

## ANUNCI

La Junta de govern local de 19/09/2022 de l'Ajuntament de Masquefa va aprovar el següent:

### **“BASES GENERALS QUE HA DE REGIR EL CONCURS- OPOSICIÓ LLIURE PER URGÈNCIA PER LA CONSTITUCIÓ BORSA DE TREBALL PER CONTRACTES I NOMENAMENTS TEMPORALS (RÈGIM FUNCIONARIAL i/o LABORAL) DE LA CATEGORIA ADMINISTRATIU, GRUP DE TITULACIÓ CI, A L'AJUNTAMENT DE MASQUEFA**

#### **PRIMERA.- Objecte de la convocatòria**

És objecte de la present **convocatòria per urgència de selecció** de personal crear una borsa de treball i poder seleccionar personal del perfil auxiliar administratiu per tal de poder donar cobertura a vacances, acumulacions de tasques, programes de subvencions, baixes i/o substitucions dels titulars i qualsevol vacant de la plantilla sobrevinguda de l'Ajuntament de Masquefa.

#### **Classificació de la plaça:**

<b>Escala:</b>	Administració general
<b>Sots- escala:</b>	Administrativa
<b>Denominació:</b>	Administratiu
<b>Grup:</b>	CI
<b>Titulació acadèmica requerida:</b>	Estar en possessió del títol acadèmic oficial de Batxillerat, Formació Professional de Grau Superior o titulació d'un nivell equivalent o superior
<b>Forma de provisió:</b>	Torn lliure; concurs- oposició
<b>Complement de destinació:</b>	16
<b>Complement específic:</b>	depèn del nivell d'administratiu que ocupi
<b>Tipologia de jornada:</b>	jornada parcial o completa

#### **SEGONA.- Funcions del lloc de treball**

Les funcions genèriques d'un auxiliar administratiu seran les següents:

- Col·laborar en la tramitació dels expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits i expedients de l'àmbit d'adscripció.
- Portar l'agenda del personal tècnic i de les regidories corresponents del servei.
- Registrar la documentació de l'àmbit d'adscripció.
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **TERCERA.- Requisits dels aspirants per a participar a la convocatòria**

Per tal de participar en la present convocatòria els/les aspirants hauran de reunir els requisits següents:

a. Tenir la **nacionalitat espanyola o la d'algun país membre 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 podran ser admesos/es el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

b. **Edat:** haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c. **Titulació: estar en possessió del títol acadèmic oficial de batxillerat, formació professional de grau superior o titulació d'un de nivell equivalent o superior**, tenir superades les proves d'accés a la Universitat per a majors de 25 anys amb els requisits addicionals de l'ordre EDU/1063/2009, de 10 de juny, per la a la qual s'estableixen les equivalències amb els títols de graduat en ESO i Batxillerat regulats a la Llei orgànica 2/2006, de 3 maig, d'Educació o, a les que legalment estiguin previstes.

En cas de presentar una titulació equivalent a l' exigida, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Cultura.

d. Tenir un **nivell de coneixement de suficiència, oral i escrita, de la llengua catalana, Nivell CI**, segons el Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig sobre avaluació i certificació de coneixements de català, l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC 5610, del 19) i el Decret 161/2002, d'11 de juny sobre l'acreditació del català.

Les persones que no tinguin el nivell B de català hauran de passar una prova de català adequada al lloc de treball que serà qualificada d'apte o no apte, i tindrà caràcter eliminatori.

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 trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupació o càrrecs públics per resolució judicial per l'accés al cos o escala de funcionari o per exercir funcions similars a les que es desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no 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 l'accés a l'ocupació pública.

- f. **No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc** de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- g. **No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat** continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació/nomenament.

Per ser admès a les proves selectives n'hi ha prou que **les persones aspirants manifestin a la sol·licitud que compleixen tots el requisits referits en aquesta base**, els quals hauran d'acreditar posteriorment en finalitzar el procés selectiu.

Tots els requisits exigits s'hauran de posseir el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i no se n'haurà d'haver perdut cap en el moment i, posteriorment, a la data de formalització del contracte laboral.

No obstant això, si durant el procés selectiu l'òrgan de selecció considerés que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu que es tracti.

#### **QUARTA. Formació i termini de presentació d'instàncies**

Les instàncies seran tramitades per mitjans electrònics a través de la seu electrònica de l'Ajuntament, en el següent enllaç: <https://seu-e.cat/ca/web/masquefa/govern-obert-i-transparencia/serveis-i-tramits/tramits/instancia-generica>, en el registre d'entrada de l'Ajuntament en horari d'atenció al públic (actualment ubicat de forma temporal a l'Av. Catalunya, 60) o bé a les oficines de correus en la forma reglamentària establerta o en qualsevol altra modalitat establerta a l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el qual faran constar la plaça a la qual desitja concórrer, i que compleixen les condicions de capacitats i els requisits exigits a la convocatòria-

El termini de presentació de sol·licituds serà de **10 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de les bases de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB)**.

**Els aspirants que hagin participat en les proves selectives que es van dur a terme el passat 13/09/2022 (bases publicades al BOPB del 14/06/2022 i DOGC núm. 8692 de 20/06/2022), i segons l'acta del procés selectiu publicada amb els resultats de les esmentades proves, no caldrà que tornin a presentar la documentació que es requereix per poder formar part d'aquesta convocatòria.**

En la instància es manifestarà que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació d'instàncies.

Per poder participar en la convocatòria caldrà fer efectiu el pagament de **la taxa per l'import de 6,00€** que figura en l'Ordenança Fiscal reguladora on figura la taxa dels drets d'exàmen i s'haurà de fer efectiu al **compte bancari ES82 0182 6035 4502 0168 4933**.

Juntament amb la sol·licitud específica per a la participació en aquest procés l'aspirant/s han d'adjuntar:

#### **-Fotocòpia del DNI**

-Fotocòpia de la **titulació exigida a la convocatòria**, acompanyat del document d'homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Cultura, en el cas de tractar-se d'un títol no expedit per les autoritats espanyoles.

-Fotocòpia del **document acreditatiu del coneixement de llengua catalana**, per tal de quedar exempt de la prova.

- **Curriculum Vitae** de l'aspirant degudament actualitzat, datat i signat.

-**Resguard de pagament de la taxa** per inscripció a la convocatòria per import de 6,00€.

- Altra documentació per **l'acreditació de mèrits**.

- L'**acreditació de l'experiència laboral** s'haurà d'efectuar mitjançant la presentació dels contractes laborals, juntament amb el certificat de vida laboral de la Seguretat Social, essent necessaris ambdós documents. En el cas de que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, l'acreditació s'efectuarà mitjançant la presentació de certificació emesa pel Secretari de l'entitat, on consti la naturalesa dels serveis prestats, la categoria professional desenvolupada, funcions, període temps, data de finalització i règim de dedicació. Quan els contractes o l'informe de vida laboral no permetin copsar amb claredat, que l'experiència laboral es relaciona manifestament amb les tasques a desenvolupar en el lloc de treball, caldrà presentar certificació expressa de l'organització contractant, que ho acrediti fefaentment. Altrament l'òrgan de selecció podrà no valorar els mèrits al·legats, segons els barems establerts en aquestes bases.
- Per a **l'acreditació i efectiva valoració dels cursos de formació**, caldrà aportar títol o certificació en la qual consti l'assistència o l'aprofitament del curs per part de la persona aspirant, així com la seva durada expressada en hores lectives. Altrament l'òrgan de selecció podrà no valorar els mèrits al·legats, segons els barems establerts en aquestes bases.

No es tindrà en compte en la fase de concurs cap mèrit que no hagi estat justificat documentalment per el/la aspirant.

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament ([www.masquefa.cat](http://www.masquefa.cat)) i en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis electrònic de la corporació.

Els errors de fet que puguin advertir-se podran esmenar-se en qualsevol moment d'ofici o a petició de l'interessat.

Els aspirants queden vinculats a les dades que hagin fet constar en la seva sol·licitud podent únicament demanar la seva modificació mitjançant escrit motivat, dintre del termini de presentació d'instàncies establert a les bases.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'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.

### **CINQUENA.- Admissió dels aspirants**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, en el termini màxim d'un mes dictarà resolució aprovant les llistes d'aspirants admesos i exclosos.

En aquesta mateixa resolució s'inclourà la llista provisional d'aspirants exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana.

En la mateixa resolució es determinarà el lloc, la data i l'hora de començament de les proves de la fase d'oposició.

La resolució esmentada es farà pública en el tauler d'anuncis electrònic de la corporació ([www.masquefa.cat](http://www.masquefa.cat)), i es concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran com a màxim en els 10 dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. La resolució que estimarà o desestimarà les reclamacions formulades es notificarà a les persones interessades.

Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, al·legacions o esmenes s'entendran com desestimades.

La llista provisional s'eleva a definitiva sense necessitat de nova publicació, si en el termini indicat de deu dies no es presenten reclamacions.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

El dia, l'hora i el lloc d'inici de la primera prova i l'ordre d'actuació dels i les aspirants es publicarà conjuntament amb la llista de membres del tribunal.

La data, l'hora i el lloc de realització de la segona prova i següents seran determinats pel tribunal i se'n donarà publicitat, conjuntament amb els resultats de la prova anterior, en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

En la llista als aspirants se'ls assignarà un codi format pel número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud per participar en la convocatòria conjuntament amb el DNI de l'aspirant que constituirà la referència per a cada aspirant als efectes del desenvolupament del procediment selectiu, les notificacions i per conèixer les valoracions obtingudes.

### **SISENA.- Tribunal qualificador**

La composició de l'òrgan selectiu s'ajustarà al que disposa l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, amb els membres següents:

President: un funcionari de carrera de l'Ajuntament o persona amb qui delegui

Vocals:

Un tècnic especialista de la matèria designat per la Corporació

Un funcionari de la corporació

Un membre proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Secretària: la de la corporació o funcionari en qui delegui. En aquest cas el secretari actua en veu, però sense vot.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius, que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

El tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessors especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

Els òrgans de selecció actuaran amb plena autonomia i els seus membres seran personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i publicació dels seus resultats.

Els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el que s'ha de fer en els casos no previstos, seran resolts pel tribunal, per majoria.

### **SETENA. Sistema de selecció i desenvolupament dels procés**

El procés selectiu s'iniciarà amb la fase d'oposició i continuarà amb la fase de concurs per als aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

#### **Primera fase: FASE D'OPOSICIÓ (40 PUNTS)**

Aquesta fase constarà dels exercicis següents:

**Primer exercici:** es qualificarà com a apte/ no apte (**obligatori i eliminatori**)

**Segon exercici:** es qualificarà de 0 a 20 punts (**obligatori i eliminatori**)

**Tercer exercici:** es qualificarà de 0 a 20 punts (**obligatori i no eliminatori**)

---

#### **1er exercici. Prova de Coneixements de llengua catalana**

Per aquelles persones que no acreditin disposar del certificat de nivell CI de Català de la Secretària de Política Lingüística. Aquesta prova és eliminatòria i té un resultat d'exercici apte o no apte.

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell BI de llengua catalana, de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

## 2n. exercici. Tipus test

Consistirà en un qüestionari tipus test de 60 preguntes relacionades amb temari annex I. Les respostes errònies o no contestades no descomptaran. La durada de la prova serà de 60 minuts.

Es qualificarà fins a un màxim de 20 punts. Per superar aquest exercici s'haurà d'obtenir una puntuació mínima global de 10 punts.

## 3r. Exercici. Prova ofimàtica

Consistirà en la realització d'una prova per valorar els coneixements d'usuari respecte a l'ús del paquet ofimàtic Microsoft Office (word i excel) i la durada dependrà del tècnic especialista que realitzi la prova específica.

Es qualificarà fins a un màxim de 20 punts. La prova serà de **caràcter obligatori però no serà eliminatòria**.

## Segona fase: FASE DE CONCURS (10 PUNTS)

El tribunal qualificador avaluarà els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

La puntuació màxima d'aquest apartat és de 10 punts.

### a) Valoració de mèrits: puntuació màxima 7 punts

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants fins a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds de participació a la convocatòria, que s'hagin fet constar, d'acord amb l'escala següent:

#### 1. Experiència professional. Puntuació màxima 3 punts

-Per l'experiència demostrada a l'Administració pública, en el desenvolupament de llocs de treball d'administratiu. Fins a un màxim de 4 punts, a raó de: 0,10 punts per cada mes treballat.

-Per l'experiència demostrada a l'empresa privada en el desenvolupament de llocs de treball d'administratiu. Fins a un màxim de 2 punts, a raó de: 0,05 punts per cada mes treballat.

#### 2. Formació reglada. Puntuació màxima 1 punt

Altres titulacions, diferents a l'exigida per a participar en la convocatòria, i rellevants per les funcions a desenvolupar, a raó de:

- 1 punt per titulacions universitàries de grau o equivalent de la branca ciències socials i jurídiques, en els àmbits d'administració d'empreses, dret, ciència política, gestió i administració pública, economia, estadística, finances, comptabilitat, gestió de la documentació o relacions laborals.

- 0,5 punts per titulacions de formació professional de grau superior o equivalent en la família d'administració i gestió (gestió administrativa, administració i finances, secretariat/assistència a la direcció).

### 3. Formació específica. Puntuació màxima 2 punts

Activitats de formació, no incloses al subapartat anterior i relacionades amb la gestió administrativa o que puguin suposar una millora de les capacitats i aptituds de l'aspirant, a raó de:

0,50 punts per cursos que tinguin una durada de 50 hores o més.

0,40 punts els que tinguin una durada de 31 hores a 49 hores.

0,30 punts els que tinguin una durada de 21 hores a 30 hores.

0,20 punts els que tinguin una durada mínima de 8 hores a 20 hores.

0,10 punts les activitats formatives de durada inferior a 8 hores.

### 4. Altres mèrits avaluable. Puntuació màxima 1 punt

Per acreditacions de competències en tecnologies de la informació i la comunicació:

1 punt per estar en possessió del nivell I – certificat bàsic ACTIC o COMPETIC.

L'acreditació de l'experiència laboral s'haurà d'efectuar mitjançant la presentació dels contractes laborals, juntament amb el certificat de vida laboral de la Seguretat Social, essent necessaris ambdós documents.

En el cas de que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, l'acreditació s'efectuarà mitjançant la presentació de certificació emesa pel Secretari de l'entitat, on consti la naturalesa dels serveis prestats, la categoria professional desenvolupada, funcions, període temps, data de finalització i règim de dedicació.

Quan els contractes o l'informe de vida laboral no permetin copsar amb claredat, que l'experiència laboral es relaciona manifestament amb les tasques a desenvolupar en el lloc de treball, caldrà presentar certificació expressa de l'organització contractant, que ho acrediti. Altrament l'òrgan de selecció podrà no valorar els mèrits al·legats, segons els barems establerts en aquestes bases.

Per a l'acreditació i efectiva valoració dels cursos de formació, caldrà aportar títol o certificació en la qual consti l'assistència o l'aprofitament del curs per part de la persona aspirant, així com la seva durada expressada en hores lectives. Altrament l'òrgan de selecció podrà no valorar els mèrits al·legats, segons els barems establerts en aquestes bases.

Pel que fa a la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats. S'exceptua d'aquesta norma els documents acadèmics lliurats pels ajuntaments que hauran d'acreditar de forma fefaent la seva validesa acadèmica.

#### b) Entrevista personal: Puntuació màxima de la fase: 3 punts

El tribunal podrà mantenir si així ho considera necessari, una entrevista amb cadascun dels aspirants que, a la vista de la puntuació obtinguda en ambdues fases, mantingui opcions per accedir a la borsa de treball d'administratiu. La valoració d'aquesta entrevista tractarà sobre temes relatius a la trajectòria professional

de l'aspirant, així com a les característiques personals d'adequació i especialitat i les característiques específiques del lloc de treball a seleccionar.

FACTOR	PUNTUACIÓ
Coneixements i capacitats professionals	Fins a màxim de 1 punt
Polivalència i flexibilitat	Fins a màxim de 1 punt
Actitud, iniciativa i motivació	Fins a màxim de 1 punt

#### **VUITENA. Qualificació definitiva**

L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de la fase d'oposició i dels punts aconseguits en la fase de concurs.

Les puntuacions atorgades en els exercicis i en la valoració dels mèrits, així com la valoració final, s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà el secretari del tribunal.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició.

#### **NOVENA. Resolució procés selectiu i formació de la borsa de treball**

Una vegada finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública la relació d'aprovat per ordre de puntuació en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Masquefa ([www.masquefa.cat](http://www.masquefa.cat))

A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, la Junta de Govern Local o per Resolució de l'alcaldia es resoldrà motivadament el procés selectiu, establint el llistat d'aspirants, que per ordre de la puntuació obtinguda, entraran a formar part de la borsa de treball.

La borsa de treball tindrà com a funció la provisió de les eventuais vacants o substitucions, si la Corporació ho considera convenient, en funció de l'organització de recursos humans del moment de la vacant.

Aquesta borsa de treball de personal administratiu, permetrà que l'Ajuntament de Masquefa pugui atendre requeriments de personal concrets, urgents i d'acord amb les necessitats del servei, per efectuar nomenaments amb caràcter temporal per cobrir vacants o realitzar substitucions del grup C2.

La borsa de treball tindrà una durada d'1 any prorrogable a 2 anys, previ acord de la comissió paritària.

Les bases de la convocatòria, per norma general, mantindran l'ordre de crida que serà en base a l'ordre de major a menor puntuació obtinguda.

En aquesta convocatòria, al tractar-se d'una borsa de treball amb una tipologia de lloc genèric, es preveu la possibilitat de realitzar una entrevista als candidats que constitueixen la borsa i valorar en base a la formació i experiència que van demostrar en el concurs- oposició, per adequar el perfil de la persona que s'adapti al lloc de treball a cobrir en cada moment.

La renúncia inicial a una oferta de treball o la renúncia durant la vigència del contracte/nomenament, no donarà lloc a ser exclòs de la borsa de treball, però farà que passi a ocupar l'últim lloc de la borsa.

Les causes que justifiquen la renúncia però que impliquen conservar el lloc que s'ocupa a la borsa són els següents:

Estar en situació activa a l'Ajuntament.

Estar en situació de suspensió per accident, baixa per malaltia, intervenció quirúrgica, ingrés hospitalari, maternitat, embaràs d'alt risc i situació de risc o necessitat acreditada per un facultatiu que exigeixi l'al·letament natural de menors de 9 mesos.

L'acreditació documentada de la finalització d'aquestes circumstàncies donarà lloc a la reposició del lloc que ocupava a la borsa.

Exercici de càrrec públic que impossibiliti l'assistència al lloc de treball.

Les persones incloses a la borsa de treball, se les localitzarà en un primer intent mitjançant trucada telefònica en horari de 8 a 15 h i en un segon intent mitjançant correu electrònic amb acusament de rebuda. Si no es localitza i no respon la persona en 24 hores, passarà a avisar-se a la següent de la llista.

### **DESENA. Relació d'aprovats i presentació de documents**

L'aspirant proposat haurà de presentar a l'Ajuntament, per qualsevol dels mitjans admesos a la seva sol·licitud, els documents acreditatius (originals o fotocòpia compulsada) següents:

- DNI
- Certificat mèdic (acreditació de posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques genèriques objecte del procés selectiu serà per mitjà d'un certificat mèdic oficial).
- Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració Pública, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics.
- Declaració d'incompatibilitat.
- Autorització per escrit per a què l'Administració pugui sol·licitar el certificat negatiu del registre central d'antecedents penals.
- Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- Número IBAN del compte corrent.

Abans de l'inici de la relació laboral o funcional haurà d'aportar la documentació requerida. Si no reuneix els requisits exigits ni aporta la documentació sol·licitada no tindrà dret a cobrir la plaça.

### **ONZENA. Període de practiques**

En el cas de contractació/nomenament el període de practiques és d'1 mes. Durant aquest període l'empleat públic ocupant d'aquesta plaça haurà d'assistir als cursos de formació que l'ajuntament pugui proposar.

El període de practiques es realitzarà sota la supervisió del cap corresponent i del secretari de la corporació. Una vegada finalitzat aquest període, els supervisors emetran un informe conjunt, en el qual hauran de fer constar expressament si l'aspirant supera el període de practiques, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

En el decret de nomenament del funcionari interí o contracte laboral temporal s'especificarà el període pràctiques i els supervisors que en faran el seguiment. La valoració del període de pràctiques serà **d'apte o no apte**, el qual haurà de tenir en consideració els següents factors:

- Habilitats socials i de comunicació.
- Compliment de les ordres i disciplina.
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques.
- Correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys.
- Disposició personal i implicació vers la feina.
- Responsabilitat.
- Rigor en l'acompliment de funcions.
- Adaptació a l'organització.

La no superació del període de pràctiques es qualificarà com a no apte i suposarà el cessament del funcionari interí mitjançant decret de l'alcaldia o la finalització del contracte de treball laboral temporal. Previ al decret de cessament o finalització de contracte es donarà tràmit d'audiència a l'interessat per tal que exposi el que cregui adient respecte a la no superació del període de pràctiques.

Si no supera el període de pràctiques serà seleccionat un dels aspirants que formi part de la borsa de treball.

#### **DOTZENA. Incidències.**

L'òrgan de selecció resoldrà totes les incidències o dubtes que es plantegin en el desenvolupament del procés de selecció i resoldrà, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

#### **TRETZENA.- Incompatibilitats**

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la què se'l destini, serà aplicable a l'empleat públic la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/90 de 30 de juliol.

#### **ANNEX I.- TEMARI**

1. La constitució espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Els drets fonamentals en la constitució. Principis d'actuació de l'administració pública. Les comunitats autònomes. L'administració local.
2. El règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. Relacions entre els ens territorials. L'autonomia local
3. El municipi, la província i la comarca. Competències. Altres entitats locals
4. El dret administratiu general. Fonts de dret administratiu: especial referència a la llei i als reglaments. La potestat reglamentària a l'esfera local; ordenances, reglaments i bans. Procediment d'elaboració i aprovació
5. Concepte i contingut dels documents propis de l'administració: dictàmens, decrets, propostes de resolució, convenis, notificacions, informes, etc.
6. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Requisits dels actes administratius: motivació, notificació i publicació.
7. El procediment administratiu: principis informadors. Fases del procediment administratiu

8. Procediment, funcionament i activitat pública local. El registre d'entrada i sortida de documents
9. Hisendes locals. Els pressupostos de les entitats locals. Procés d'aprovació del pressupost local. Principis generals de l'execució del pressupost.
10. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes
11. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats
12. Els instruments de planificació de recursos humans. Plantilla i relació de llocs de treball
13. Les retribucions del personal. Conceptes retributius. Retribucions bàsiques. Retribucions complementàries
14. El sistema de la seguretat social. Règim general i règims especials.
15. Atenció al públic. Acollida i informació al ciutadà. Els serveis d'informació administrativa
16. Concepte de document, registre i arxiu. Funcions del registre i l'arxiu
17. El padró d'habitants. Conceptes, normes generals i procediments
18. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords
19. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Idioma, bandera i organització territorial. La Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern. El síndic de greuges. La sindicatura de comptes.
20. Organització territorial de l'estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.”

Masquefa, 20 de setembre 2022

L'alcalde,

Xavier Boquete Saiz