



EDICTE

En virtut de l'acord adoptat per la Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en sessió de data 1 d'octubre de 2026 s'aproven les bases i es convoca el concurs-oposició per proveir les quinze places d'administratiu codis 1.6.3, 1.6.8, 1.6.9, 1.6.13, 1.6.19, 1.6.23, 1.6.25, 1.6.29, 1.6.30, 1.6.31, 1.6.32, 1.6.33, 1.6.34, 1.6.35, i 1.6.36, de l'escala administració general, per promoció interna, vacants a la plantilla de personal funcionari i incloses a l'oferta pública d'ocupació 2026, d'acord amb les següents:

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DE QUINZE PLACES D'ADMINISTRATIU/VA VACANTS EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARI, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ RESERVAT A LA PROMOCIÓ INTERNA, INCLOSES A L'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA 2026

1. Objecte de les bases.

L'objecte de les presents bases és regular l'accés a quinze places d'administratiu (C1) vacants a la plantilla del personal funcionari, mitjançant concurs-oposició, reservat a promoció interna, incloses en l'oferta d'ocupació pública de l'exercici 2026.

2. Condicions dels aspirants.

Per ser admesos a la realització de les proves selectives els/les aspirants hauran de complir els requisits següents, tots ells referits a la data què finalitzi el període de presentació de sol·licituds per a prendre part en les proves selectives:

- a) Ser funcionari de l'Ajuntament del Masnou de l'escala administració general del subgrup C2 auxiliar administratiu.
- b) Posseir una antiguitat de, almenys, dos anys servei actiu en l'inferior subgrup.
- c) Trobar-se en la situació administrativa de servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions o en qualsevol altra situació que comporti reserva de lloc o de destinació.
- d) Estar en possessió de la titol de batxiller o tècnic, conforme l'article 76 del TREBEP; o títol de batxiller, formació professional de segon grau o equivalent, conforme l'article 25 de LMRFP.

També podran prendre-hi part els funcionaris en actiu de l'Ajuntament que, encara que no posseeixin la titulació esmentada en l'apartat anterior, acreditin una antiguitat de deu anys en la categoria d'auxiliar administratiu, conforme la disposició adicional novena del Real Decret 364/1995, de 10 de març.

3. Procés de selecció.

El procés de selecció és el concurs oposició per promoció interna, que es regeix per les bases generals vuitena a desena, i que es desenvoluparà com segueix:

3.1 Fase oposició

- a) Prova de capacitació:

La prova consistirà en la resolució de supòsits relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball d'administratiu/iva, mitjançant una simulació d'una jornada ordinària de treball en un ajuntament.

La prova tindrà per objecte valorar la capacitat de la persona aspirant per aplicar els coneixements vinculats al temari i a les funcions del lloc de treball en un context pràctic,



així com les competències professionals necessàries per desenvolupar les tasques administratives amb autonomia, criteri, organització i orientació al servei públic.

La prova es desenvoluparà en format role-playing o simulació professional. A l'inici de l'exercici, la persona aspirant rebrà una carpeta de treball, preferentment en format digital, amb diferents tasques, documents i instruccions vinculades a una jornada de treball simulada.

Totes les actuacions, consultes, redaccions, comunicacions i trameses que formin part de la prova s'hauran de dur a terme utilitzant les eines informàtiques habilitades a aquest efecte, d'acord amb el funcionament ordinari de l'entorn de treball municipal.

La durada màxima de la prova serà d'un màxim de 4 hores.

El tribunal podrà establir una distribució orientativa del temps per a les diferents fases de la simulació, sense perjudici que es valori la capacitat de la persona aspirant per organitzar-se i prioritzar adequadament les tasques dins del temps disponible.

La prova es valorarà amb una puntuació màxima de 50 punts. Per superar la prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 25 punts.

La puntuació es distribuirà en dos blocs:

Bloc de valoració	Puntuació màxima	Pes
A. Coneixements teòrics vinculats al temari i al lloc de treball	15 punts	30%
B. Competències professionals aplicades a la situació simulada	35 punts	70%
Total	50 punts	100%

Bloc A - Coneixements teòrics vinculats al temari i al lloc de treball — 15 punts.

En aquest bloc es valoraran els coneixements teòrics vinculats al temari de les bases i al lloc de Treball, així com la capacitat de la persona aspirant per aplicar-los de manera adequada a les situacions i casos plantejats

En els exercicis plantejats caldrà resoldre diferents preguntes de caràcter teòric a proposta de l'òrgan tècnic de selecció.

Bloc B - Competències professionals aplicades a la situació pràctica simulada — 35 punts

En aquest bloc es valorarà la manera com la persona aspirant desenvolupa la simulació professional, especialment pel que fa a l'autonomia, l'organització del treball, la presa de decisions, orientació al servei públic i la resolució d'incidències.

Es tindran en compte, entre d'altres, els aspectes següents:

- Capacitat d'anàlisi inicial de la documentació rebuda.
- Planificació i organització de la jornada de treball.
- Priorització de tasques segons urgència, termini, importància, risc jurídic o afectació a la ciutadania.
- Capacitat de gestionar interrupcions, correus, trucades i incidències sense perdre el control de les tasques principals.
- Criteri en la presa de decisions i en la derivació d'assumptes al servei competent.
- Capacitat de síntesi i de redacció clara.
- Atenció correcta, respectuosa i professional a la ciutadania.
- Treball ordenat, metòdic i traçable.



- Detecció de riscos, especialment en matèria de terminis, notificacions, documentació i protecció de dades.
- Capacitat de tancament de la jornada, identificant tasques finalitzades, pendents i següents actuacions.

b) Prova de coneixements de català.

Consistirà en una prova escrita i oral de coneixements de la llengua catalana, del nivell C1. Resten exempts d'aquesta prova els aspirants que hagin acreditat aquests coneixements d'acord amb la bases general cinquena. La qualificació d'aquesta exercici és d'apte/a o no apte/a.

3.2 Fase concurs

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels candidats/es, fins a un màxim de 2 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 0,5 punts. Es valorarà estar en possessió d'altres titulacions acadèmiques reglades, sempre que no sigui l'exigida a la convocatòria o de nivell inferior i que tinguin relació amb el lloc de treball a cobrir, a raó de 0,25 punts per a cada titulació.

2) **Antiguitat a l'administració.** Aquest apartat tindrà una valoració màxima de 0,5 punts. Antiguitat a l'Administració Pública superior a l'exigida com a requisit per a poder accedir al concurs-oposició: 0,1 punts per any complet, fins un màxim de 0,5 punts.

3) **Formació.** Aquest apartat tindrà una valoració màxima de 1 punt.

3.a) Formació específica: es valorarà la formació relacionada amb les funcions descrites en els llocs de treball que es poden ocupar amb una plaça d'administratiu: administratiu/va, gestor/a de l'OAC i tècnic auxiliar. Tindrà una valoració màxima de 0,4 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 0,1 punts.

Formació	Número hores	Puntuació
Específica	0 a 25	0,08
	26 a 50	0,16
	51 a 75	0,24
	76 a 100	0,32
	>100	0,40
General	0 a 25	0,02
	26 a 50	0,04
	51 a 75	0,06
	76 a 100	0,08
	>100	0,10

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, ni la formació amb antiguitat superior 12 anys.

3.c) Altre formació. Tindrà una valoració màxima de 0,5 punts.

- Estar en possessió d'un nivell superior de català de l'exigit, 0,25 punts



- Estar en possessió de l'ACTIC (es valorarà el nivell més alt):
Nivell mitjà, 0,10 punts
Nivell avançat, 0,25 punts

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

La puntuació final obtinguda per cada aspirant, s'obtindrà sumant les puntuacions obtingudes en la fase oposició i la fase concurs.

4. Adjudicació de destinacions

Aquest procés de promoció interna ha estat fruit de la reclassificació de llocs d'auxiliar administratiu, els quals s'amortitzaran quan es cobreixin les places d'administratiu, pel que l'adjudicació dels llocs d'administratiu serà de la forma següent:

1. Les persones funcionàries que superin el procés de promoció interna per a l'accés a l'escala administrativa restaran destinades en la mateixa destinació on prestaven servei.
2. Les destinacions que no siguin ocupades per la primera opció s'adjudicaran a les persones funcionàries que hagin superat el procés de promoció interna per ordre de puntuació.

5. 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 30 de juliol de 2009, que han estat publicades al Butlletí Oficial de la Província número 190, de data 10 d'agost de 2009, i en extracte al Diari Oficial de la Generalitat número 5452, de data 27 d'agost de 2009.

ANNEX - TEMARI

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. L'acte administratiu: l'eficàcia dels actes
8. L'acte administratiu: nul·litat i anul·labilitat
9. Els ciutadans davant l'Administració: drets i col·laboració.
10. El procediment administratiu: principis generals. Les fases del procediment administratiu.
11. El procediment administratiu: interessats. Identificació i signatura
12. El procediment administratiu: normes generals d'actuació
13. El procediment administratiu: termes i terminis
14. Drets dels interessats en el procediment administratiu.
15. Òrgans de les administracions públiques: convocatòries, actes, abstenció i recusació
16. Els recursos administratius: objecte i classes.
17. Els recursos administratius: tipus de recursos



18. El servei públic: formes de gestió dels serveis públics locals.
19. El pressupost municipal: concepte, estructura i regulació.
20. Hisenda local: ingressos i despeses. Les ordenances fiscals.
21. Personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures. Ordenació de l'activitat professional. Situacions administratives.
22. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
23. 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.
24. Els contractes del sector públic. Objecte i àmbit de la Llei de Contractes del Sector Públic. Àmbit subjectiu. Classificació dels contractes i règim jurídic
25. La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador.
26. Els béns de les entitats locals: el domini públic, ús i utilització. Els béns patrimonials.
27. Transparència de l'Administració. El dret d'accés a la informació pública. Obligacions de publicitat derivades de la normativa vigent de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
28. Protecció de dades personals. Règim jurídic vigent: principis de protecció de dades, drets de les persones.
29. Padró municipal d'habitants: Concepte. Tipus de tràmits, requisits i documentació necessària per a la seva tramitació.
30. Padró municipal d'habitants: Accés i cessió de dades del padró. Contingut i conservació del padró.
31. Ordenança reguladora de l'Administració electrònica de l'Ajuntament del Masnou
32. Les cartes de servei i la gestió de queixes, suggeriments i propostes ciutadanes
33. Les comunicacions i notificacions electròniques. Els documents electrònics. Còpies autèntiques. L'expedient administratiu electrònic.
34. La comunicació: elements, fases. La importància de la retroalimentació (feed-back). Condicionants de context. Condicions per a una bona comunicació. Comunicació verbal i no verbal. El llenguatge. Comunicació escrita. Comunicació a l'administració. El llenguatge administratiu
35. Reunions: convocatòries i actes
36. El deure de col·laboració a les administracions públiques. Transmissions de dades entre administracions. Interconnexió de registres. La interoperabilitat com a principi d'administració electrònica.
37. Model d'organització de l'Ajuntament del Masnou. Organigrama i cartipàs municipal. Règim d'acords i resolucions. Especial referència al Reglament Orgànic Municipal (ROM) de l'Ajuntament.
38. Canals d'assistència per a l'accés als serveis electrònics. Portals d'Internet, punt d'accés general electrònic (PAGe) . Seus electròniques. La Carpeta Ciutadana.
39. Sistemes d'identificació digital, signatura i verificació. Identificació i signatura electrònica de les persones interessades i/o dels seus representants.
40. Principis de l'administració digital. Drets i obligacions de la ciutadania en l'ús dels mitjans digitals



Si voleu impugnar aquest acte administratiu, que posa fi a la via administrativa, heu d'interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva notificació en base a l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva notificació en base als articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

El Masnou, a la data de la signatura electrònica

Document signat electrònicament

L'alcalde
JAUME OLIVERAS MARISTANY
02/10/2026