

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	REFERÈNCIA 1458-000019-2023
Codi Segur de Verificació: 16625981-75e2-4647-8c8f-a1890a265cb0 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2024_18875173 Data d'impressió: 15/01/2024 09:43:06 Pàgina 1 de 16		
SIGNATURES Cap signatura aplicada		



ANUNCI

La Junta de Govern Local en sessió ordinària del 08/01/2024 va resoldre l'aprovació de la convocatòria i bases reguladores següents:

"BASES REGULADRORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE D'I PLAÇA DE TÈCNIC MIG DE PROMOCIÓ ECONÒMICA, GRUP A2, COM A PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ PER L'EXECUCIÓ D'UN PROGRAMA DE CARÀCTER TEMPORAL I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE MASQUEFA

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs- oposició lliure, d'I plaça de tècnic mig de promoció econòmica, grup A2, com a personal funcionari interí per l'execució d'un programa de caràcter temporal de dinamització econòmica, amb una durada màxima de tres (3) anys, d'acord amb el que preveu el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Alhora, els aspirants aprovats que constitueixin la borsa de treball podran ser nomenats per cobrir determinades necessitats temporals de les places de tècnic mig de promoció econòmica de la plantilla, grup A2 de l'Ajuntament de Masquefa.

Característiques lloc treball:

Denominació: tècnic mig promoció econòmica

Règim: funcionari

Període de pràctiques: 3 mesos

Durada: depenent de la situació temporal a cobrir amb un màxim de 3 anys

Subgrup de classificació: A2

Complement destí: 20

Complement específic mensual (jornada completa): 746,73€

Jornada: completa

SEGONA.- Funcions del lloc treball:

Funcions genèriques:

- 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.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	REFERÈNCIA 1458-000019-2023
Codi Segur de Verificació: 16625981-75e2-4647-8c8f-a1890a265cb0 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2024_18875173 Data d'impressió: 15/01/2024 09:43:06 Pàgina 2 de 16		
SIGNATURES Cap signatura aplicada		



- 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 plec de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plec.
- 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 hi 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.

Funcions específiques:

- Col·laborar en la programació d'accions en l'àmbit de promoció econòmica i en el disseny del catàleg de serveis del Centre Tecnològic Comunitari.
- Realitzar l'anàlisi i estudi del teixit econòmic i social del municipi per a la identificació de les necessitats en matèria de desenvolupament econòmic local.
- Reconèixer, detectar i investigar en el municipi els recursos i possibilitats de desenvolupament, realitzant prospeccions de projectes empresarials de desenvolupament local i propostes d'iniciatives per a la generació d'ocupació al municipi.
- Col·laborar en el foment del desenvolupament d'aquelles activitats que ajudin a millorar la inserció laboral i la cobertura de les necessitats de personal de les empreses del municipi.
- Ordenar, promoció i difondre el patrimoni i territori del municipi, planificant, preparant, fent seguiment i controlant les campanyes i activitats turístiques que es portin a terme.
- Organitzar i administrar l'activitat turística de manera que sigui equilibrada i sostenible en el territori.
- Executar i avaluar les polítiques relacionades amb l'activitat turística, i promocionar i difondre turísticament el patrimoni i territori del municipi.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANOS	REFERÈNCIA 1458-000019-2023
Codi Segur de Verificació: 16625981-75e2-4647-8c8f-a1890a265cb0 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2024_18875173 Data d'impressió: 15/01/2024 09:43:06 Pàgina 3 de 16		
SIGNATURES Cap signatura aplicada		



AJUNTAMENT DE MASQUEFA
Aquest document és una còpia simple del document electrònic original. Podeu fer la validació a <http://validacio.masquefa.cat>



- Elaborar propostes de pressupost de despeses i d'ingressos corresponents als projectes del seu àmbit i efectuar-ne el seguiment periòdic al llarg de l'execució anual; controlant les partides pressupostàries vinculades a les activitats del seu àmbit, realitzant les tasques necessàries per a la seva execució correcta.

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

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

- a. Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut de Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran ser admesos/es el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

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

- c. Posseir la capacitat funcional i psíquica necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir, que s'entén referida al fet de no patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi exercir-ne les funcions.

- d. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupació o càrrecs públics per resolució judicial per l'accés al cos o escala de funcionari o per exercir funcions similars a les que es desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el què hagués estat separat o inhabilitat.

En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

- e. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

- f. Haver satisfet la taxa dels dret d'examen de 35,00€ i s'haurà de fer efectiu en el mateix moment de realitzar el tràmit d'inscripció al procés selectiu al compte bancari ES08 2100 0241 7102 0000 7634.

Els drets de participació s'exigeixen d'acord amb les quanties fixades a l'ordenança fiscal número 14 de l'Ajuntament de Masquefa i no s'estableix cap exempció en el pagament de les taxes.

- g. Estar en possessió de qualsevol diplomatura universitària o títol universitari de grau.

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

- h. Tenir un nivell de coneixement de suficiència, oral i escrita, de la llengua catalana, Nivell CI, segons el Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig sobre avaluació i

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANOS	REFERÈNCIA 1458-000019-2023
Codi Segur de Verificació: 16625981-75e2-4647-8c8f-a1890a265cb0 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2024_18875173 Data d'impressió: 15/01/2024 09:43:06 Pàgina 4 de 16	SIGNATURES Cap signatura aplicada	



AJUNTAMENT DE MASQUEFA
Aquest document és una còpia simple del document electrònic original. Podeu fer la validació a <http://validacio.masquefa.cat>



certificació de coneixements de català, l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC 5610, del 19) i el Decret 161/2002, d'11 de juny sobre l'acreditació del català.

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

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

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

QUARTA.- Formació i termini de presentació d'instàncies

Les instàncies seran tramitades per mitjans electrònics a través de la seu electrònica de l'Ajuntament, en el següent enllaç: <https://seu-e.cat/ca/web/masquefa/govern-obert-i-transparencia/serveis-i-tramits/tramits/instancia-generica>, en el registre d'entrada de l'Ajuntament en horari d'atenció al públic (les oficines municipals del c/Major, 93 de Masquefa), o bé a les oficines de correus en la forma reglamentària establerta o qualsevol altra modalitat establerta a l'article 16 de la llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el qual faran constar la plaça a la qual desitja concórrer, i que compleixen les condicions de capacitats i els requisits exigits a la convocatòria.

Les bases íntegres es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i la convocatòria en extracte al DOGC i es concedirà un termini de 20 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació al DOGC per presentar les sol·licituds de participació al procés selectiu.

La instància genèrica haurà d'anar acompanyada de:

- En la instància s'ha de manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data de la finalització del termini per a la presentació d'instàncies.
 - Relació de mèrits per dur a terme la valoració de la fase de concurs.
 - Fotocòpia del DNI o del passaport. En cas d'estrangers, document acreditatiu de la personalitat i nacionalitat.
 - Fotocòpia de la titulació exigida o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
 - Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència (CI del MERC) o de qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència. Restaran exempts d'acreditar els coneixements de llengua catalana en aquest procés selectiu les persones aspirants que hagin participat en un procés selectiu per accedir a un lloc de treball a l'administració i hagin superat la prova de català del mateix nivell o superior, dins l'any immediatament anterior a la data de finalització de la presentació d'instàncies d'aquesta convocatòria, i ho facin constar expressament a la sol·licitud.
 - Currículum Vitae de l'aspirant degudament actualitzat, datat i signat.
 - Resguard de pagament de la taxa de drets d'examen de 35,00€. No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causes imputables a la persona interessada.
- Altra documentació per l'acreditació de mèrits:

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	REFERÈNCIA 1458-000019-2023
Codi Segur de Verificació: 16625981-75e2-4647-8c8f-a1890a265cb0 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2024_18875173 Data d'impressió: 15/01/2024 09:43:06 Pàgina 5 de 16		
SIGNATURES Cap signatura aplicada		



AJUNTAMENT DE MASQUEFA
Aquest document és una còpia simple del document electrònic original. Podeu fer la validació a <http://validacio.masquefa.cat>



- L'acreditació de l'experiència laboral s'haurà d'efectuar mitjançant la presentació dels contractes laborals, juntament amb el certificat de vida laboral de la Seguretat Social, essent necessaris ambdós documents. En el cas de que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, l'acreditació s'efectuarà mitjançant la presentació de certificació emesa pel Secretari de l'entitat, on consti la naturalesa dels serveis prestats, la categoria professional desenvolupada, funcions, període temps, data de finalització i règim de dedicació.

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

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

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

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

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

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

Les bases íntegres es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i la convocatòria en extracte al DOGC. La resta de publicacions es faran únicament en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Corporació (www.masquefa.cat).

CINQUENA.- Admissió dels aspirants

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

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

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

La resolució esmentada es farà pública en el tauler d'anuncis electrònic de la corporació www.masquefa.cat, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	REFERÈNCIA 1458-000019-2023
Codi Segur de Verificació: 16625981-75e2-4647-8c8f-a1890a265cb0 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2024_18875173 Data d'impressió: 15/01/2024 09:43:06 Pàgina 6 de 16		
SIGNATURES Cap signatura aplicada		



AJUNTAMENT DE MASQUEFA
Aquest document és una còpia simple del document electrònic original. Podeu fer la validació a <http://validacio.masquefa.cat>



Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran com a màxim en els 30 dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. La resolució que estimarà o desestimarà les reclamacions formulades es notificarà a les persones interessades.

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

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

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

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

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

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

SISENA.- Tribunal qualificador

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

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

Vocals:

Un tècnic especialista de la matèria designat per la Corporació.

Dos funcionaris/personal laboral fix de la Corporació.

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

Secretari: un de la corporació o funcionari en qui delegui. Aquest tindrà veu però no vot.

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

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

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

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANOS	REFERÈNCIA 1458-000019-2023
Codi Segur de Verificació: 16625981-75e2-4647-8c8f-a1890a265cb0 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2024_18875173 Data d'impressió: 15/01/2024 09:43:06 Pàgina 7 de 16		
SIGNATURES Cap signatura aplicada		



AJUNTAMENT DE MASQUEFA
Aquest document és una còpia simple del document electrònic original. Podeu fer la validació a <http://validacio.masquefa.cat>



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

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

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

En compliment d'allò que determina l'article 29 del Reial Decret 462/2022, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, s'abonaran assistències per a la concurrència a les sessions del tribunal qualificador.

SETENA.- Sistema de selecció i desenvolupament dels procés

PRIMERA FASE: Fase d'oposició

La puntuació màxima d'aquest apartat és de 40 punts.

1r exercici: Prova de Coneixements de llengua catalana

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

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

Queden exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell C/CI de llengua catalana, de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior o bé les persones aspirants que hagin participat en un procés selectiu per accedir a un lloc de treball a l'administració i hagin superat la prova de català del mateix nivell o superior, dins l'any immediatament anterior a la data de finalització de la presentació d'instàncies d'aquesta convocatòria, i ho facin constar expressament a la sol·licitud

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

2n. exercici: Prova tipus test

Consisteix en contestar per escrit, durant el període de temps que determini el tribunal, un qüestionari de 40 preguntes tipus test relacionades amb les matèries compreses en el temari annex d'aquestes bases.

Es podran preveure 2 preguntes addicionals de reserva que només seran valorades en el cas que s'acordés l'anul·lació d'alguna de les 40 anteriors, per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes o d'alguna de les respostes plantejades o perquè hi hagués més d'una resposta correcta; en aquests supòsits, s'inclourà, als efectes del càlcul de la qualificació resultant, una de les preguntes reserva.

Es puntuarà fins un màxim de 10 punts. Les preguntes no contestades i les incorrectes no descomptaran. Els aspirants que assoleixin un mínim de 5 punts en aquest exercici seran eliminats del procés selectiu.

3r. Exercici: Prova teòrico-pràctica



Resolució d'un o més exercicis teòrico-pràctics, d'acord amb el temari que es relaciona a l'Annex I de les bases d'aquesta convocatòria referent al temari específic i relacionat amb les funcions a desenvolupar en aquest lloc de treball. Aquest exercici es valorarà de 0 a 20 punts, essent necessari obtenir com a mínim 10 punts per superar-lo.

Es valoraran els coneixements, l'ajust a la normativa, l'adaptació als continguts a la pregunta, la claredat en l'exposició escrita i l'ordre d'idees, l'aportació personal de l'aspirant sobre la concreta temàtica i la seva capacitat de síntesi i explicació.

4t. Exercici: Prova ofimàtica

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

Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts, essent necessari obtenir com a mínim 5 punts per superar-lo. La prova serà de caràcter obligatori però no serà eliminatòria.

SEGONA FASE: Fase de concurs

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

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

a. Valoració mèrits (màxim 7 punts):

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

- **Experiència professional. Puntuació màxima 4 punts**
 - I. Serveis prestat a l'Administració pública, per experiència en tasques com a Tècnic d'ocupació, en qualsevol modalitat de contracte (laboral i/o funcionari) a raó de 0,20 punts per cada mes treballat i com a màxim 4 punts.
 - II. Serveis prestats en el sector privat, per experiència en tasques com a Tècnic d'ocupació en altres organitzacions i/o empreses, a raó 0,05 punts per cada mes treballat i màxim 2 punts.
- **Formació específica. Puntuació màxima 2 punts**

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

Cursos de fins a 15 hores	0,10 punts
Cursos de més de 15 hores fins a 50 hores	0,30 punts
Cursos de més de 50 hores i fins a 100 hores	0,50 punts



Cursos de més de 100 hores	0,75 punts
----------------------------	------------

- Altres mèrits avaluables. Puntuació màxima 1 punt

Competència en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC)	
Certificat bàsic	0,30 punts
Certificat mitjà	0,70 punts
Certificat avançat	1,00 punts

Forma acreditació experiència i formació:

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

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

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

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

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

b) Entrevista personal: màxim 3 punts

El tribunal podrà mantenir si així ho considera necessari, una entrevista amb cadascun dels aspirants que, a la vista de la puntuació obtinguda en ambdues fases. La valoració d'aquesta entrevista tractarà sobre temes relatius a la trajectòria professional de l'aspirant, així com a les característiques personals d'adequació i especialitat i les característiques específiques del lloc de treball a seleccionar.



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

VUITENA. Qualificació definitiva

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

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

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

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

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

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

Els aspirants que hagin superat totes les fases del procés selectiu i que no hagin obtingut el primer lloc del procés selectiu, queden en borsa per la cobertura de vacants o substitucions de personal funcionari de la plaça convocada, si la Corporació ho considera convenient, en funció de l'organització de recursos humans del moment de la vacant.

Aquesta borsa de treball del lloc de treball de tècnic mig de promoció econòmica, permetrà que l'Ajuntament de Masquefa pugui atendre requeriments de personal concrets, urgents i d'acord amb les necessitats del servei, per efectuar nomenaments amb caràcter temporal per cobrir vacants o realitzar substitucions del grup A2.

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

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

En aquesta convocatòria la borsa de treball que resulta correspon a la cobertura de places de tècnic mig de promoció econòmica del grup A2.

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

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	REFERÈNCIA 1458-000019-2023
Codi Segur de Verificació: 16625981-75e2-4647-8c8f-a1890a265cb0 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2024_18875173 Data d'impressió: 15/01/2024 09:43:06 Pàgina 11 de 16		
SIGNATURES Cap signatura aplicada		



AJUNTAMENT DE MASQUEFA
Aquest document és una còpia simple del document electrònic original. Podeu fer la validació a <http://validacio.masquefa.cat>



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

- a) Estar en situació activa a l'Ajuntament.
- b) Estar en situació de suspensió per accident, baixa per malaltia, intervenció quirúrgica, ingrés hospitalari, maternitat, embaràs d'alt risc i situació de risc o necessitat acreditada per un facultatiu que exigeixi l'alletament natural de menors de 9 mesos.
- c) L'acreditació documentada de la finalització d'aquestes circumstàncies donarà lloc a la reposició del lloc que ocupava a la borsa.
- d) Exercici de càrrec públic que impossibiliti l'assistència al lloc de treball.

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

DESENA. Relació d'aprovats i presentació de documents

En el moment de la formalització del nomenament de personal funcionari, l'aspirant proposat haurà de presentar a l'Ajuntament, per qualsevol dels mitjans admesos a la seva sol·licitud, els documents acreditatius (originals o fotocòpia compulsada) següents:

- DNI
- Autorització per escrit per a què l'Administració pugui sol·licitar el certificat negatiu del registre central d'antecedents penals.
- Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- Número IBAN del compte corrent.

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

ONZENA. Període de pràctiques:

Quan es disposi a formalitzar el nomenament com a funcionari interí per l'execució d'un programa de caràcter temporal, l'aspirant disposarà d'un període de pràctiques o període de prova de 3 mesos. Durant aquest període l'empleat públic ocupant d'aquesta plaça haurà d'assistir als cursos de formació que l'ajuntament pugui proposar.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del cap corresponent i del tècnic o t de l'àrea designat que proposi la Corporació. Una vegada finalitzat aquest període, els supervisors emetran un informe conjunt, en el qual hauran de fer constar expressament si l'aspirant supera el període de pràctiques, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les alegacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

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

Habilitats socials i de comunicació.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	REFERÈNCIA 1458-000019-2023
Codi Segur de Verificació: 16625981-75e2-4647-8c8f-a1890a265cb0 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2024_18875173 Data d'impressió: 15/01/2024 09:43:06 Pàgina 12 de 16	SIGNATURES Cap signatura aplicada	



AJUNTAMENT DE MASQUEFA
Aquest document és una còpia simple del document electrònic original. Podeu fer la validació a <http://validacio.masquefa.cat>



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

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

Si no supera el període de pràctiques serà seleccionat el següent aspirant que formi part de la borsa de treball.

DOTZENA. Incidències.

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

TRETZENA.- Incompatibilitats

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

ANNEX I: TEMARI

Temari general:

1. La Constitució Espanyola. Estructura i contingut. Principis constitucionals. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.
2. Els drets i deures fonamentals. Drets fonamentals i llibertats públiques. Garantia i suspensió.
3. L'organització territorial de l'Estat. Principis generals. De l'administració local. De l'administració de les comunitats autònomes.
4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Les institucions: el Parlament, el president de la Generalitat, el Govern i l'Administració de la Generalitat. El Consell de Garanties Estatutàries. El Síndic de Greuges i la Sindicatura de Comptes.
5. La llei: classes. Lleis ordinàries i lleis orgàniques. Els decrets llei. Els decrets legislatius. Els tractats internacionals.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	REFERÈNCIA 1458-000019-2023
Codi Segur de Verificació: 16625981-75e2-4647-8c8f-a1890a265cb0 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2024_18875173 Data d'impressió: 15/01/2024 09:43:06 Pàgina 13 de 16	SIGNATURES Cap signatura aplicada	



AJUNTAMENT DE MASQUEFA
Aquest document és una còpia simple del document electrònic original. Podeu fer la validació a <http://validacio.masquefa.cat>



6. El municipi. Elements del municipi. El Padró Municipal. L'organització municipal. Regles. Atribucions de l'alcalde, del Ple i de la Junta de Govern.
7. La funció pública local. El personal al servei de les administracions locals: funcionaris, personal labora i eventual. L'ingrés a la funció pública. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. La relació de serveis dels funcionaris públics locals. Drets i deures dels funcionaris locals. Sistema retributiu.
8. Les competències municipals. Competències pròpies i les competències delegades. Els serveis mínims.
9. Els recursos de les hisendes locals: els impostos locals, les taxes, les contribucions especials i els preus públics.
10. Els interessats en el procediment administratiu i de la seva identificació i signatura. Drets dels interessats en el procediment administratiu (d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques i el Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics).
11. L'activitat de les administracions públiques, les normes generals d'actuació, i els termes i els terminis (d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques i el Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics).
12. Els actes administratius. Eficàcia. La notificació i la publicació. Nul·litat i anul·labilitat. La revisió d'ofici (d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques i el Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics).
13. Les fases del procediment administratiu: Iniciació. Ordenació. Instrucció. Finalització. Execució. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú (d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques i el Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics).
14. La Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Transparència en l'activitat pública. Publicitat activa. Dret d'accés a la informació pública. Límits i accés parcial a la informació pública. Exercici del dret d'accés. Garanties del dret d'accés.
15. La protecció de dades de caràcter personal: marc normatiu en matèria de protecció de dades de caràcter personal. Principis i llicitud del tractament de dades de caràcter personal. Drets de la persona interessada. Obligacions del tractament de les dades. Les autoritats del tractament de les dades.
16. Els béns que integren el patrimoni dels ens locals. Classes. Alteració de la qualificació jurídica dels béns. Tràfic jurídic dels béns: adquisició, alienació i cessió.
17. La utilització dels béns de domini públic i dels béns patrimonials. L'inventari municipal.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	REFERÈNCIA 1458-000019-2023
Codi Segur de Verificació: 16625981-75e2-4647-8c8f-a1890a265cb0 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2024_18875173 Data d'impressió: 15/01/2024 09:43:06 Pàgina 14 de 16		
SIGNATURES Cap signatura aplicada		



AJUNTAMENT DE MASQUEFA
Aquest document és una còpia simple del document electrònic original. Podeu fer la validació a <http://validacio.masquefa.cat>



- 18. Els contractes del sector públic: objecte i àmbit de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat. Principis generals de la contractació del sector públic. Els contractes menors.
- 19. L'activitat subvencional de l'administració local: concepte de subvenció. Principis generals. El Pla estratègic. Les bases reguladores. Publicitat de les subvencions. La Base de Dades Nacional de Subvencions (BDNS). Els procediments de concessió. Del procediment de gestió i justificació de la subvenció. Del reintegrament. El control financer de subvencions
- 20. El pressupost general dels ens locals: concepte i contingut. Estructura pressupostària. Formació i aprovació del pressupost. Règim d'impugnació. Els crèdits i les seves modificacions. El compliment per l'entitat local dels principis d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera que exigeix l'article 7.3 de la Llei orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.

Temari específic:

- 1. Prospecció empresarial. Definició i característiques. Recursos. Tasques del prospector.
- 2. Tècniques i accions de prospecció empresarial. Aplicació en el Servei Local d'Ocupació.
- 3. Comerç local. Definició. Polítiques locals. Marc normatiu i competencial. Situació actual. Model de gestió i associacions de comerciants.
- 4. Tècniques de dinamització del comerç local. Recursos i programes.
- 5. Polígons d'activitat econòmica al món local. Definició. Polítiques locals. Marc normatiu i competencial. Situació actual. Model de gestió i associacionisme empresarial.
- 6. Eines, recursos i programes d'aplicació al món local per polígons d'activitat econòmica.
- 7. Els mercats de venda no sedentària al món local. Definició. Marc normatiu i competencial. Situació actual. Model de gestió i associacionisme empresarial. Tècniques de dinamització. Recursos i programes.
- 8. Tecnologia i desenvolupament local. Paper dels ens locals per fer front als reptes actuals.
- 9. Sectors estratègics i tendències emergents. Indústria 5.0.
- 10. Desenvolupament econòmic, economia circular i economia verda. Definició, impacte i conseqüències.
- 11. Dinamització de l'ocupació per a municipis de més de 10.000 habitants.
- 12. Servei Local d'Ocupació. Usuaris, empreses i organització del servei.
- 13. Gestió dels recursos supralocals disponibles pels SLO.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	REFERÈNCIA 1458-000019-2023
Codi Segur de Verificació: 16625981-75e2-4647-8c8f-a1890a265cb0 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2024_18875173 Data d'impressió: 15/01/2024 09:43:06 Pàgina 15 de 16		
SIGNATURES Cap signatura aplicada		



14. La recerca de feina. Tècniques, assessorament i anàlisis de competències.
15. L'atur. Tipus i causes d'atur. Col·lectius de risc. Estratègies per fer front a l'atur.
16. Perfils professional de futur.
17. Xarxa Xaloc Diputació de Barcelona.
18. Plans d'Ocupació. Tipologia, recursos supramunicipals i aplicació en el món local.
19. Formació Ocupacional i certificats de professionalitat.
20. Planificació estratègica en el món local. Definició, recursos i plans.
21. Formació per l'ocupació i accés a estudis reglats. Itineraris formatius. Homologació d'estudis.
22. Elaboració i avaluació de plans locals de formació.
23. Turisme local. Definició. Marc normatiu i competencial. Situació actual. Tècniques de dinamització. Recursos i programes.
24. Elaboració i avaluació de plans turístics locals.
25. Productes turístics locals. Característiques i canals de comercialització.
26. Certificació Biosphere. Turisme Sostenible.
27. La Carta Europea de Turisme sostenible. Reserva de la biosfera, Green Destinations.
28. El Servei d'Ocupació de Catalunya. Desenvolupament Econòmic Local. Els Agents d'ocupació i desenvolupament local (AODL).
29. La gestió de projectes. Conceptes i fases. Pressupost i finançament.
30. El teixit productiu de Masquefa. Característiques i estructura.
31. El comerç Local de Masquefa. Característiques i estructura.
32. El mercat de venda no sedentària de Masquefa. Característiques i estructura.
33. Agenda 2030. Agenda Urbana Local. L'Agenda Urbana Local de Masquefa.
34. Objectius de desenvolupament sostenible i món local.
35. El CTC, Centre Tecnològic i Comunitari. Serveis i gestió.
36. Característiques socioeconòmiques del municipi de Masquefa.
37. Formació per l'ocupació i accés a estudis reglats. Itineraris formatius. Homologació d'estudis.
38. Elaboració i avaluació de plans locals de formació.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	REFERÈNCIA 1458-000019-2023
Codi Segur de Verificació: 16625981-75e2-4647-8c8f-a1890a265cb0 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2024_18875173 Data d'impressió: 15/01/2024 09:43:06 Pàgina 16 de 16		
SIGNATURES Cap signatura aplicada		



AJUNTAMENT DE MASQUEFA
Aquest document és una còpia simple del document electrònic original. Podeu fer la validació a <http://validacio.masquefa.cat>



- 39. Oferta formativa a la comarca de l'Anoia i el Baix Llobregat.
- 40. Transició Escola Treball. Xarxa TET Anoia Sud i Fira Futur.
- 41. Turisme local. Definició. Marc normatiu i competencial. Situació actual. Tècniques de dinamització. Recursos i programes.
- 42. Recursos turístics locals, experiències turístiques i punts d'interès. Relat turístic de Masquefa.
- 43. La marca d'un territori. Marca Masquefa. Relat, accions, objectius i desenvolupament.
- 44. L'activitat turística a Masquefa. Perfil de la demanda. Característiques de l'oferta.
- 45. Recursos turístics patrimonials i culturals de Masquefa. Rutes. Festes i esdeveniments.
- 46. El Centre d'Interpretació de la Fàbrica Rogelio Rojo.
- 47. El CRARC. Centre de recuperació d'Amfibis i Rèptils de Masquefa.
- 48. Jornades Europees del Patrimoni a Masquefa.
- 49. Projecte digital Mira Masquefa. Relat, recursos i serveis.
- 50. Anoia Turisme. Col·laboració amb els ens locals i objecte.

Masquefa, 15 de gener de 2024

L'alcalde,

Roger Vázquez Claravalls