

ANUNCI pel qual es fa pública la convocatòria i les bases reguladores comuns dels processos selectius per la provisió de les places incloses en l'oferta d'ocupació extraordinària de l'any 2022, en el marc del procés d'estabilització de l'ocupació temporal 2022-2024 de l'Ajuntament de Masquefa.

Per Decret d'Alcaldia núm. 2173 de 29 de desembre de 2022, s'ha resolt:

Primer.- Aprovar les bases reguladores comuns dels processos selectius per la provisió de les places incloses en l'oferta d'ocupació extraordinària de l'any 2022, en el marc del procés d'estabilització de l'ocupació temporal 2022-2024 de l'Ajuntament de Masquefa, segons consta en l'Annex d'aquesta resolució.

Segon.- Aprovar la convocatòria dels processos selectius per la provisió de les places incloses en l'oferta d'ocupació extraordinària de l'any 2022, en el marc del procés d'estabilització de l'ocupació temporal 2022-2024 de l'Ajuntament de Masquefa, segons consta en l'Annex d'aquesta resolució.

Tercer.- Publicar la part dispositiva d'aquesta resolució i el seu Annex al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Masquefa.

Quart.- Disposar que l'inici del termini de presentació de les sol·licituds per participar en cadascuna de les places incloses en l'oferta d'ocupació extraordinària de l'any 2022, s'iniciarà a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci corresponent en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) o al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE), que es durant a terme durant els anys 2023 i 2024.

Cinquè.- Notificar aquesta resolució al Comitè d'Empresa i Junta de personal de l'Ajuntament de Masquefa.

ANNEX:

BASES REGULADORES COMUNES DELS PROCESSOS D'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL 2022-2024

PRIMERA. Objecte i publicitat

Aquestes bases regularan els processos selectius convocats per l'Ajuntament de Masquefa per a l'estabilització de les places incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2022 aprovada per Decret d'Alcaldia núm. 873 de data 25/05/2022 i publicada al BOPB de 30/05/2022.

El contingut d'aquestes bases i convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i DOGC i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament. Així mateix la publicació de les respectives convocatòries es duran a terme durant els anys 2023 i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) o al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE), fent constar la referència de la publicació al BOPB i DOGC. Tot això sens perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

El successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui perceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament de Masquefa i el nomenament com a personal funcionari de carrera o de personal laboral fix de les persones seleccionades es publicarà al BOPB.

SEGONA. Places objecte de cobertura definitiva

Les places a proveir estan distribuïdes segons corresponguin a un dels dos sistemes de selecció, concurs-oposició o concurs, previstes per a l'estabilització de l'ocupació temporal a l'article 2 i a les disposicions addicionals 6 i 8, respectivament, de la Llei 20/2021, de 28 de desembre.

En l'annex d'aquestes bases s'identifiquen les places amb el tipus de vinculació, els requisits específics de participació, el tipus de proves, els barems de valoració de mèrits i el lloc de treball vinculat d'acord amb els instruments de planificació de l'Ajuntament de Masquefa.

TERCERA. Requisits generals de participació

Per tal de ser admès als procediments selectius la persona aspirant a més dels requisits específics que s'assenyalen a l'annex d'aquestes bases per cada procés en concret, ha de reunir els requisits següents:

3.1. Requisits generals

- Tenir nacionalitat espanyola. Igualment i sempre i quan en el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques, tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Quan es tracti de cobrir places vacants de naturalesa laboral també podran ser admesos els nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els quals hauran d'aportar permís de residència legal a Espanya, d'acord amb la normativa vigent.

- Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que 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 i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

- Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial exigint per a l'ingrés en cada grup o escala i sots-escala, o bé un de nivell equivalent o superior, d'acord amb el que s'estableix a l'annex d'aquestes bases i per cada procediment en concret. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.
- Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com escrita, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigint per a cada plaça en concret, d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases.

Aquest coneixement s'acreditarà de la manera següent:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent, tenint en compte el nivell que s'exigeixi en cadascuna de les convocatòries, segons el següent:
 - A2 bàsic: nivell bàsic de català
 - B1 elemental: nivell elemental de català
 - B2: nivell intermedi de català
 - C1: nivell de suficiència de català

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

També estan exempts de fer la prova de català les persones candidates que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari públic o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior.

- Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigint per a cada plaça en concret, tal i com es detalla a continuació:

Grup A: Nivell superior de coneixements de llengua castellana

Grup C: Nivell superior de coneixements de llengua castellana

Agrupacions professions sense requisit de titulació: Nivell intermedi de coneixements de llengua castellana

Als efectes de l'exempció, els aspirants a places corresponents a escales classificades del grup A o C hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- a) Haver cursat la primària, secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya
- b) Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2022, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit, d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases i per a cada procés selectiu en concret.

- Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i funcions de la plaça.

- Acreditar, en el seu cas, el pagament de la taxa per participar en el procés selectiu, d'acord amb l'ordenança fiscal vigent.
- La persona aspirant ha de complir els requisits generals i específics en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió com a personal funcionari de carrera o la contractació com a personal laboral fix. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

QUARTA. Sol·licituds

- La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu, ha d'anar dirigida a la Presidència de la Corporació, on es farà constar que es compleixen els requisits exigits a la convocatòria, sempre referits a la data en què finalitza el termini per a la presentació d'instàncies.

- Tramitació de la sol·licitud:

El model de sol·licitud estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i a la seu electrònica de l'Ajuntament (www.masquefa.cat) i es presentarà en el registre general de l'Ajuntament a l'adreça següent (c/Major, 93 -08783 de Masquefa).

L'horari d'atenció al públic és de dilluns a divendres de 9h a 14h i dues tardes setmanals de 17h a 19h.

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la LPAC.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi Ajuntament de Masquefa o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic a masquefa@diba.cat el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

- El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de les respectives convocatòries en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) o al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE), durant els anys 2023 i 2024.
- Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'una declaració responsable de complir els requisits de la convocatòria, sempre referides a la data en què finalitza el termini de presentació d'instàncies, això com de la següent documentació.
 - a) Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor
 - b) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida
 - c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts per a cada convocatòria.
 - d) Resguard acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés, si s'escau.
 - e) Currículum vitae i full de relació de mèrits d'acord amb el model normalitzat, amb al·lugar informació següent:
 - Dades personals i de contacte
 - Dades i plaça a la qual s'opta

- Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es van ocupar i detall de les funcions realitzades
- Formació acadèmica reglada
- Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
- Competències digitals i altres mèrits específics

Els mèrits es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin, en el moment de la presentació de la sol·licitud, amb les següents especificacions:

1) La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual i haurà de constar de forma clara i expressa el següent:

- Grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

2) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

3) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si s'escau.

- Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona 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.

També accedeix a què les persones gestores dels processos selectius de l'Ajuntament de Masquefa i el Tribunal qualificador puguin accedir a les dades de les Administracions Públiques per comprovar d'ofici les acreditacions dels requisits, a través de les plataformes d'intermediació de dades mitjançant els serveis de Via Oberta del Consorci AOC.

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de comptabilitat o que exerciran l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenades.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap Administració Pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

CINQUENA. Admissió de sol·licituds

- Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes que es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal (www.masquefa.cat) en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses.

En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana, la composició del tribunal de selecció.

També es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català o castellà i en el seu cas, dels exercicis de l'oposició en els processos selectius que continguin aquesta fase.

Per a l'admissió dels aspirants, es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

- Els aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la LPAC, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

- Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el termini d'un mes següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació.

L'Alcaldia estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPAC.

- Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.
- Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.
- El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació o nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 12a abans del nomenament com a funcionari o de la contractació com a personal laboral fix.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de la normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat del nomenament o de la contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

- Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.
- La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació dels quatre últims dígits del DNI, NIE o passaport, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

SISENA. Tribunals qualificadors

- Els tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. En la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tinguin la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona. La composició del tribunal vindrà determinada de la manera següent:
 - Presidència: ho serà un funcionari de carrera de la Corporació
 - Vocals: 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: d'entre els vocals es nomenarà el secretari del tribunal, que tindrà veu i vot. Un dels vocals i suplent ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, de la incorporació de personal tècnic especialista o assessor que col·labori en el disseny, administració i correcció de les proves. En cas que en alguna prova participi personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.
- El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat de les persones membres, siguin titular o suplents i, en tot cas, el president i el secretari. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels aspirants, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del president.
- El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.
- El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.
- Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir.

SETENA. Selecció: sistemes i condicions generals

Els sistemes de selecció són el de concurs oposició i el de concurs, segons el que es determina en aquestes bases per cada plaça objecte de convocatòria.

a) Processos pel sistema de concurs- oposició:

En els processos selectius que es realitzin pel sistema de concurs oposició, la puntuació màxima a assolir és de 100 punts:

- 60 punts corresponen a la fase d'oposició
- 40 punts corresponen a la fase de concurs

Les proves selectives de coneixements de les llengües oficials són de caràcter obligatori per les persones que no ho poden acreditar. La no superació d'aquestes proves comporta l'exclusió del procés selectiu, en tractar-se d'un requisit de participació.

Les convocatòries i acords previs a la realització de les proves han de contenir com a mínim els següents aspectes en la fase d'oposició:

- Tipus de proves: tipus test, qüestionaris, desenvolupament de temes, supòsits pràctics, memòria o treball, tenint en compte que qualsevol de les proves que es determini en les convocatòries ha de tenir relació amb les funcions pròpies de les places convocades.
- Sistema d'avaluació: la puntuació màxima de la fase d'oposició és de 60 punts i si fos el cas que es realitza un tipus test les respostes incorrectes no descompten, en cap cas.

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori, serà posterior a la fase d'oposició i tindrà una valoració de 40 punts, d'acord amb el que s'estableix en l'Annex d'aquestes bases.

b) Processos pel sistema de concurs

En els processos selectius que es realitzin pel sistema de concurs, aquest consistirà únicament en la valoració de mèrits, amb una puntuació màxima a assolir de 50 punts:

- 45 punts corresponen a l'experiència professional
- 5 punts corresponen a la formació acadèmica

VUITENA.- Desenvolupament de la fase d'oposició en el sistema de concurs oposició:

En els processos selectius que es realitzin pel sistema de concurs oposició la fase d'oposició es regirà per les següents previsions:

- a) S'haurà de vetllar especialment per tal que el contingut de les proves tingui connexió amb les funcions pròpies de l'escala, sots escala, classe i categoria a la qual s'accedeixi, així com el temari dissenyat per a cada grup de titulació que s'aprovi de cada convocatòria.
- b) Les proves seran obligatòries amb indicació de la data aproximada a partir de la qual s'iniciaran i fer constar el sistema de puntuació.
- c) Els exercicis teòrics i/o pràctics es dissenyaran en funció del temari de les places convocades i es durà a terme per l'Ajuntament de Masquefa.

- d) El lloc, data i l'hora del començament de la prova de català i castellà (si fos necessària), en el seu cas, i de la resta de proves de la fase d'oposició, s'anunciaran amb la publicació de la resolució de persones aspirants admeses i excloses en la forma prevista en la bases.
- e) Es podran acumular en una mateixa sessió totes les proves previstes en la fase d'oposició, inclosa la prova de català i castellà si s'escau, com a mesura d'agilització del procés de selecció.
- f) Els aspirants seran convocats per a cada exercici en una sola crida. La no presentació d'un opositor a qualsevol dels exercicis determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius, quedant l'opositor exclòs del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.
- g) Durant la realització del procés selectiu els aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment de les normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu envers el propi tribunal, comportaran l'expulsió i exclusió de l'aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.
- h) En la configuració dels barems de mèrits del concurs, en ambdós sistemes de selecció, es tindrà en compte majoritàriament l'experiència en el cos, escala, categoria o equivalent.
- i) La puntuació màxima de les proves de la fase d'oposició és de 60 punts. Cap de les proves d'aquesta fase és eliminatòria.
- j) Els aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la fase d'oposició, per presentar al·legacions que considerin oportunes.

NOVENA. Desenvolupament de la fase de concurs d'aplicació al sistema de concurs oposició i al sistema de concurs de la convocatòria excepcional

- La fase de concurs consistirà en la valoració de mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants d'acord amb el barem exposat per a cada plaça en concret, d'acord amb el que s'aprovi de cada convocatòria.

Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants en base a la documentació presentada i reflectida al full de mèrits i al Curriculum Vitae que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament. Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

- En la configuració del barem de puntuació dels mèrits es té en compte el següent:

• Valoració de mèrits pel sistema de concurs

En els processos selectius que es realitzin pel sistema de concurs, aquest consistirà únicament en la valoració de mèrits, d'acord amb el barem següent amb un màxim de 50 punts:

- A) Experiència professional, punts de la fase de concurs, fins 45 punts, segons el que estableixin de cada convocatòria.

B) La formació acadèmica i altres mèrits, amb una puntuació màxima de 5 punts de la fase on es valora la formació reglada diferent i/o superior a l'exigida per accedir al cos, escala, categoria o equivalent, segons el que s'estableixi de cada convocatòria.

• **Valoració de mèrits pel sistema de concurs- oposició**

A) Experiència professional, amb una puntuació màxima de 40 punts, segons s'estableixi en cada convocatòria.

B) La formació acadèmica i altres mèrits, que comportarà una puntuació màxima de 10 punts, on es valora la formació reglada diferent i/o superior a l'exigida per accedir al cos, escala, categoria o equivalent, segons el que s'estableixi en cada convocatòria.

➤ **Justificació de mèrits:**

Els mèrits es justificaran de la forma prevista a la bases, amb les següents especificacions:

En la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

Els certificats o documents acreditatius de l'especialització i/o capacitació professional es computaran només quan a criteri del tribunal tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir d'acord amb el que s'especifiqui a l'annex per cada plaça en concret i amb la valoració que regula en quadre de puntuació dels mèrits de cada convocatòria.

- El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.
- Els aspirants disposen d'un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la valoració de mèrits, per presentar les alegacions que considerin oportunes.

DESENA. Qualificació definitiva

A) Processos selectius realitzats pel sistema de concurs- oposició:

- El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició, sempre que es superi, i a la fase de concurs.
- L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de l'oposició, sempre que es superi aquesta fase i dels punts aconseguits en la fase de concurs.
- Les puntuacions atorgades en els exercicis de la fase d'oposició i en la fase de valoració de mèrits, així com la valoració final, s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la secretaria del tribunal.

B) Processos selectius realitzats pel sistema de concurs de la convocatòria excepcional:

- El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats.
- La puntuació de la valoració de cadascun dels mèrits i la valoració final s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

ONZENA.- Qualificació final del procés i criteris de desempat

Qualificació final

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats en el concurs, resultant seleccionada la persona aspirant que obtingui la puntuació final més alta.

Criteris de desempat

En cas d'empat en el resultat final de la valoració dels mèrits, es seleccionarà a la persona aspirant que obtingui la millor puntuació en la valoració agregada de l'experiència professional acreditada en els apartats A1 i A2 d'aquestes bases reguladores i si persisteix l'empat, la que obtingui la millor puntuació en l'apartat A3.

DOTZENA.- Llista de persones aprovades i proposta de contractació o nomenament

- Finalitzat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats a la seu electrònica per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de contractació o nomenament en favor de les persones aspirants segons correspongui, que hagin obtingut la puntuació més alta.
- El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al nombre de places objecte de la convocatòria. La proposta no pot contenir més d'un aspirant per cada plaça a cobrir.
- Quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats, abans del seu nomenament o contractació, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària dels aspirants que segueixin a els aspirants proposats, per al seu possible nomenament com a personal funcionari de carrera o contractació com a laboral fix, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

TRETZENA. Presentació de documents

- En el termini de vint dies hàbils a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu, l'aspirant o aspirants seleccionats presentaran a l'Àrea de Recursos Humans els documents que acreditin que compleixen les condicions exigides de la base 3a., que són els següents:
 - Fotocòpia del DNI, NIE, o passaport en vigor
 - Fotocòpia de la documentació que acrediti la nacionalitat, en el cas que els aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni 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, i es trobin inclosos en

algun dels supòsits previstos a la base 3a., han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- El vincle parentiu amb el nacional d'un estat membre de la Unió Europea o 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.

- Pel que fa als descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del nacional d'un estat membre de la Unió Europea o 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.

A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel nacional de l'estat membre de la Unió Europea o 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, en la qual manifesti fefaentment que no està separat de dret del seu cònjuge

- Fotocòpia del títol exigít per a l'ingrés en el grup o escala i sots escala o certificació acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar. En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-hi la corresponent homologació del Ministeri competent.
 - Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic i psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.
- Els aspirants amb una discapacitat reconeguda han de presentar dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.
- No es podrà efectuar nomenament o contractació de l'aspirant proposat si aquest, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si el seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials.

Si això passa, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

Si un dels aspirants proposats es declara exclòs del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si s'escau, el següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

CATORZENA. Contractació o nomenament, adscripció de lloc de treball i presa de possessió

- 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, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant o nomenant, segons s'escaigui, els aspirants aprovats.

El contracte laboral que se subscriurà contindrà el corresponent període de prova i el nomenament que s'efectuarà en cas de places reservades a personal funcionari, serà com a funcionari en pràctiques en contenir un període de pràctiques o bé com a funcionari de carrera, segons s'escaigui, amb les excepcions previstes a les bases.

- La resolució de nomenament o contractació contindrà també l'adscripció al lloc de treball que podrà tenir caràcter provisional o definitiu, segons el nombre i les condicions de treball de les destinacions.
- Els aspirants nomenats funcionaris disposaran 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 del secretari 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.

QUINZENA. Període de prova o de pràctiques

- Es pot preveure la realització d'un període de pràctiques per a les places de personal funcionari i un període de prova per a les places de personal laboral en cada cas concret, la qual cosa figura en les presents bases. En aquest supòsit i mentre duri aquest període, la persona contractada o la persona nomenada funcionària en pràctiques exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents instruments de negociació col·lectiva. El període de prova o de pràctiques es realitzarà sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix designada per l'Alcaldia.
- La durada del període de prova o de pràctiques serà la que s'assenyala a continuació, depenent del grup o categoria professional assimilada a efectes de la titulació exigida per a l'ingrés en el grup i subgrup o escala i sots escala en qüestió:

- a) Grup A: 4 mesos
- b) Grup C: 2 mesos
- c) Agrupacions professionals: 1 mes

Això no obstant, el període de prova o de pràctiques es podrà suprimir, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació o nomenament temporal, en la mateixa plaça o equivalent de la corporació convocant, pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova o de pràctiques.

- Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que l'aspirant adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.
- Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si els aspirants han superat el període de prova o de pràctiques. Els qui el superin seran nomenats funcionaris de carrera o formalitzaran el contracte laboral fix.

En cas contrari seran declarats no aptes per resolució motivada de la Presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor, i perdran en conseqüència tots els drets per al nomenament com a funcionari de carrera i per a la contractació com a personal laboral fix.

- El nomenament com a funcionari de carrera i/o la contractació com a personal laboral fix, es publicarà al BOPB.

SETZENA. Mesures d'agilització del processos d'estabilització

a) Terminis ordinaris:

- Presentació de sol·licituds: 20 dies
- Aprovació provisional de la llista d'admesos i exclosos: 1 mes
- Presentació d'al·legacions: 10 dies
- Aprovació definitiva de la llista d'admesos i exclosos: 1 mes
- Presentació de la documentació un cop superat el procés: 20 dies
- Termini de presa de possessió: 1 mes

De manera motivada i per agilitzar l'execució de procés selectiu, l'ens convocant pot acordar reduir els terminis ordinaris a la meitat.

b) Acumulació de proves:

Es podran acumular en una mateixa sessió les proves que es determinin, si s'escau.

DISSETENA. Règim d'impugnacions, al·legacions i incidències

- El tribunal queda facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.
- Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la publicació íntegra al BOPB.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

- Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.
- Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la Corporació.

DIVUITENA. Tractament de dades personals

Les dades personals dels aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal

Responsable del tractament: Ajuntament Masquefa

Finalitat del tractament: la gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'Ajuntament de Masquefa.

Legitimació: Missió realitzada en interès públic

Destinataris: no es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.

Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de dades, i la limitació o oposició del tractament. Cal utilitzar la següent adreça de contacte de l'Ajuntament (www.masquefa.cat).

DINOVENA. Normativa d'aplicació

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de desembre, 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 RDL 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; 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.

ANNEX I: Places objecte d'estabilització

A) Identificació de les places a estabilitzar que es convoquen pel sistema de CONCURS-OPOSICIÓ (article 2 Llei 20/2021, de 28 de desembre):

Convocatòria estabilització:

Plaça	ADMINISTRATIU
Vinculació	Personal Funcionari
Grup/subgrup	C/ CI
Escala/Sots escala	Administració general/Administrativa
Complement destí	I6
Núm. Places	1
Sistema	Concurs-oposició. Torn lliure
Període pràctiques	Sí
REQUISITS ESPECÍFICS	
Titulació	Batxillerat, formació professional de 2n grau, o equivalent, haver superat les proves d'accés a la universitat per a majors de 25 anys
Nivell llengua catalana	CI

Plaça	AUXILIAR ADMINISTRATIU
Vinculació	Personal Funcionari
Grup/subgrup	C/ C2
Escala/Sots escala	Administració general/Auxiliar
Complement destí	I2

Núm. Places	3
Sistema	Concurs-oposició. Torn lliure
Període pràctiques	Sí

REQUISITS ESPECÍFICS

Titulació	Graduat en ESO, Graduat Escolar, Formació professional de primer grau o titulació superior i/o equivalent
Nivell llengua catalana	BI

Plaça	ARQUITECTE TÈCNIC
Vinculació	Personal funcionari
Grup/subgrup	A/A2
Escala/Sots escala	Administració Especial/Tècnica
Complement destí	20
Núm. Places	I
Sistema	Concurs-oposició. Torn lliure
Període pràctiques	Sí

REQUISITS ESPECÍFICS

Titulació	Grau en Arquitectura Tècnica i Edificació, Grau en Enginyeria de l'Edificació, Arquitecte Tècnic o Aparellador, o Titulació equivalent
Nivell llengua catalana	CI

Plaça	ENGINYER TÈCNIC
Vinculació	Personal funcionari
Grup/subgrup	A/A2
Escala/Sots escala	Administració Especial/Tècnica
Complement destí	20
Núm. Places	I
Sistema	Concurs-oposició. Torn lliure
Període pràctiques	Sí

REQUISITS ESPECÍFICS

Titulació	Grau en Enginyeria, llicenciat en enginyeria o titulació equivalent
Nivell llengua catalana	CI

Plaça	TÈCNIC SUPERIOR SERVEIS ECONÒMICS
Vinculació	Personal funcionari
Grup/subgrup	A/A1
Escala/Sots escala	Administració Especial/Comeses especials
Complement destí	26
Núm. Places	I
Sistema	Concurs-oposició. Torn lliure
Període pràctiques	Sí

REQUISITS ESPECÍFICS

Titulació	Llicenciat o graduat en Economia, graduat o llicenciat universitari en Direcció i Administració d'Empreses, o qualsevol altre estudi de grau equivalent
Nivell llengua catalana	CI

Plaça	TÈCNIC MIG SERVEIS ECONÒMICS
Vinculació	Personal funcionari
Grup/subgrup	A/A2
Escala/Sots escala	Administració Especial/Comeses especials
Complement destí	20
Núm. Places	I
Sistema	Concurs-oposició. Torn lliure
Període pràctiques	Sí

REQUISITS ESPECÍFICS

Titulació	Diplomatura en ciències empresarials, primer cicle en la llicenciatura en economia, primer cicle en llicenciatura en administració d'empreses o grau en economia o administració d'empreses, o equivalent
Nivell llengua catalana	CI

FASE OPOSICIÓ

Primera prova	Coneixements de llengües oficials (de caràcter obligatori per les persones que no ho poden acreditar). La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació
----------------------	---

Plaça	TÈCNIC MIG RECURSOS HUMANS
Vinculació	Personal funcionari
Grup/subgrup	A/A2
Escala/Sots escala	Administració Especial/Comeses especials
Complement destí	20
Núm. Places	I
Sistema	Concurs-oposició. Torn lliure
Període pràctiques	Sí

REQUISITS ESPECÍFICS

Titulació	Grau en Relacions Laborals, graduat social, diplomatura en Relacions Laborals, i/o superior o equivalent
Nivell llengua catalana	CI

Plaça	OFICIAL 1a BRIGADA OBRES I SERVEIS
Vinculació	Personal laboral
Grup/subgrup	C/C2
Complement destí	I4
Núm. Places	I
Sistema	Concurs-oposició. Torn lliure

Període pràctiques Sí

REQUISITS ESPECÍFICS

Titulació Graduat en ESO, Graduat Escolar, Formació professional de primer grau o titulació superior i/o equivalent

Nivell llengua catalana A2

Plaça **OPERARI BRIGADA OBRES I SERVEIS**

Vinculació Personal laboral

Grup/subgrup Agrupacions Professionals (AP)

Complement destí I0

Núm. Places I

Sistema Concurs-oposició. Torn lliure

Període pràctiques Sí

REQUISITS ESPECÍFICS

Titulació Graduat en ESO, Graduat Escolar, Formació professional de primer grau o titulació superior i/o equivalent

Nivell llengua catalana A2

B) Identificació de les places a establitzar que es convoquen pel sistema de CONCURS e la convocatòria excepcional (DA 6 i 8 Llei 20/2021 ,de 28 de desembre)

Convocatòria excepcional d'estabilització:

Plaça **ADMINISTRATIU**

Vinculació Personal funcionari

Grup/subgrup C/ CI

Escala/Sots escala Administració general/Administrativa

Complement destí I6

Núm. Places I

Sistema Concurs. Torn lliure

Període pràctiques Sí

REQUISITS ESPECÍFICS

Titulació Batxillerat, formació professional de 2n grau, o equivalent, haver superat les proves d'accés a la universitat per a majors de 25 anys

Nivell llengua catalana CI

Plaça **ARQUITECTE SUPERIOR**

Vinculació Personal funcionari

Grup/subgrup A/AI

Escala/Sots escala Administració Especial/Tècnica

Complement destí 22

Núm. Places I

Sistema Concurs. Torn lliure

Període pràctiques Sí

REQUISITS ESPECÍFICS

Titulació Títol d'Arquitecte Superior

Nivell llengua catalana CI

Plaça **TÈCNIC MIG SERVEIS PERSONALS**

Vinculació Personal funcionari

Grup/subgrup A/A2

Escala/Sots escala Administració Especial/Comeses especials

Complement destí 20

Núm. Places 1

Sistema Concurs. Torn lliure

Període pràctiques Sí

REQUISITS ESPECÍFICS

Titulació Grau universitari, diplomatura universitària o equivalent

Nivell llengua catalana CI

Plaça **TÈCNIC MIG MEDI AMBIENT**

Vinculació Personal funcionari

Grup/subgrup A/A2

Escala/Sots escala Administració Especial/Comeses especials

Complement destí 20

Núm. Places 1

Sistema Concurs. Torn lliure

Període pràctiques Sí

REQUISITS ESPECÍFICS

Titulació Enginyeria o titulació universitària superior i/o equivalent

Nivell llengua catalana CI

Plaça **TÈCNIC AUXILIAR BIBLIOTECA**

Vinculació Personal funcionari

Grup/subgrup C/CI

Escala/Sots escala Administració Especial/Comeses especials

Complement destí 14

Núm. Places 2

Sistema Concurs. Torn lliure

Període pràctiques Sí

REQUISITS ESPECÍFICS

Titulació Cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat, superior i/o equivalent

Nivell llengua catalana CI

Plaça	TÈCNIC MIG PROMOCIÓ ECONÒMICA
Vinculació	Personal laboral
Grup/subgrup	A/A2
Complement destí	20
Núm. Places	1
Sistema	Concurs. Torn lliure
Període pràctiques	Sí

REQUISITS ESPECÍFICS

Titulació	Gradu universitari o diplomatura en Empresarials, Ciències Polítiques, Relacions laborals, superior i/o equivalent
Nivell llengua catalana	CI

Plaça	AUXILIAR ADMINISTRATIU
Vinculació	Personal laboral
Grup/subgrup	C/C2
Complement destí	12
Núm. Places	1
Sistema	Concurs. Torn lliure
Període pràctiques	Sí

REQUISITS ESPECÍFICS

Titulació	Graduat en ESO, Graduat Escolar, Formació professional de primer grau o titulació superior i/o equivalent
Nivell llengua catalana	BI

Plaça	INFORMADOR/DINAMITZADOR JUVENIL
Vinculació	Personal laboral
Grup/subgrup	C/ CI
Complement destí	14
Núm. Places	1
Sistema	Concurs. Torn lliure
Període pràctiques	Sí

REQUISITS ESPECÍFICS

Titulació	Batxillerat, formació professional de 2n grau, o equivalent, haver superat les proves d'accés a la universitat per a majors de 25 anys
Nivell llengua catalana	CI

Plaça	TÈCNIC AUXILIAR SERVEIS PERSONALS
Vinculació	Personal laboral
Grup/subgrup	C/CI
Complement destí	14
Núm. Places	1
Sistema	Concurs. Torn lliure

Període pràctiques Sí

REQUISITS ESPECÍFICS

Titulació Cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat, superior i/o equivalent

Nivell llengua catalana C1

Plaça OPERARI BRIGADA OBRES I SERVEIS

Vinculació Personal laboral

Grup/subgrup Agrupacions Professionals (AP)

Complement destí I0

Núm. Places 7

Sistema Concurs. Torn lliure

Període pràctiques Sí

REQUISITS ESPECÍFICS

Titulació Certificat d'escolaritat, superior i/o equivalent

Nivell llengua catalana A2

Plaça CONSERGE ESCOLES

Vinculació Personal laboral

Grup/subgrup Agrupacions Professionals (AP)

Complement destí I2

Núm. Places 1

Sistema Concurs. Torn lliure

Període pràctiques Sí

REQUISITS ESPECÍFICS

Titulació Certificat d'escolaritat, superior i/o equivalent

Nivell llengua catalana A2

Plaça CONSERGE CASAL D'AVIS

Vinculació Personal laboral

Grup/subgrup Agrupacions Professionals (AP)

Complement destí I2

Núm. Places 1

Sistema Concurs. Torn lliure

Període pràctiques Sí

REQUISITS ESPECÍFICS

Titulació Certificat d'escolaritat, superior i/o equivalent

Nivell llengua catalana A2

SEGONA.- Requisits i condicions de les persones aspirants

Podrà participar la persona interessada que acrediti tenir els requisits previstos en les bases reguladores dels processos d'estabilització del personal de l'Ajuntament de Masquefa, que s'hauran de complir en el

moment de finalitzar el termini d'inscripció i mantenir-los fins al moment de la presa de possessió o contractació de la plaça adjudicada.

Respecte als requisits específics de cada grup, subgrup, cos i escala de les places de funcionaris i categories laborals s'estableixen en l'annex d'aquestes bases.

TERCERA.- Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds es presentaran tal i com s'estableix en aquestes bases reguladores.

La taxa de drets d'examen per accedir a les places que es convoquen són les que consten regulades a l'Ordenança Fiscal núm. 14 "Taxa per expedició de documents administratius" de l'Ajuntament.

QUARTA.- Tribunal qualificador

El tribunal es determinarà en el decret d'admesos i exclosos que resulti de cadascuna de les convocatòries i es regularà tal i com estableixen aquestes bases reguladores, a la base 6a.

CINQUENA.- Procediment de selecció

➤ Processos pel sistema de concurs:

En els processos selectius que es realitzin pel sistema de concurs, aquest consistirà únicament en la valoració de mèrits, d'acord amb el barem següent amb un màxim de 50 punts:

A) Experiència professional, punts de la fase de concurs, fins 45 punts, segons detall:

a.1) Experiència en places de l'Ajuntament de Masquefa que siguin del mateix grup/ subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada, 0,70 punts per mes treballat.

a.2) Experiència en places de l'Ajuntament de Masquefa que siguin d'un grup/ subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent, d'una categoria immediatament inferior al de la plaça convocada, 0,20 punts per mes treballat.

a.3) Experiència en places de qualsevol altre Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada, 0,15 punts per mes treballat.

a.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de les funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir, 0,10 punts per mes treballat.

B) La formació acadèmica i altres mèrits, amb una puntuació màxima de 5 punts de la fase on es valora la formació reglada diferent i/o superior a l'exigida per accedir al cos, escala, categoria o equivalent, segons el detall:

Formació	Grup A (A1 i A2)	Grup C (C1 i C2) Administració i serveis	Grup C (C1 i C2) Oficis	Agrupacions Professionals (AP)
Formació reglada	Altres graus, llicenciatura o diplomatura: 0,50 punts Postgrau i/o Màster: 1 punt	Batxillerat o FPGS: 0,5 punts Grau o diplomatura: 0,75 punts	Altres títols de FP (FPI o FPGM): 0,25 punts FPGS: 0,5 punts	FP I o FPGM: 0,5 punts Batxillerat i/o CFGS: 0,75 punts

Formació contínua (*)	Fins a 20h: 0,70 punts Més 20h a 50h: 0,80 punts Més de 50h: 1 punt	Fins a 20h: 0,70 punts Més 20h a 50h: 0,80 punts Més de 50h: 1 punt	Fins a 20h: 0,70 punts Més 20h a 50h: 0,80 punts Més de 50h: 1 punt	Fins a 20h: 0,70 punts Més 20h a 50h: 0,80 punts Més de 50h: 1 punt
ACTIC o equivalent (fins 0,15 o 0,50 punt, segons detall en cada grup)	Fins 0,50 punts segons detall: Bàsic: 0,15 punts Mig: 0,25 punts Avançat: 0,50 punts	Fins 0,50 punts segons detall: Bàsic: 0,15 punts Mig: 0,25 punts Avançat: 0,50 punts	Fins 0,15 punts segons detall: Bàsic: 0,05 punts Mig: 0,10 punts Avançat: 0,15 punts	Fins 0,15 punts segons detall: Bàsic: 0,05 punts Mig: 0,10 punts Avançat: 0,15 punts
Altres mèrits a concretar			Fins 0,5 punts - Carnet de conduir classe B - Certificats d'especialització i/o capacitació professional: 1 punt - Certificat llengua catalana superior a l'exigit: 0,5 punts	Fins 0,5 punts - Carnet de conduir classe B Fins a 1 punt - Carnet fitosanitaris - Certificats d'especialització i/o capacitació professional: 1 punt - Certificat llengua catalana superior a l'exigit: 0,5 punts

➤ **Processos pel sistema de concurs- oposició:**

• **Fase oposició:**

La fase d'oposició tindrà una valoració total de seixanta (60) punts. El contingut de les proves estarà relacionat amb les funcions pròpies del lloc de treball vinculat a la plaça convocada i es valorarà el grau d'experiència professional en el desenvolupament de dites funcions.

➤ **Proves de coneixements de llengües oficials:**

1. Prova de coneixements de la llengua catalana

Si alguna persona no acredita els coneixements de llengua catalana del nivell que es fa constar en les característiques de la plaça que es convoca i que figura en aquestes bases, haurà de realitzar la prova corresponent.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE o NO APTE. Restaran excloses del procés les persones que no la superin.

2. Prova de coneixements de la llengua espanyola

Si alguna persona no acredita els coneixements de llengua castellana del nivell que es fa constar en les característiques de la plaça que es convoca i que figura en aquestes bases, haurà de realitzar la prova corresponent.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE o NO APTE. Restaran excloses del procés les persones que no la superin.

➤ **Prova de coneixements professionals:**

Grup A (Subgrup A1 i A2) personal tècnic

La prova consistirà en la realització d'una prova teòrica i una prova pràctica del temari que s'estableix en l'Annex establert per cada subgrup/categoria professional.

Grup C (Subgrup C1 i C2) personal d'administració i serveis: places auxiliar administratiu i administratiu I

La prova consistirà en la realització d'una prova teòrica i una prova pràctica del temari que s'estableix en l'Annex establert per cada subgrup/categoria professional.

Grup C (Subgrup C1 i C2) personal d'oficis: oficial 1a/2a

Exercici obligatori i no eliminatori per a totes les persones aspirants, que consisteix en la realització d'una prova pràctica en base a les funcions requerides a les bases d'aquesta convocatòria.

S'ha d'anar amb roba de treball ja que es durà a terme una prova pràctica en alguna instal·lació municipal i es facilitarà als aspirants el material i les eines manuals i mecàniques necessàries per a la realització de la prova.

El temari està especificat per cada subgrup en l'Annex d'aquestes bases.

Grup AP (Subgrup AP) personal d'oficis: operari

Exercici obligatori i no eliminatori per a totes les persones aspirants, que consisteix en la realització d'una prova pràctica en base a les funcions requerides a les bases d'aquesta convocatòria.

S'ha d'anar amb roba de treball ja que es durà a terme una prova pràctica en alguna instal·lació municipal i es facilitarà als aspirants el material i les eines manuals i mecàniques necessàries per a la realització de la prova.

El temari està especificat per cada subgrup a l'Annex d'aquestes bases.

• **Fase concurs**

La fase de concurs tindrà una valoració total de quaranta (40) punts.

A) Experiència professional, amb una puntuació màxima de 30 punts, segons el detall:

a.1) Experiència en places de l'Ajuntament de Masquefa que siguin del mateix grup/ subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada, 0,70 punts per mes treballat.

a.2) Experiència en places de l'Ajuntament de Masquefa que siguin d'un grup/ subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent, d'una categoria immediatament inferior al de la plaça convocada, 0,20 punts per mes treballat.

a.3) Experiència en places de qualsevol altre Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada, 0,15 punts per mes treballat.

a.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de les funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir, 0,10 punts per mes treballat.

B) La formació acadèmica i altres mèrits, que comportarà una puntuació màxima de 10 punts, on es valora la formació reglada diferent i/o superior a l'exigida per accedir al cos, escala, categoria o equivalent, segons el detall:

Formació	Grup A (A1 i A2)	Grup C (C1 i C2) Administració i serveis	Grup C (C1 i C2) Oficis	Agrupacions Professionals (AP)
Formació reglada	Altres graus, llicenciatura o diplomatura: 0,50 punts Postgrau i/o Màster: 1 punt	Batxillerat o FPGS: 0,5 punts Grau o diplomatura: 0,75 punts	Altres títols de FP (FPI o FPGM): 0,25 punts FPGS: 0,5 punts	FP I o FPGM: 0,5 punts Batxillerat i/o CFGS: 0,75 punts
Formació contínua (*)	Fins a 20h: 0,70 punts Més 20h a 50h: 0,80 punts Més de 50h: 1 punt	Fins a 20h: 0,70 punts Més 20h a 50h: 0,80 punts Més de 50h: 1 punt	Fins a 20h: 0,70 punts Més 20h a 50h: 0,80 punts Més de 50h: 1 punt	Fins a 20h: 0,70 punts Més 20h a 50h: 0,80 punts Més de 50h: 1 punt
ACTIC o equivalent (fins 0,15 o 0,50 punt, segons detall en cada grup)	Fins 0,50 punts segons detall: Bàsic: 0,15 punts Mig: 0,25 punts Avançat: 0,50 punts	Fins 0,50 punts segons detall: Bàsic: 0,15 punts Mig: 0,25 punts Avançat: 0,50 punts	Fins 0,15 punts segons detall: Bàsic: 0,05 punts Mig: 0,10 punts Avançat: 0,15 punts	Fins 0,15 punts segons detall: Bàsic: 0,05 punts Mig: 0,10 punts Avançat: 0,15 punts
Altres mèrits a concretar			Fins 0,5 punts - Carnet de conduir classe B - Certificats d'especialització i/o capacitació professional: 1 punt - Certificat llengua catalana superior a l'exigida: 0,5 punts	Fins 0,5 punts - Carnet de conduir classe B Fins a 1 punt - Carnet fitosanitari - Certificats d'especialització i/o capacitació professional: 1 punt - Certificat llengua catalana superior a l'exigida: 0,5 punts

ANNEX 2:

A) TEMARIS GENERALS

Temari grup A: subgrup A1

1. Els drets i deures fonamentals i principis generals en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.

2. L'organització territorial de l'Estat: especial referència a l'Administració Local. Ens que la integren. Normativa reguladora del règim local a Catalunya.
3. El municipi. Concepte i elements. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris a la normativa de règim local. El funcionament dels òrgans col·legiats. Les competències municipals. Els serveis municipals de prestació obligatòria.
4. El procediment administratiu comú. L'acte administratiu: requisits de validesa i d'eficàcia. Les garanties i les fases del procediment. La invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Els recursos administratius: objecte i classes.
5. Els drets de les persones en les relacions amb les Administracions Públiques. El dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques.
6. El funcionament electrònic del sector públic. La seu electrònica, tràmits i serveis. L'expedient administratiu electrònic. Eines i serveis del Consorci AOC d'ús habitual en les administracions públiques catalanes. El concepte d'interoperabilitat i les plataformes d'intermediació de dades.
7. La transparència dels poders públics i el dret d'accés a la informació pública. La publicitat activa. El portal de transparència. El Codi ètic del servei públic de Catalunya. El bon govern. Del govern obert: principis generals i participació ciutadana. Sistema de garanties.
8. La protecció de dades i garanties dels drets digitals. Objecte, àmbit d'aplicació i principis. L'exercici dels drets d'accés. Responsable i encarregat del tractament. Delegat de protecció de dades. La garantia dels drets digitals: en especial el dret de rectificació a Internet i el dret a l'actualització d'informacions en mitjans de comunicació digitals.
9. El règim jurídic del personal al servei de les Entitats locals de Catalunya. Classes de personal. L'accés a l'ocupació pública: principis i sistemes de selecció. Els drets i deures dels empleats públics.
10. Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció dels riscos laborals. Els serveis de prevenció de riscos: modalitats.

Temari grup A: subgrup A2

1. Els drets i deures fonamentals i principis generals en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
2. L'organització territorial de l'Estat: especial referència a l'Administració Local. Ens que la integren. Normativa reguladora del règim local a Catalunya.
3. El municipi. Concepte i elements. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris a la normativa de règim local. El funcionament dels òrgans col·legiats. Les competències municipals. Els serveis municipals de prestació obligatòria.
4. El procediment administratiu comú. L'acte administratiu: requisits de validesa i d'eficàcia. Les garanties i les fases del procediment. La invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Els recursos administratius: objecte i classes.
5. Els drets de les persones en les relacions amb les Administracions Públiques. El dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques.

6. El funcionament electrònic del sector públic. La seu electrònica, tràmits i serveis. L'expedient administratiu electrònic. Eines i serveis del Consorci AOC d'ús habitual en les administracions públiques catalanes. El concepte d'interoperabilitat i les plataformes d'intermediació de dades.

7. La transparència dels poders públics i el dret d'accés a la informació pública. La publicitat activa. El portal de transparència. El Codi ètic del servei públic de Catalunya. El bon govern. Del govern obert: principis generals i participació ciutadana. Sistema de garanties.

Temari grup C, subgrup C1 i C2 (personal d'administració i serveis)

1. Els drets i deures fonamentals de les persones i principis generals en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.

2. El municipi. Concepte i elements. L'organització municipal. Les competències municipals. Els serveis municipals de prestació obligatòria.

3. El procediment administratiu comú. L'acte administratiu. Les garanties i les fases del procediment. Els drets de les persones en les relacions amb les Administracions Públiques. El dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques.

4. La seu electrònica, tràmits i serveis. L'expedient administratiu electrònic. Eines i serveis del Consorci AOC d'ús habitual en les administracions públiques catalanes. El concepte d'interoperabilitat i les plataformes d'intermediació de dades.

Temari grup C, subgrup C1 i C2 (personal d'oficis)

1. El municipi. L'organització municipal. Els serveis mínims obligatoris.

2. La prevenció de riscos laborals. Criteris preventius aplicables a les tasques i funcions pròpies de personal d'oficis

Temari agrupacions professionals

1. La prevenció de riscos laborals. Criteris preventius aplicables a les tasques i funcions pròpies d'agrupacions professionals (operaris i/o conserges)

B) TEMARIS ESPECÍFICS

Temari grup A: subgrup A1: tècnic superior serveis econòmics

1. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària.
2. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica.
3. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.
4. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. La tramitació anticipada de despeses.
5. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual.

6. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.
7. El principi d'annualitat pressupostària. Les despeses de caràcter anual.
8. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustaments. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul.
9. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i el romanent de tresoreria per a despeses generals.
10. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera (I). Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de la despesa per a les corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment.
11. La funció interventora: àmbit subjectiu i modalitats. Les objeccions i l'omissió de fiscalització
12. El control financer, d'eficàcia i d'eficiència. L'auditoria com a forma d'exercici del control financer. El Pla anual de Control Financer i el Pla d'acció.
13. El control intern de l'activitat economicofinancera de les entitats locals i els seus ens dependents. Concepte, principis i regulació.
14. El control extern de l'activitat economicofinancera de les entitats locals. El tribunal de comptes: organització i funcions. La jurisdicció comptable. La Sindicatura de comptes de Catalunya.
15. Els ingressos de les administracions locals. Classificació. Especial referència als impostos. Taxes i preus públics: principals diferències.

Temari grup A: subgrup A2: enginyer tècnic

1. El procediment administratiu: Concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: incoació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència.
2. El servei públic: concepte i evolució. Formes de gestió dels serveis públics. El domini públic i privat de l'Administració: règim jurídic i naturalesa. Ús del domini públic.
3. La contractació administrativa: concepte i fonts. Classificació dels contractes i règim jurídic. Formes d'adjudicació. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració.
4. Els projectes d'obres. Avantprojectes i estudis previs. Estructura del projecte. Memòria, plànols i plecs de condicions. El plec de clàusules administratives, generals i particulars. Pressupostos, estat d'amidaments. Informes de projectes.
5. El reglament d'obres, activitats i Serveis dels ens locals. Llicències i d'altres actes de control preventiu. El procediment per a l'atorgament de llicències. Denúncies. Procediment sancionador.
6. Contractes d'obres, contractes de serveis i subministraments. Procediments de contractació i tramitació. Procés de licitació. Plecs de condicions i criteris de valoració.

7. Protecció contra incendis. Propagació interior, propagació exterior, evacuació, detecció, control i extinció, intervenció dels bombers, resistència al foc. Codi tècnic de l'edificació, documents bàsics SI1, SI2, SI3, SI4, SI5 i SI6. Reglament d'Instal·lacions de Protecció contra incendis.
8. El reglament de seguretat contra incendis en els establiments industrials (RSCIEI). Àmbit d'aplicació. Tipologia dels edificis. Requisits constructius dels establiments segons la tipologia.
9. Sistemes de climatització (calefacció i aire condicionat) aplicats als diferents edificis municipals. Tipus de calefacció. Objecte de la calefacció i condicions a complir. Ventilació i qualitat de l'aire interior. Normativa d'aplicació. El manteniment. Coeficient de transmissió tèrmica global d'edificis. Reglament d'Instal·lacions Tèrmiques als edificis.
10. Mesures d'eficiència energètica, d'estalvi i altres criteris ambientals a incorporar als diferents edificis i instal·lacions municipals. Criteris generals per a l'estalvi energètic en els edificis i en les instal·lacions públiques. L'energia reactiva. Codi tècnic de l'edificació: Document bàsic HE estalvi d'energia i secció HE I limitació de la demanda energètica. Auditories energètiques.

Temari grup A: subgrup A2: arquitecte tècnic

1. Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'Agost, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'Urbanisme: Regim urbanístic i classificació del sòl. Règim urbanístic dels fora d'ordenació i de volum disconforme.
2. Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'Agost, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'Urbanisme: Llicències urbanístiques. Actes subjectes a llicència urbanística. Actes subjectes a comunicació prèvia. Regim jurídic de les llicències urbanístiques. Caducitat de les llicències urbanístiques. Procediment per a l'atorgament de les llicències urbanístiques. La comunicació prèvia i la declaració responsable.
3. Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'Agost, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'Urbanisme: Deures legals d'ús, conservació i rehabilitació. Ordres d'execució.
4. Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'Agost, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'Urbanisme: Primera ocupació: Naturalesa i procediment per l'atorgament (llicència i comunicació prèvia).
5. Decret 64/2014, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament sobre protecció de la legalitat urbanística: Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència. Mesures provisionals. Contingut de l'informe d'inspecció tècnica. Procediment de restauració. Règim de la declaració de ruïna. Procediment d'ordres d'execució i efectes.
6. Reglament d'Obres, Activitats i Serveis (Decret 179/1995): Formació dels projectes d'obres locals ordinàries. Avantprojectes i bases tècniques. Contingut del projecte. Documentació per altres tipus d'obres.
7. Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'Ordenació de l'Edificació: La direcció de les obres. Concepte legal de direcció facultativa. Competència i responsabilitat. Tasques a desenvolupar per la direcció facultativa.
8. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic: Règim jurídic dels contractes del Sector Públic. Tipus de contractes administratius. El contractista: capacitat, solvència i classificació.

9. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic: Procediments de contractació, formes i criteris d'adjudicació.
10. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic Execució dels contractes d'obres. Fases: lliurament, recepció, certificació final, liquidació i devolució de garanties. Amidament general de l'obra.

Temari grup A: subgrup A2: plaça tècnic mig serveis econòmics

1. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament
2. El pressupost general de les Entitats Locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària.
3. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi de l'excés de finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals.
4. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: fases. Òrgans competents. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses.
5. Comptabilització de les operacions d'execució del pressupost de despeses. Tancament del pressupost de despeses. Comptabilitzacions de les operacions dels pressupostos tancats. Comptabilització de les operacions d'exercicis posteriors.
6. Les modificacions del pressupost (I): crèdits extraordinaris, suplementos de crèdit i transferències de crèdit.
7. Les modificacions del pressupost (II): ampliacions de crèdit, generacions de crèdit i incorporacions de romanents.
8. Estabilitat pressupostària (I): La Llei Orgànica d'Estabilitat Pressupostària i Sostenibilitat financera i el seu desenvolupament normatiu; principi d'estabilitat pressupostària, principi de sostenibilitat financera i regla de la despesa.
9. Estabilitat pressupostària (II): Mesures correctives en situacions de desequilibri. Destinació del superàvit pressupostari i inversions financerament sostenibles.
10. Comptabilitat de costos a l'administració local. Concepte de cost i classificació. Sistemes de càlcul de costos.

Temari grup A: subgrup A2: plaça tècnic mig recursos humans

1. Planificació dels recursos humans: plantilla de personal. Definició. Naturalesa jurídica. Contingut. Procediment, negociació i aprovació. Modificació
2. Òrgans selectius: classes, composició i funcionament. Especialitat i idoneïtat

3. L'oferta pública d'ocupació. Abast, contingut i tramitació. Naturalesa jurídica
4. Classes de personal al servei de les Administracions públiques segons el TREBEP. Causes de pèrdua de la condició de funcionari de carrera.
5. El personal de les entitats locals: personal funcionari, personal laboral
6. Selecció: principis constitucionals. Requisits d'accés. Apreciació dels requisits. La publicitat. Procediments selectius. Sistemes de selecció
7. Llicències i permisos dels empleats públics.
8. Relacions de Llocs de Treball. Elaboració de la relació de llocs de treball. Definició, naturalesa jurídica. Caràcter i contingut bàsic
9. Retribucions del personal funcionari: retribucions bàsiques, retribucions complementàries, transitòries.
10. Situacions administratives dels funcionaris públics: servei actiu, serveis especials, serveis a altres administracions.

Temari grup C, subgrup C1 (personal d'administració i serveis): administratiu

1. La notificació. La pràctica de la notificació en paper i a través de mitjans electrònics.
2. Els actes administratius. Motivació i forma. Eficàcia dels actes. Executivitat dels actes. Notificació i publicació.
3. L'obligació de resoldre. El silenci administratiu
4. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs d'alçada, recurs potestatiu de reposició i extraordinari de revisió
5. El procediment administratiu: concepte i principis generals. Fases del procediment administratiu comú.
6. Procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
7. La potestat sancionadora. Principis generals: legalitat, tipicitat, irretroactivitat. Procediment sancionador: principis

Temari grup C, subgrup C2 (personal d'administració i serveis): auxiliar administratiu

1. Concepte i contingut dels documents propis de l'administració: dictàmens, decrets, propostes de resolució, convenis, notificacions, informes, etc.
2. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Requisits dels actes administratius: motivació, notificació i publicació.

3. 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
4. Atenció al públic. Acollida i informació al ciutadà. Els serveis d'informació administrativa
5. Concepte de document, registre i arxiu. Funcions del registre i l'arxiu
6. El procediment administratiu: concepte i principis generals. Fases del procediment administratiu comú.
7. L'organització administrativa: principis bàsics. Els òrgans administratius: concepte i classes

Temari grup C, subgrup C2 (personal d'oficis) : oficials 1a

1. Els carrers i les places del municipi. Ubicació dels seus principals edificis públics i altres llocs d'interès.
2. Coneixements de materials, eines i petita maquinària de la construcció.
3. Tipus de maons i dimensions aproximades dels mateixos.
4. Arrebossats, enrajolats de parets, enguixats, estucs.
5. Conceptes sobre l'elaboració d'asfalts, morters, ciments i formigons

Temari grup C, subgrup C2 (personal d'oficis) : oficial 2a

1. Comptadors: tipus i muntatge. Quadres elèctrics: classificació, elements, aparells de comandament i maniobra, aparells de mesura. Quadres de distribució. Quadres d'enllumenat. Quadres de força.
2. Il·luminació. Conceptes bàsics de luminotècnia, il·luminació d'interiors, il·luminació d'exterior.
3. Instal·lacions de calefacció i aigua calenta sanitària: calderes, canonades, radiadors, termòstats i elements de regulació.
4. Localització i reparació d'avaries en instal·lacions i els seus elements d'aigua i gas.
5. Nocions bàsiques del funcionament d'instal·lacions elèctriques, calefacció, aire condicionat, aerotèrmia, plaques solars, parallamps, alarmes.

Temari grup AP -Agrupacions Professionals : operari

1. Tècniques de neteja. Utilatge, instruments, eines i màquines d'ús comú en les tasques de neteja.
2. Productes químics a la neteja. Propietats dels diversos productes. La desinfecció. Identificació dels perills en l'ús de productes.

3. Procediments per a la neteja de terres. Productes d'ús habitual. Escombrat de terres. Utilització d'eines manuals.

ANNEX 3:

A) Funcions places a establir que es convoquen pel sistema de concurs de la convocatòria excepcional (DA 6 i 8 Llei 20/2021, de 28 de desembre)

Administratiu

- Gestionar, controlar i tramitar administrativament els expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels superiors.
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb l'àrea d'adscripció.
- Elaborar operacions de comptabilitat (ingressos, despeses, comptabilització de nòmines, transferències, etc.).
- Realitzar gestions administratives comptables (entrar factures a la base de dades, imputar despeses per àrees, desglossaments de factures, etc).
- Comptabilitzar assentaments comptables de tot tipus.
- Dur a terme modificacions de pressupost.
- Fer liquidacions (plusvàlues, ingressos de dret públic i altres tributs) així com mantenir contactes amb les entitats bancàries per dur a terme les tasques encomanades.
- Gestionar les altes-baixes i modificacions d'unitats fiscals (nínxols, guals, lloguers...).
- Preparar documentació relacionada amb l'assistència a judicis (informes, delegació de poders, etc.) en temes relatius al seu àmbit d'adscripció.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- Fer ús els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit d'adscripció.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Arquitecte Superior

- Dur a terme el planejament estratègic i urbanístic del municipi.
- Redactar i coordinar els equips redactors de projectes d'urbanització i millora urbana (via pública i camins rurals) així com de projectes municipals (equipaments escolars, biblioteca, etc.).
- Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat (per projectes d'obres majors (obra nova i legalització), per llicències i reparcel·lació urbanística, etc.).
- Fer el seguiment dels expedients d'obres majors i els corresponents a la seguretat d'edificis.
- Informar en relació a la concessió de llicències d'obres majors.

- Realitzar visites d'inspecció d'obres en curs fent l'informe que d'elles es derivi.
- Inspeccionar façanes i habitatges per tal de detectar possibles patologies d'edificis.
- Col·laborar en la realització de la proposta de pressupost anual dels Serveis Territorials.
- Realitzar l'atenció al ciutadà en els aspectes propis de la seva competència així com dur a terme el seguiment de queixes i suggeriments relatius al seu àmbit d'actuació.
- Elaborar els plecs de condicions tècniques així com supervisar i fer el seguiment de l'execució de projectes d'obres contractats externament.
- Mantenir els contactes necessaris amb d'altres entitats, ajuntaments i àrees o departaments del mateix ajuntament, per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Informar, assessorar i orientar tant al propi àmbit com a la resta de l'organització, així com a entitats externes.
- Informar periòdicament als responsables polítics de la gestió que es porta a terme des de les matèries de la seva competència.
- 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
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tècnic mig serveis personals

- Col·laborar en la realització de la proposta de pressupost anual de l'àmbit d'Educació i Cooperació així com vetllar per la correcta aplicació dels circuits de compres.
- Elaborar informes tècnics, projectes i estudis en l'àmbit de la seva especialitat.
- Planificar, organitzar, dinamitzar i fer el seguiment de les activitats, projectes, programes i serveis de l'àmbit d'Educació i Cooperació.
- Avaluar sistemàticament l'execució de les activitats per tal d'establir millores en l'execució futura dels programes d'actuació i plasmar la valoració en la memòria anual.
- Participar en les diferents comissions de treball interdepartamental que s'impulsin des de l'Ajuntament.
- Cercar finançament extern per impulsar projectes i actuacions en l'àmbit d'Educació i la Cooperació així com elaborar els documents necessaris per sol·licitar, acceptar i justificar les subvencions.
- Coordinar els programes transversals, gestionant directament els espais operatius de treball.
- Assessorar als superiors jeràrquics i a l'equip de govern en tot allò que sigui de la seva competència.
- Informar, assessorar i orientar en relació en matèria d'educació i cooperació tant al propi àmbit com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Realitzar l'atenció al ciutadà en els aspectes propis de la seva competència així com dur a terme el seguiment de queixes i suggeriments relatives a l'àmbit.
- Mantenir contactes amb representants d'entitats, associacions, empreses i organismes de l'àmbit educatiu i la cooperació, així com mitjans de comunicació per tal de difondre les activitats planificades.
- Elaborar els plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.
- Elaborar els continguts de cartells, díptics, tríptics, etc. que difonen i informen sobre les activitats del seu àmbit d'actuació i supervisar-ne el resultat final.

- Assistir als Consells Escolars de les escoles i a les comissions d'escolaritat, si s'escau, així com fer de Secretari/ària al Consell Escolar Municipal.
- Vetllar pel manteniment dels centres educatius i per la construcció dels nous.
- Participar en diferents reunions quan així sigui requerit (escoles, AMPEs, regidors, SSTT...)
- Planificar els cursos escolars (inscripcions, matrícules, calendari, zonificació escolar, etc.) així com planificar, coordinar i avaluar la formació d'adults.
- Fer el seguiment continuat del Servei Municipal d'Atenció a la Petita Infància i Família així com portar a terme les inspeccions establertes.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tècnic mig medi ambient

- Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat.
- Avaluar sistemàticament l'execució de les activitats per tal d'establir millores en l'execució futura dels programes d'actuació i plasmar la valoració en la memòria anual.
- Participar en les diferents comissions de treball interdepartamental que s'impulsin des de l'Ajuntament.
- Cercar finançament extern per impulsar projectes i actuacions en l'àmbit mediambiental.
- Coordinar els programes transversals, gestionant directament els espais operatius de treball.
- Informar, assessorar i orientar en relació a l'àmbit mediambiental tant al propi àmbit com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Col·laborar en la realització de la proposta de pressupost anual dels Serveis Territorials.
- Realitzar l'atenció al ciutadà en els aspectes propis de la seva competència.
- Tramitar les denúncies relacionades amb l'àmbit de medi ambient.
- Elaborar els plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.
- Elaborar ordenances mediambientals, implantar-les i supervisar l'aplicació de les ordenances mediambientals vigents.
- Gestionar els vectors mediambientals del municipi així com gestionar i coordinar les campanyes d'educació i comunicació ambiental.
- Realitzar el seguiment i l'anàlisi dels indicadors ambientals així com realitzar propostes de millora en la gestió mediambiental municipal.
- Dur a terme el disseny i execució de nous projectes mediambientals.
- Analitzar els canvis en la legislació ambiental i vetllar per la seva aplicació al municipi.
- Fer el seguiment i control de la gestió de residus municipals.
- Dur el control dels resultats de les anàlisis de les diferents xarxes d'aigua potable del municipi, de la realització del control de plagues en els diferents edificis municipals.
- Revisar l'eco auditoria municipal i indicar al/la regidor/a de Medi Ambient les incidències observades.

- Mantenir contacte amb els agents forestals del Pla de Vigilància contra incendis així com revisar i actualitzar el Pla d'Actuació Municipal en cas d'emergència per incendi.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tècnic auxiliar de biblioteca

- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb l'àmbit d'adscripció.
- Catalogar i descatalogar llibres.
- Realitzar les visites per a grups escolars.
- Donar suport als usuaris d'Internet i sistemes audiovisuals.
- Ordenar el material de la biblioteca segons catalogació i mantenir actualitzada i ordenada l'àrea de diaris i revistes.
- Preparar guies, dossiers i informació selectiva segons necessitats de la biblioteca.
- Vetllar pel bon funcionament de les sales i tenir cura del material.
- Dur a terme la gestió de préstecs i realitzar els processos relatius a la gestió de documents.
- Donar suport a la gestió general de la biblioteca, a les tasques administratives del centre així com a les activitats culturals i de dinamització del servei (conta contes, tallers, etc.)
- Mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i catalogant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- Fer ús dels diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit d'adscripció.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tècnic mig promoció econòmica

- Col·laborar en la realització de la proposta de pressupost anual de l'àmbit de Promoció Econòmica així com vetllar per la correcta aplicació dels circuits de compres.
- Elaborar informes tècnics, projectes i estudis en l'àmbit de la seva especialitat.
- Planificar, organitzar, dinamitzar i fer el seguiment de les activitats, projectes, programes i serveis de l'àmbit de Promoció Econòmica.
- Avaluar sistemàticament l'execució de les activitats per tal d'establir millores en l'execució futura dels programes d'actuació i plasmar la valoració en la memòria anual.
- Participar en les diferents comissions de treball interdepartamental que s'impulsin des de l'Ajuntament.
- Cercar finançament extern per impulsar projectes i actuacions en l'àmbit de Promoció Econòmica així com elaborar els documents necessaris per sol·licitar, acceptar i justificar les subvencions.
- Coordinar els programes transversals, gestionant directament els espais operatius de treball.

- Assessorar als superiors jeràrquics i a l'equip de govern en tot allò que sigui de la seva competència.
- Informar, assessorar i orientar en relació en matèria de Promoció Econòmica tant al propi àmbit com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Realitzar l'atenció al ciutadà en els aspectes propis de la seva competència així com dur a terme el seguiment de queixes i suggeriments relatives a l'àmbit.
- Mantenir contactes amb representants d'entitats, associacions, empreses i organismes de l'àmbit de Promoció Econòmica, així com mitjans de comunicació per tal de difondre les activitats planificades.
- Elaborar els plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.
- Elaborar els continguts de cartells, díptics, tríptics, etc. que difonen i informen sobre les activitats del seu àmbit d'actuació i supervisar-ne el resultat final.
- Representar tècnicament a l'Ajuntament en el Pacte Territorial de Promoció Econòmica de l'Anoia.
- Gestionar la borsa de treball així com informar, assessorar i orientar els usuaris del Servei d'Ocupació Municipal de manera individualitzada.
- Informar, assessorar i col·laborar amb les empreses usuàries del Servei d'Ocupació Municipal.
- Planificar, executar, fer seguiment i avaluar diferents programes dins l'àmbit de la Promoció Econòmica així com redactar, organitzar i crear nous projectes, activitats i serveis relacionats amb aquests programes.
- Dur a terme selecció de personal per a l'Ajuntament.
- Dissenyar, impartir i avaluar sessions grupals relacionades amb l'àmbit de l'Ocupació.
- Recollir i fer tractament de la informació del territori per a la redacció d'informes sobre Promoció Econòmica.
- Fer prospecció d'empreses així com dinamitzar el teixit empresarial del municipi.
- Assessorar i atendre a les empreses així com dissenyar-les materials i organitzar xerrades i jornades.
- Dinamitzar el Viver d'Empreses Masquef@ctiva.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Auxiliar administratiu

- Atendre al públic personalment i telefònicament, informant dels diferents tràmits que es gestionen per part de l'Ajuntament, resolent i tramitant les qüestions que presentin i/o concertant entrevista amb el responsable corresponent o bé derivant les trucades als diferents departaments, això és, realitzar un primer filtre dels dubtes i/o peticions dels ciutadans.
- Atendre consultes de WPT (padrons, taxes, impostos, multes, etc.).
- Donar informació municipal.
- Iniciar i/o tramitar totalment tots aquells tràmits municipals pels quals estigui facultat/ada, i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels superiors.
- Efectuar el registre d'entrada i sortida dels diferents documents que es tramiten a l'Ajuntament així com dur a terme el seu arxiu i lliurar el llistat quinzenal als regidors, facilitant aquesta informació per al

Ple.

- Lliurar i recollir correspondència i missatgeria, així com documentació i certificats diversos (licències, informes, atestats...).
- Gestionar el padró municipal d'habitants (altes, baixes, canvis de domicilis, modificació de dades, volants, certificats, consultes, etc.).
- Signar certificats d'empadronament i compulses de documents externs per delegació de el/la Secretari/ària – Interventor/a.
- Compulsar documentació diversa.
- Gestionar l'expedient de bonificació de les tarifes de subministrament d'aigua de les famílies que acreditin la condició de família nombrosa mitjançant carnet lliurat per la Generalitat de Catalunya (altes, baixes, renovacions, propostes d'acord de la Junta de Govern Local, certificacions, notificacions, etc.).
- Elaborar i gestionar la tramitació de les licències de guals, reserves d'espais, ocupació de la via pública, talls de carrers, etc.
- Realitzar l'atenció a estrangers per reagrupaments familiars (trasllat de documentació a serveis tècnics per informar, transcripció de l'informe i tràmit).
- Elaborar notes informatives, certificats de béns, etc. així com les ordres de treball de les queixes efectuades pels vilatans.
- Realitzar la venda de les targetes dels FFCC així com controlar existències, comandes, ingressos i transferències.
- Gestionar cobraments (autoliquidacions, multes, carta pagaments i rebuts diversos) així com emetre rebuts de preu públic (cursos, tallers, sortides, etc.) de licències d'activitats i altres.
- Obrir i analitzar el correu electrònic de l'ajuntament (masquefa@diba.cat) i distribuir-lo als departaments corresponents.
- Redactar cartes de pagament per avals bancaris.
- Efectuar pagaments mitjançant vals de caixa i ordres de pagament.
- Efectuar el quadre de caixa diari i mensual.
- Iniciar, cobrar i instruir guals, reserves d'espai, mobilitat reduïda, ocupació de via pública, i talls de carrers, així com iniciar i finalitzar fraccionaments de rebuts en terminis.
- Dur el control dels llistats de pagament mensuals i trucar als usuaris per a que vinguin a cobrar.
- Actualitzar periòdicament el panell d'informació de l'Ajuntament.
- Informar i anotar les comandes de gasoil entre vilatans i l'empresa subministradora així com oferir als vilatans el verí per a les rates.
- Gestionar i tramitar el procés de recepció i lliurament dels nous DNI, en col·laboració amb el cos de policia nacional.
- Tramitar les queixes de l'oficina del consumidor a l'Agència Catalana del Consum i derivar-les al Servei d'Assessorament Jurídic així com elaborar la memòria anual de les mateixes.
- Coordinar les reunions de l'Àrea de la Salut així com gestionar convenis i acords en aquesta matèria.
- Obrir i tancar les portes d'accés fora d'hores d'atenció al públic.
- Donar suport al Registre Civil i a altres departaments, quan així li sigui requerit.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, arxivament i classificant documents i correspondència, i preparar les

transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.

- Fer ús els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit d'adscripció.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Informador/dinamitzador juvenil

- Atendre les consultes presencials, per telèfon i altres mitjans del punt d'informació juvenil Rojo Punt Jove així com les consultes presencials al Punt de dinamització als centres d'ensenyament de secundària (PIDCES) de la S.E.S Masquefa.
- Gestionar els serveis complementaris que disposa el punt d'informació juvenil (connexió a Internet, calaix de sastre i viatgeteca).
- Rebre, classificar i difondre informació relativa al Punt d'Informació Juvenil i del PIDCES.
- Elaborar els continguts de cartells, díptics, tríptics, etc. que difonen i informen sobre les activitats del seu àmbit d'actuació i supervisar-ne el resultat final.
- Fer el manteniment i actualització del contingut del web del Punt d'Informació Juvenil.
- Dinamitzar l'espai d'oci preventiu "Zona Lliure" vetllant pel seu bon ús.
- Dissenyar, conjuntament amb el/la Tècnic/a de Joventut i Participació Ciutadana, les activitats a desenvolupar en l'espai d'oci preventiu i en el PIDCES.
- Fer recerca d'informació especialitzada sobre el consum de drogues, hàbits saludables i sexualitat.
- Ser referent per als joves del municipi de les accions que les institucions, les entitats i altres organismes duen a terme i que van dirigides a aquest col·lectiu.
- Elaborar, conjuntament amb el/la Tècnic/a de Joventut i Participació Ciutadana la memòria anual de l'àmbit de Joventut.
- Informar, assessorar i orientar tant al propi àmbit com a la resta d'àrees i departament de l'Ajuntament.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tècnic auxiliar serveis personals

- Coordinar i dinamitzar la programació de Ràdio Masquefa i tots els seus col·laboradors.
- Programar la graella i coordinar els continguts dels programes de Ràdio Masquefa.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i del material entrant i sortint de Ràdio Masquefa.
- Cobrir actes, realitzar guions i entrevistes així com redactar i locutar els informatius de Ràdio Masquefa.
- Mantenir contactes amb representants d'entitats, associacions, empreses i organismes així com amb d'altres mitjans de comunicació per tal de difondre les activitats planificades i de programar les col·laboracions a Ràdio Masquefa.

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

Operari brigada obres i serveis/paleta/parcs i jardins/neteja via pública

Operari obres i serveis

- Realitzar treballs de suport als oficials de l'àmbit en treballs propis d'obres i serveis.
- Col·laborar en els treballs de manteniment assignats: paleta, pintura, soldadura, fusteria, electricitat, lampisteria, serralleria, mecànica, etc.
- Executar treballs amb eines.
- Col·laborar en la col·locació de les senyals de trànsit.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats i tenir cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Informar al superior de les possibles deficiències detectades a la via pública, mobiliari urbà, instal·lacions, zones verdes, etc.
- Prestar suport polivalent en totes aquelles activitats de la Brigada en que sigui necessari així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, equips de llum i so, etc.), per al desenvolupament d'esdeveniments culturals i de caire festiu.
- Omplir el full de treball diari informant de les feines i hores realitzades i les possibles deficiències detectades.
- Recollir o notificar la recollida al superior de senyals trencades, papereres caigudes o qualsevol altre obstacle que destorbi a la via pública.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Operari paleta

- Col·laborar en les feines assignades per l'Oficial 1ª vinculades a la construcció, reparació i manteniment: col·locar mobiliari urbà, senyals de trànsit, fer arquetes, voreres, encofrats, asfaltar, així com feines de neteja de desguassos de fontaneria, lampisteria, etc.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats i tenir cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Executar treballs amb eines i estris propis de treballs de construcció.
- Informar al superior de les possibles deficiències detectades a la via pública.
- Prestar suport polivalent en totes aquelles activitats de la Brigada en que sigui necessari així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.

- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, equips de llum i so, etc.), per al desenvolupament d'esdeveniments culturals i de caire festiu.
- Recollir o notificar la recollida al superior de qualsevol obstacle que destorbi a la via pública.
- Omplir el full de treball diari informant de les feines i hores realitzades i les possibles deficiències detectades.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Operari parcs i jardins

- Realitzar treballs de suport als oficials de l'àmbit en treballs propis de jardineria.
- Realitzar els treballs bàsics de neteja i manteniment necessaris dels espais enjardinats (condicionar i abonar la terra, preparar les llavors, sembrar, treure les males herbes, retallar arbustos, cavar, plantar, regar, segar, desbrossar, etc.).
- Executar treballs amb maquinària.
- Informar al superior de les possibles deficiències trobades en els parcs i jardins municipals així com en la via pública.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats i tenir cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Prestar suport polivalent en totes aquelles activitats de la Brigada en que sigui necessari així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, equips de llum i so, etc.), per al desenvolupament d'esdeveniments culturals i de caire festiu.
- Omplir el full de treball diari informant de les feines i hores realitzades i les possibles deficiències detectades.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Operari neteja via pública:

- Realitzar treballs de neteja de carrers, mobiliari urbà i de les instal·lacions municipals acompanyant a la màquina escombradora.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.
- Prestar suport polivalent en totes aquelles activitats de la Brigada en que sigui necessari així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, equips de llum i so, etc.), per al desenvolupament d'esdeveniments culturals i de caire festiu.

- Omplir el full de treball diari informant de les feines i hores realitzades i les possibles deficiències detectades.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Conserge escoles

- Obrir i tancar les portes d'accés d'acord amb l'horari escolar i les activitats organitzades per l'Ajuntament dins de l'horari laboral, col·laborant per al bon desenvolupament de les entrades i sortides.
- Controlar l'entrada de les persones alienes al centre, atendre les seves demandes i orientar-les cap a on han de dirigir-se.
- Custodiar les claus de l'edifici que li siguin confiades per la direcció del centre i l'Ajuntament.
- Vigilar i custodiar els locals, aules, oficines i altres dependències del centre.
- Fer acomplir la normativa de l'escola en relació al manteniment de la instal·lació.
- Controlar diàriament les condicions de les instal·lacions i equipaments i comunicar a direcció qualsevol incidència.
- Donar suport al personal docent del centre en aquelles tasques per a les que estigui facultat/ada (fer fotocòpies, plastificacions, enviar faxos, etc.).
- Tenir cura dels espais del centre (neteja de patis, papereres i contenidors) i col·laborar amb el conserge de manteniment en tasques de manteniment de les joguines i de les instal·lacions (electricitat, fontaneria, pintura, fusteria, calefacció, etc.).
- Supervisar les tasques dutes a terme per les empreses de manteniment de les instal·lacions.
- Atendre les trucades telefòniques del centre així com els serveis que es presenten al recinte escolar: proveïdors, manteniment, menjador, personal de neteja, etc.
- Reposar el material dels lavabos (paper, sabó, tovalloles, etc.) així com reposar paper a les aules.
- Rebre i repartir la correspondència i el material i mobiliari necessari per al bon funcionament de les activitats escolars.
- Realitzar encàrrecs externs per a l'escola.
- Avisar als responsables quan els alumnes es facin mal.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Conserge Casal d'Avis

- Vigilar i custodiar les dependències del Casal d'Avis.

- Controlar l'entrada de persones al centre, atendre les seves demandes i orientar-les cap a on han de dirigir-se.
- Obrir i tancar les portes d'accés d'acord amb l'horari establert i les activitats que es realitzin, col·laborant per al bon desenvolupament de les entrades i sortides.
- Custodiar les claus de l'edifici que li siguin confiades per la direcció del Casal i l'Ajuntament.
- Netejar les instal·lacions del Casal d'Avis.
- Fer acomplir la normativa en relació al manteniment de les instal·lacions
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb l'àmbit d'adscripció.
- Supervisar les dependències i equipaments i comunicar les anomalies observades al responsable del Casal d'Avis.
- Controlar les condicions de les instal·lacions i comunicar al responsable del casal d'Avis qualsevol incidència.
- Anar a buscar els diaris a la llibreria així com reciclar els diaris del dia anterior.
- Rebre i repartir la correspondència i el material i mobiliari necessari per al bon funcionament de les activitats.
- Mantenir l'arxiu de documentació i realitzar tasques de suport administratiu per la bon funcionament del centre.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

B) Identificació de les places a establitzar que es convoquen pel sistema de concurs- oposició (article 2 Llei 20/2021, de 28 de desembre)

Administratiu

- Dur a terme la gestió, control i tramitació administrativa dels expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels superiors.
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb l'àmbit d'adscripció.
- Donar suport administratiu a tot el cos de la Policia Local, això és: introduir totes les incidències i serveis al programa informàtic de la policia, enviar faxes, fer fotocòpies, realitzar recerca d'informació, controlar el registre d'entrades i sortides, etc.
- Remetre les denúncies a la Prefectura Provincial de trànsit i els permisos de conduir a la "Jefatura Provincial de Tráfico".
- Realitzar oficis de Citacions Judicials i notificacions a ciutadans i agents.
- Realitzar el registre de control de claus dels edificis i instal·lacions municipals.

- Gestionar l'agenda del/la Sergent - Cap de la Policia Local.
- Elaborar estadístiques mensuals.
- Preparar documentació relacionada amb l'assistència a judicis en els temes relatius a al seu àmbit d'adscripció.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- Fer ús els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit d'adscripció.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Auxiliar Administratiu

- Col·laborar en la gestió, control i tramitació administrativa dels expedients de l'àrea d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels superiors.
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb l'àrea d'adscripció.
- Fer les tasques pròpies derivades de la recepció de l'Àrea de Serveis Personals, això és: donar informació de l'Àrea, fer el registre entrada i sortida i el registre d'instàncies, donar hora de visita per als tècnics de l'àrea, fer la compulsa de documents, preparar el correu, fer inscripcions a cursos i activitats, etc.
- Donar suport administratiu a tots els àmbits que formen part de l'Àrea de Serveis Personals (redactar documents, enviar faxos, realitzar fotocòpies, buscar informació per Internet, mantenir actualitzades les diferents BBDD, controlar la cessió d'instal·lacions municipals, de la càmera de fotos, preveure el calendari de festes i l'agenda esportiva, etc.).
- Dur el control i la reposició del material d'oficina.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- Fer ús els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit d'adscripció.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Arquitecte tècnic

- Informar de les llicències d'obres menors (tanques, murs, edificacions auxiliars, moviments de terres en sòl urbà, tendals, barbacoes, reformes, manteniment, etc.), això inclou la tramitació de l'expedient així com les inspeccions oportunes.
- Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat (pròrrogues de llicències d'obres majors i menors, retorn de fiances d'obres majors i menors, llicències de primera ocupació, certificats urbanístics, reagrupaments familiars, requeriment a comunitat de propietaris per deficiències, etc.).

- Realitzar l'atenció ciutadana en els aspectes propis de la seva competència com és informar de llicència d'obres menors així com donar informació urbanística i altres consultes relacionades amb edificis, expedients en tràmit, etc.
- Fer seguiment dels expedients en tràmit i/o sol·licituds, així com estar al dia de les noves normatives, ordenances i figures urbanístiques.
- Realitzar visites d'inspeccions d'obres en curs quan sigui necessari.
- Fer el seguiment de les obres municipals.
- Fer seguiment dels expedients d'obres menors així com informar en relació a la concessió de llicències d'obres menors.
- Dur a terme els expedients propis de la disciplina urbanística.
- Elaborar amidaments i pressupostos.
- Participar en les diferents comissions de treball interdepartamental que s'impulsin des de l'Ajuntament.
- Col·laborar en la realització de la proposta de pressupost anual dels Serveis Territorials.
- Informar, assessorar i orientar tant al propi àmbit com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Elaborar els plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.
- Assessorar tècnicament la Brigada Municipal dins les línies aprovades per l'equip de govern i en congruència amb els objectius propis de l'àrea.
- Planificar i supervisar l'acompliment de les mesures preventives en matèria de prevenció de riscos i salut laboral tant de les activitats realitzades directament per l'àmbit com les externalitzades, en els terminis legalment establerts.
- Acomplir les directrius sobre prevenció de riscos i salut laboral, verificar l'aplicació de les mesures preventives i l'ús correcte dels materials, equips i productes, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- A les obres de construcció: verificar l'acompliment de la legislació vigent, comunicant qualsevol incidència a l'autoritat competent. (Llei PRL 31/1995 disp.adic. 14ª; Real Decret 171/2002 disp.addc 1ª) i/o actuar com a coordinador en matèria de seguretat i salut (si ha estat designat pel promotor de l'obra). Com a coordinador en l'execució de l'obra les funcions seran: planificar i temporalitzar els treballs; coordinar l'aplicació de la normativa per part dels contractistes, subcontractistes i treballadors autònoms; aprovar el pla de seguretat i salut; organitzar la coordinació d'activitats empresarials; adoptar les mesures necessàries per accedir a l'obra (Real Decret 1627/1997, de 24 d'octubre).
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Enginyer tècnic

- Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat (llicències ambientals i d'activitats, llicències d'ocupació de via pública, llicències per a la instal·lació i funcionament de les grues per obres, atraccions i parades ambulants, adequació a la LIIA dels Annexos I, II i III, denúncies per soroll, fums, olors, etc.) així com realitzar les inspeccions corresponents que poden iniciar expedients sancionadors (activitats, grues, terrasses, sorolls, fums, etc.).

- Realitzar els controls inicials de les diferents tipologies de llicències Ambientals i d'Activitats mitjançant la inspecció corresponent als establiments de referència.
- Elaborar documents tècnics que serviran com a models per a la tramitació de llicències Ambientals i els controls i revisions periòdics, d'acord amb les determinacions indicades a la LIIA.
- Realitzar el manteniment de tots els documents tècnics relacionats amb la tramitació de la llicències Ambientals i els controls i revisions periòdics per adaptar-los a les noves normatives.
- Col·laborar en l'elaboració de projectes en l'àmbit de les activitats.
- Dur el control dels resultats de les anàlisis de legionel·la.
- Gestionar projectes i portar la direcció facultativa d'obres municipals d'activitats, especialment d'urbanització als carrers.
- Estudiar i comprar les ofertes de concursos públics i realitzar dictàmens per a la proposta d'adjudicació.
- Elaborar, controlar i fer el seguiment del cens de Torres de Refrigeració.
- Avaluar sistemàticament l'execució de les activitats per tal d'establir millores en l'execució futura dels programes d'actuació i plasmar la valoració en la memòria anual.
- Col·laborar en la realització de la proposta de pressupost anual dels Serveis Territorials.
- Informar, assessorar i orientar tant al propi àmbit com a la resta de l'organització, així com a entitats externes.
- Realitzar l'atenció al ciutadà en els aspectes propis de la seva competència així com dur a terme el seguiment de queixes i suggeriments relatives a l'àmbit.
- Elaborar els plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.
- Formar part de les Comissions d'Estudi per a l'elaboració de les Ordenances Municipals així com elaborar els informes tècnics relatius a la modificació de les Ordenances Fiscals en relació a les taxes anuals dels expedients de l'Àrea.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tècnic superior serveis econòmics

- Mantenir i elaborar la informació comptable periòdica mensual i trimestral en col·laboració amb Tresoreria (estat de congruència de la comptabilitat, estat del deute, estat històric i provisional del servei del deute, estat d'execució de les despeses, etc.).
- Confeccionar els expedients d'aprovació i/o modificació de les ordenances fiscals, de les ordenances reguladores dels preus públics, expedients d'imposició i ordenació de contribucions especials, etc
- Elaborar estudis de costos i informes de seguiment pressupostari i comptable, i valoracions relacionades amb l'àmbit de la seva competència.
- Elaborar l'avantprojecte del pressupost inicial i processar les dades, així com les successives modificacions de crèdit sota les indicacions d'Intervenció.

- Donar suport en la fiscalització de la despesa, això és: elaboració d'informes, control dels contractes i factures presentades i control de la despesa general.
- Fer seguiment de l'endeutament de crèdit, elaboració de les previsions i realització efectiva així com també fer seguiment dels informes de l'estat d'endeutament i fer la comunicació de les operacions a la Generalitat.
- Realitzar estudis i informes dels expedients de les subvencions rebudes així com realitzar estudis economicofinancera i informar els efectes de les adopcions dels acords corresponents.
- Analitzar els costos per a la preparació dels plecs de clàusules per contractes.
- Atendre i assessorar facilitant informació així com respondre a les consultes o reclamacions dels usuaris del servei.
- Comprovar les taules d'equivalència entre la comptabilitat financera i la pressupostària
- Col·laborar en l'elaboració de la memòria general en tot allò referent a les dades econòmiques i de les diferents activitats dutes a terme
- Fer l'anàlisi de la càrrega financera municipal realitzant estudis d'evolució de la mateixa segons el model econòmic pressupostari
- Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres administracions així com entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat se'n derivin.
- Exercir mitjançant nomenament accidental les funcions pròpies de la Intervenció municipal, en casos de vacant o absència del titular de la plaça, desenvolupant la funció de control i fiscalització interna de la gestió econòmico-financera i pressupostària, la comptabilitat i demés funcions legal i reglamentàriament atribuïdes a l'interventor.
- 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

Tècnic mig serveis econòmics

- Elaborar els estudis sobre cost i rendiment del serveis públics: Entre d'altres: memòria econòmico-financera anual que acompanya les ordenances fiscals i normes reguladores de preus públics i la memòria anual de cost i rendiment de serveis públics.

- Realitzar seguiment comptable de projectes amb finançament afectat. Analitzar despesa i ingrés anual d'aquests, fer seguiment comptable, realitzar càlcul de desviacions de finançament i proposar incorporació de romanents de crèdit.
- Donar suport en l'elaboració control, modificació i liquidació del pressupost general. Entre d'altres: elaboració i la seva liquidació: elaborar estats de consolidació de l'Ajuntament amb els pressupostos i estats d'ingressos i despeses o comptes anuals d'entitats dependents.
- Control pressupostari: anàlisi i informe de sostenibilitat de la despesa municipal en contractacions avançades o que tenen caràcter plurianual.
- Realitzar i fer el seguiment dels tràmits de tutela financera i suport en la contractació del deute municipal.
- Complimentar i donar resposta a qüestionaris o peticions d'informació per part d'altres administracions i entitats en matèria econòmico- pressupostària.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries de la seva competència.
- Donar suport en la fiscalització dels expedients a la Intervenció Municipal.
- Donar suport en el seguiment i control de les subvencions que rep i atorga l'Ajuntament.
- 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 funcional amb la corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Tècnic mig recursos humans

- Col·laborar en la realització de la proposta de pressupost anual de l'àmbit de Recursos Humans.
- Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat.
- Avaluar sistemàticament l'execució de les activitats per tal d'establir millores en l'execució futura dels programes d'actuació i plasmar la valoració en la memòria anual.
- Participar en les diferents comissions de treball interdepartamental que s'impulsin des de l'Ajuntament.
- Coordinar els programes transversals, gestionant directament els espais operatius de treball.
- Informar, assessorar i orientar en relació als Recursos Humans tant al propi àmbit com a la resta de l'organització així com a entitats externes (mitjans de comunicació, entitats, etc.).
- Realitzar l'atenció al ciutadà en els aspectes propis de la seva competència.

- Elaborar els plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.
- Vetllar per a que es mantingui actualitzada la plantilla i la relació de llocs de treball així com el manual de funcions dels llocs de treball de l'Ajuntament.
- Vetllar per a que es mantinguin actualitzats els expedients i històries de personal.
- Gestionar l'Oferta pública d'ocupació així com realitzar les bases de personal.
- Redacció de bases de convocatòries i tots els tràmits burocràtics que se'n derivin així com preparar i coordinar les proves de selecció i fer de secretari/ària dels tribunals, quan així s'esdevingui.
- Realitzar els tràmits burocràtics necessaris en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar en la planificació de les actuacions de modernització administrativa així com en aquells projectes estratègics que tinguin a veure amb els recursos humans, l'organització o sistemes de qualitat a l'administració pública.
- Col·laborar en el disseny i gestió del pla de formació anual.
- Assistir a el/la Coordinador/a General – Assessor/a Jurídic/a en els processos de negociació amb els representants sindicals.
- Supervisar l'elaboració i verificar la nòmina mensual i extres del personal de l'Ajuntament, respectant els terminis establerts per tal de procedir al seu pagament, així com confeccionar el quadre comptable de les diferents àrees.
- Vetllar perquè es reculli i es verifiqui la informació contrastada amb la plantilla i revisar la introducció a la nòmina totes les incidències que es van produint (altes i baixes de personal, excedències, accidents, sancions, maternitat, etc.) del personal de l'Ajuntament.
- Supervisar el quadre i tancament de l'IRPF i realitzar els corresponents certificats d'ingressos i retencions de l'Ajuntament.
- 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.
- Portar el control pressupostari del capítol I de l'Ajuntament, així com l'anàlisi i projeccions de tancament.
- Preparar i donar suport a totes les trameses informatives relatives al informació de personal i capítol I, que la legislació prevegi.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Oficial la brigada obres i serveis

- Realitzar diàriament les feines assignades vinculades a la construcció, reparació i manteniment: col·locar mobiliari urbà, senyals de trànsit, fer arquetes, voreres, encofrats, asfaltar, així com feines de neteja de desguassos de fontaneria, lampisteria, etc.
- Realitzar el transport, càrrega, descàrrega i distribució dels materials, el personal i els equipaments propis de la Brigada.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats i tenir cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Executar treballs amb maquinària i estris propis de treballs de construcció.
- Instruir i orientar al personal assignat com ajudant.
- Informar al/la Cap de la Brigada Municipal de les possibles deficiències detectades a la via pública.
- Prestar suport polivalent en totes aquelles activitats de la Brigada en que sigui necessari així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, equips de llum i so, etc.), per al desenvolupament d'esdeveniments culturals i de caire festiu.
- Recollir o notificar la recollida al superior de qualsevol obstacle que destorbi a la via pública.
- Omplir el full de treball diari informant de les feines i hores realitzades i les possibles deficiències detectades.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Operari brigada obres i serveis

- Realitzar treballs de neteja de carrers, mobiliari urbà i de les instal·lacions municipals acompanyant a la màquina escombradora.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.
- Prestar suport polivalent en totes aquelles activitats de la Brigada en que sigui necessari així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, equips de llum i so, etc.), per al desenvolupament d'esdeveniments culturals i de caire festiu.
- Omplir el full de treball diari informant de les feines i hores realitzades i les possibles deficiències detectades.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

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

Contra la resolució que és definitiva en via administrativa, podeu interposar, alternativament, recurs de reposició davant de l'alcalde, en el termini d'un mes, o, en el termini de dos mesos recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, o, si el vostre domicili és un altra província de Catalunya, davant del Jutjat Contenciós Administratiu competent en aquesta província, si ho preferiu. Ambdós terminis començaran a comptar, des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci en el Tauler d'Edictes de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Masquefa, en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona o en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Masquefa, 29 de desembre de 2022

L'Alcalde-President, Xavier Boquete Saiz