



BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER PROVEIR UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ DE L'ESCALA ADMINISTRACIÓ ESPECIAL SUBESCALA SERVEIS ESPECIALS CLASSE COMESSES ESPECIALS VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI I INCLOSA A L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ DELS PROCESSOS D'ESTABILITZACIÓ

1. Objecte

Aquestes bases tenen per objecte regir el procés de selecció que es convoca, amb caràcter excepcional i per una sola vegada, mitjançant el sistema de concurs oposició, conforme l'article 2.4 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, per a cobrir una plaça de tècnic/a de gestió de l'escala administració especial, subescala serveis especials, classe comeses especials, vacant a la plantilla de personal funcionari i inclosa a l'oferta pública d'ocupació dels processos d'estabilització, destinada a cobrir el lloc de treball de tècnic/a de Turisme i Patrimoni.

2. Places convocades i funcions

Categoria: Tècnic/a gestió, A2.

Codi plaça: 1.28.1

Règim jurídic: funcionari.

Tipus de nomenament: funcionari de carrera.

Jornada: Completa

Lloc treball destinació: tècnic/a de Turisme i Patrimoni

Funcions:

- a) Organitzar i administrar l'activitat turística i les actuacions en matèria de patrimoni de manera que sigui equilibrada i sostenible en el territori.
- b) Executar les polítiques relacionades amb l'activitat turística i del patrimoni.
- c) Coordinar la informació i senyalització dels seus recursos d'interès turístic.
- d) Promocionar i difondre turísticament el patrimoni cultural i territori del municipi.
- e) Assessorar i col·laborar amb agents públic i privats per a la difusió turística i del patrimoni.
- f) Protegir i conservar el patrimoni i béns culturals del municipi.

3. Requisits de participació

Per a participar en aquest procés de selectiu s'han de complir els requisits que s'indiquen a continuació:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o ser nacional d'algun dels altres estats membres de la Unió Europea.
També poden participar, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.
Igualment, poden participar les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
A més dels estrangers a què fan referència els paràgrafs anteriors, també poden participar els estrangers amb residència legal a Espanya.

- b) Tenir complerts 16 anys i no excedir, si escau, l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió de la titulació de grau universitari o equivalent.
- d) Posseir la capacitat funcional per acomplir les funcions de la categoria professional laboral respecte de la qual se sol·licita la participació.
- e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien 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 d'estar inhabilitat o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- f) Posseir els coneixements de llengua catalana del nivell C1.
- g) En relació amb les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, posseir els coneixements de llengua castellana del nivell C1.
- h) Abonar la taxa per drets d'examen que s'indica a les ordenances fiscals, llevat dels supòsits d'exempció.

Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data d'inici de la relació com a personal laboral fix.

L'incompliment de qualsevol dels requisits indicats anteriorment comporta l'exclusió de la persona aspirant respecte del procés de selecció en el qual hagi sol·licitat la participació i restaran sense efectes els drets associats a la seva participació.

4. Sol·licitud de participació

4.1 La presentació de la documentació per la inscripció a la convocatòria es realitzarà necessàriament per via electrònica a través del formulari d'inscripció a l'adreça electrònica <https://elmasnou.convoca.online/> a l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació.

Alternativament, si aquesta plataforma no estigués disponible, la presentació de la sol·licitud es realitzarà a través del tràmit "sol·licitud de participació en un procés selectiu d'estabilització" disponible al catàleg de tràmits de l'Ajuntament del Masnou.

De conformitat amb allò previst a l'article 66.6 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, la presentació telemàtica serà obligatòria per als aspirants. Els aspirants podran esmenar defectes o omissions de documents justificatius segons es determini en el desenvolupament del procés selectiu.

Davant de qualsevol incidència tècnica en el servei d'inscripció, els aspirants hauran de dirigir-se a la bústia de Recursos Humans i Organització (rrhh@elmasnou.cat)

Les persones interessades en realitzar la inscripció a aquesta convocatòria hauran de presentar aquests documents:

- DNI
- Certificació del nivell de català C1, d'acord amb la normativa de Normalització Lingüística (CPNL).
- Acreditació abonament taxa drets exàmens

Els mèrits a valorar es presentaran en el termini que s'establirà em l'e-tauler i al web www.elmasnou.cat i es relacionaran en el document que a tal efecte estarà a disposició dels aspirants en l'apartat oferta pública d'ocupació.

En cas de no presentar la documentació requerida en el termini establert, la persona serà exclosa del procés selectiu o de la proposta de contractació, segons s'escaigui.

Els originals de la documentació es podran requerir en qualsevol moment per part de l'òrgan de selecció. En tot cas, la documentació original serà aportada abans de la contractació. En cas de no presentar la documentació requerida en el termini establert la persona serà exclosa del procés selectiu o de la proposta de contractació, segons s'escaigui.

4.2. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC. Les bases es publicaran al BOP i les posteriors publicacions es realitzaran a l'e-tauler de l'Ajuntament del Masnou i al web www.elmasnou.cat

4.3. Si s'escau, 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.

4.4. Per ser admès al procés selectiu n'hi ha prou que els/les aspirants manifestin a la sol·licitud que compleixen totes les condicions referides a la base tercera, les quals s'hauran d'acreditar posteriorment en finalitzar aquest. Com a norma general, la presentació de la documentació original dels requisits es farà posteriorment a la presentació de sol·licituds i abans de la contractació, tenint en compte que la data d'expedició de la documentació ha de respectar els terminis establerts als punts anteriors.

Si es constatés, en qualsevol moment del procés, que la persona no disposa de tots els requisits en temps i forma, quedarà exclosa del procés, per la qual cosa perdrà tots els drets.

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

D'acord amb l'art. 28 de la llei 39/2015, LPACAP, es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o que la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés.

Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia de Recursos Humans de l'Ajuntament i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit, excepte en l'exercici del dret de vista de l'expedient i obtenció de còpia dels interessats.

5. Admissió d'aspirants

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el/la president/a de la corporació o l'autoritat delegada dictarà una resolució en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses. Aquesta resolució indicarà el dia, l'hora i el lloc de començament del procés. S'assenyalaran les causes d'exclusió dels/de les aspirants.

5.2. Aquesta resolució es publicarà a l'e-tauler i a la pàgina web municipal, i acordarà la composició de l'òrgan seleccionador amb els seus respectius suplents, així com la llista

de persones candidates. Es farà constar els dos cognoms i el nom de tothom que d'una o altra manera, participi en el procés selectiu, a fi de facilitar l'exercici dels drets que preveuen els art. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant, LRJSP), sobre abstenció i recusació, Llei de transparència i accés a la informació pública i bon govern, i la Llei de protecció de dades.

5.3. A partir de l'endemà de la publicació a l'e-tauler i al web municipal de la resolució que aprova la llista provisional de persones admeses i excloses, s'inicia un termini de 10 dies hàbils a efectes de possibles al·legacions. Les al·legacions presentades seran resoltes per l'òrgan que hagi aprovat la llista provisional. Si no s'hi presenten al·legacions es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si es presenta alguna al·legació, es procedirà a aprovar la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents, si s'escau, i es farà pública a l'e-tauler i al web municipal.

5.4. 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.

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

6. Òrgan tècnic de selecció

6.1 La composició de l'òrgan tècnic de selecció vindrà determinada de la manera següent:

-Presidència: ho serà un funcionari de carrera 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.

-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.

En tots els tribunals hi haurà una persona assessora, amb veu però sense vot, nomenada per la Secretaria de Política Lingüística.

6.2 El tribunal no es podrà constituir sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i sense la presència de la Presidència i la Secretaria.

6.3 Els membres de l'Òrgan Tècnic de Selecció estan subjectes al règim d'abstenció i recusació establert en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

6.4 Els membres de l'Òrgan Tècnic de Selecció hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les sessions que se celebrin.

6.5 L'Òrgan Tècnic de Selecció decidirà sobre les peticions d'adaptacions de la prova acreditativa del requisit de participació de coneixements de llengua catalana i/o de llengua castellana. Amb aquesta finalitat, podrà efectuar els tràmits oportuns per obtenir la informació que consideri necessària en relació amb les adaptacions sol·licitades.

6.6 L'Òrgan Tècnic de Selecció pot acordar, si ho creu convenient, la incorporació d'assessors especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin, amb la seva especialització tècnica, en la realització i el desenvolupament dels processos de selecció.

6.7 L'òrgan convocant, per si mateix o a proposta de la presidència de l'Òrgan Tècnic de Selecció, pot requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan

cregui que les persones aspirants han pogut incórrer en inexactituds o falsedats, les quals poden ser excloses en qualsevol moment del procés de selecció en què participen, restant sense efectes els drets associats a la seva participació. En tot cas, s'han de posar en coneixement de les autoritats competents les inexactituds o falsedats comprovades, als efectes pertinents.

Així mateix, en qualsevol moment l'Òrgan Tècnic de Selecció i l'òrgan convocant poden requerir les persones participants l'acreditació de la seva identitat personal mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu.

6.8 L'Òrgan Tècnic de Selecció pot elevar a l'òrgan convocant els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos. L'Òrgan Tècnic de Selecció podrà esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o instància de les persones interessades, les errades de fet o aritmètiques existents en el seus actes.

6.9 L'Òrgan Tècnic de Selecció ha d'estendre acta de totes les sessions que se celebrin.

7. Inici i desenvolupament del procés selectiu

El sistema selectiu és el de concurs oposició, amb subjecció als principis de lliure concurrència, igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

7.1 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 20 punts i per a la puntuació d'aquesta prova s'utilitzarà la fórmula següent:

$$\text{Puntuació} = [(C - (E \times 0,25))/P] \times 20.$$

C= Respostes correctes.

E= Respostes errònies.

P= Total de preguntes.

La prova teòrica es valorarà sobre un màxim de 20 punts.

b) Prova de coneixements de català

Els aspirants als processos de selecció han d'acreditar el coneixements de la llengua catalana, en el nivell C1 d'acord amb la normativa de Normalització Lingüística (CPNL).

Aquesta acreditació es podrà realitzar mitjançant la presentació del certificat del nivell requerit a aquesta convocatòria o superior, de l'òrgan competent en matèria de Política lingüística, o altre acreditació equivalent establerta al 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.

En el cas que no estiguin en possessió del certificat acreditatiu, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements amb una prova específica de llengua catalana.

La qualificació d'aquesta prova serà d'apte o no apte, essent necessari l'obtenció d'una qualificació d'apte per a continuar amb el procés.

Els objectius, l'estructura i el contingut de les proves responen als criteris establerts per l'òrgan competent en matèria de política lingüística de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

c) Prova de coneixements de llengua castellana

Els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de castellà equivalent al Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, sempre que no siguin originàries de països en què el castellà és llengua oficial.

Aquesta acreditació es podrà realitzar mitjançant la presentació del certificat oficial del nivell requerit o superior de l'òrgan competent en la matèria o bé presentant certificat o Certificat conforme s'ha cursat primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol, o Diploma de nivell C1 d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció o Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En el cas que no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements amb una prova específica de llengua castellana. La qualificació d'aquesta prova serà d'apte o no apte, essent necessari l'obtenció d'una qualificació d'apte per a continuar amb el procés.

Les proves es faran a càrrec de personal o escola d'idiomes amb habilitació per impartir docència (CAP) o per realitzar exàmens oficials.

S'haurà de realitzar la corresponent prova, essent necessari l'obtenció d'una qualificació d'apte per a continuar amb el procés.

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 40 punts.

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes a la prova teòrica i la prova pràctica, i restarà eliminat l'aspirant amb una puntuació inferior a 30 punts.

7.2 Fase 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 40 punts, i de conformitat amb el barem i la forma d'acreditació dels mèrits següent:

1) Experiència professional. Aquest apartat tindrà una valoració màxima de 36 punts.

a) Serveis prestats amb la mateixa vinculació, amb caràcter temporal, en el mateix cos, escala o categoria de l'Ajuntament del Masnou respecte del qual se sol·licita la participació, 0,666 per mes treballat.

b) Serveis prestats amb la mateixa vinculació, amb caràcter temporal, en el mateix cos, escala o categoria de qualsevol altra administració pública o sector públic respecte del qual se sol·licita la participació, 0,333 per mes treballat.

L'experiència professional es valorarà tenint en compte la suma total dels dies treballats, d'acord amb el recàlcul de dies de l'informe de vida laboral (que homogeneïtza el temps treballat a jornada parcial) considerant, per tant, un mes treballat com a 30 dies naturals i en jornada completa.

2) Formació reglada. Aquest apartat tindrà una valoració màxima de 0,5 punts.

Es tindran en compte totes les titulacions relacionades o rellevants per desenvolupar les funcions del lloc de treball, sempre i quan aquest títol no sigui requisit per accedir a la convocatòria.

- Titulació universitària, 0,5 punts
- Màster universitari, 0,5 punts

3) Formació contínua. Aquest apartat tindrà una valoració màxima de 2,5 punts.

3.a) Formació específica: es valorarà la formació relacionada amb les funcions descrites a les bases de la convocatòria.

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.

| Formació | Total hores formació | Puntuació |
|------------|----------------------|-----------|
| Específica | 0 a 50 | 0,50 |
| | 51 a 100 | 1,00 |
| | 101 a 150 | 1,50 |
| | 151 a 200 | 2,00 |
| | >200 | 2,50 |
| General | 0 a 50 | 0,2 |
| | 51 a 100 | 0,4 |
| | 101 a 150 | 0,6 |
| | 151 a 200 | 0,8 |
| | >200 | 1,0 |

Se sumarà el número total d'hores de cadascuna de les modalitats de formació contínua per establir la puntuació. No es valorarà la formació en ofimàtica.

4) Altres mèrits. Aquest apartat tindrà una valoració màxima d'1 punt

4.a) ACTIC o equivalent (només es valorarà el de nivell més alt que aportí l'aspirant)

- Bàsic: 0,2 punts
- Mitjà: 0,5 punts
- Avançat: 1 punt

4.b) CATALÀ

Nivell superior (C2): 0,5 punts

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

7.3 Acreditació dels mèrits

L'acreditació dels mèrits indicats anteriorment s'efectuarà d'acord amb les regles següents.

a) Serveis prestats

Certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'administració corresponent dels serveis prestats en l'òrgan públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat, o el de l'òrgan en qui delegui, i el grup, el règim jurídic, l'especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis. També caldrà aportar la vida laboral emesa per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

b) Formació reglada

Diploma acreditatiu de la titulació acadèmica. Aquest document pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

c) Formació contínua

Diploma o certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits.

d) Coneixements de llengua catalana

Certificat de la Secretaria de Política Lingüística, o un dels títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

e) Competències tecnològiques

Certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o els declarats equivalents, d'acord amb la informació continguda en l'enllaç web següent: https://actic.gencat.cat/ca/actic/informacio/actic/competencies_i_nivells/

8. Resultat del procés selectiu i llista de persones aprovades

La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar la puntuació de la fases oposició i la fase concurs amb un màxim de 100 punts.

Si es produeix un empat en la puntuació final, se seleccionarà la persona aspirant que hagi obtingut millor puntuació en la fase d'oposició; si l'empat persisteix, la que obtingui millor puntuació en la realització de la prova pràctica.

El nombre de persones seleccionades no pot superar el de les places convocades.

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.

9. Presentació de documents

Els/les aspirants proposats/des han de presentar al departament de Recursos Humans i Organització, en el termini de vint dies hàbils 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 i mèrits aportats que es detallen a la base tercera i que serà, com a mínim, la següent:

a) Fotocòpia i original 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 feiaentment que no està separat de dret de l'aspirant.

c) Fotocòpia i original 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 la plaça convocada.

f) Acreditació amb els documents originals i còpia dels altres requisits i mèrits establertes a aquestes bases.

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.

Els/les aspirants estaran obligats a aportar documents que siguin requerits per Tribunal.

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 tercera, no podran ser contractats. 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 plaça convocada com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

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

10. Nomenament i període de pràctiques

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, el/la president/a de la corporació resoldrà motivadament el procés selectiu nomenant l'aspirant aprovat.

L'aspirant nomenat funcionari disposarà d'un mes des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al BOPB per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió, davant el/la Secretari/ària de la Corporació. La

manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

S'establirà un període de pràctiques de sis mesos que es realitzarà sota la supervisió del cap de la unitat administrativa on sigui destinat/da l'empleat/da. Si per causes justificades no es pogués completar el període de prova en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar-ho.

Acabat aquest període, el/la tutor/a 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 cas contrari seran declarats/ades no aptes per resolució motivada de la Presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a, i perdran en conseqüència tots els drets per al nomenament com a funcionari/ària de carrera.

El nomenament com a funcionari/ària de carrera es publicarà al Butlletí Oficial de la Província.

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 del període de prova d'acord amb l'establert a l'acord de condicions laborals dels empleats públics de l'Ajuntament del Masnou. L'òrgan de govern competent podrà adoptar aquesta resolució previ informe del cap de la Unitat de destinació de la plaça convocada o del departament de Recursos Humans i Organització.

Els/les aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i de la contractació com personal laboral fix.

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 de la formalització del nomenament, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció una relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats per al seva possible nomenament com funcionari de carrera. Aquests aspirants hauran de justificar documentalment els requisits d'accés tal com s'indica a la base novena.

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.

11. Constitució d'una llista de reserves

Les persones que no superin el procés selectiu, però hagin aprovat la fase d'oposició, podran formar part d'una llista d'espera per cobrir possibles vacants o substitucions de caràcter temporal.

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 al www.elmasnou.cat.

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 cinc persones.

L'ordre de preferència estarà determinat per la puntuació total obtinguda en el procés de selecció. Davant de la situació de persones amb puntuacions idèntiques, tindrà preferència la persona aspirant que hagi obtingut millor puntuació en la fase d'oposició i si l'empat persisteix la que hagi obtingut millor puntuació al cas pràctic.

12. Règim d'al·legacions i impugnacions

12.1. Contra les resolucions de l'òrgan convocant que aprova la convocatòria, la llista de persones aspirants admeses i excloses i la relació de persones que han superat el procés de selecció corresponent, o altres resolucions definitives, les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o directament recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació.

12.2. Contra els acords de l'Òrgan Tècnic de Selecció de valoració definitiva de mèrits, de proposta de contractació com a personal laboral fix, o altres actes de tràmit qualificats previstos en l'article 112.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada, davant l'òrgan convocant, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació.

Contra la resta d'actes de tràmit de l'Òrgan Tècnic de Selecció, les persones aspirants poden presentar les al·legacions que considerin convenients davant de l'Òrgan Tècnic de Selecció, en el termini de deu dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació o publicació d'aquest acte, per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procediment, d'acord amb l'article 112.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

13. Normativa d'aplicació

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; 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; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació.

El Masnou, a la data de la signatura electrònica

[Firma01-01]

[Firma02-01]

Annex. Temari

Temari general

1. Organització territorial de l'Estat: El municipi i la seva regulació jurídica. Organització i competències. Menció especial al Reglament orgànic municipal (ROM) de l'Ajuntament del Masnou.
2. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la forma.
3. El procediment administratiu: principis generals. Les fases del procediment administratiu.
4. 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.
5. El servei públic: formes de gestió dels serveis públics locals.
6. El pressupost municipal: concepte, estructura i regulació.
7. Els béns de les entitats locals: el domini públic, ús i utilització. Els béns patrimonials.
8. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.

Temari específic

1. Normativa estatal, autonòmica i local en matèria de patrimoni cultural. Competències i instruments de les administracions locals en la protecció del patrimoni.
2. Normativa estatal, autonòmica i local en matèria de turisme. Competències i organització del sector turístic a Catalunya. Els habitatges d'ús turístic.
3. La planificació estratègica de projectes culturals en relació al municipi. La planificació com a eina de gestió: definició i funcions. Els plans directors del patrimoni cultural. Models de polítiques turístiques i de patrimoni. Els pla local de desenvolupament turístic.
4. Equipaments patrimonials: tipologia, estàndards i programes funcionals. Patrimoni cultural i desenvolupament territorial. Els centres d'interpretació.
5. Equipaments turístics: tipologia, estàndards i programes funcionals. Gestió dels equipaments i difusió dels mateixos. L'oficina d'Informació turística. Funcionament. Normativa per la que se regula el seu funcionament.
6. Disseny, creació, programació d'actuacions, productes i material divulgatiu de patrimoni i turisme al municipi. Elaboració de material d'informació i promoció turística. Suport al disseny i gestió de la senyalització turística del municipi.
7. El servei educatiu. La didàctica del patrimoni i les diferents àrees del coneixement en els currículums escolars. La pedagogia del patrimoni i la funció educativa dels museus.
8. Estadística i tractament gràfic de les dades: anàlisi quantitativa, anàlisi qualitativa, anàlisi de dades, avaluació. Tècniques per a l'obtenció de la informació: El model EDDATUR.
9. Coordinació amb altres administracions i institucions públiques que gestionen programes turístics amb incidència territorial: Diputació de Barcelona, Generalitat de Catalunya, Consorci de Promoció Turística Costa del Maresme, DO Alella, Diputació de Barcelona i Agència Catalana de Turisme, entre d'altres.
10. Coordinació amb altres administracions i institucions públiques que gestionen programes de patrimoni: ICOM, Diputació de Barcelona, Generalitat de Catalunya, Xarxa de Museus Marítims de la Costa Catalana, entre d'altres.
11. Gestió de la qualitat: plans, sistemes de gestió i segells de qualitat. Certificació Biosphere al Masnou.
12. Formes de col·laboració entre els sectors públic i privat en la gestió del patrimoni i turisme al Masnou.
13. Promoció de la participació ciutadana en les activitats de turisme i patrimoni cultural. Òrgans de participació ciutadana al Masnou.
14. La gestió de la comunicació, la imatge i la difusió en l'àmbit de patrimoni i turisme. Elaboració de material d'informació i promoció turística. Suport al disseny i gestió de la senyalització turística del municipi.

15. El turisme sostenible. Definició i implicacions. Sostenibilitat econòmica, social, cultural i ambiental del turisme. La Carta Europea del Turisme Sostenible. Distintius de reconeixement vigents.
16. Agenda 2030 de les Nacions Unides sobre els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS). Nova Agenda urbana de les Nacions Unides. Agenda Urbana per a la Unió Europea. Agenda Urbana Espanyola.