

## ANUNCI

El Decret d'alcaldia 884 de 15 de maig de 2025 ha resolt la convocatòria i bases que s'adjunten a continuació:

**“CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ, PEL SISTEMA DE CONCURS- OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC SUPERIOR DE SERVEIS ECONÒMICS, SUBGRUP A1, COM A PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERAVACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE MASQUEFA**

### **PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

La provisió, pel sistema de concurs- oposició lliure, d'una plaça de tècnic superior de serveis econòmics, grup A, subgrup A1, enquadrada en l'Escala d'Administració Especial, sots- escala serveis especials, classe comeses especials, vacant a la Plantilla de personal de l'Ajuntament de Masquefa.

La plaça està inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació ordinària per l'any 2025, aprovada per Decret d'Alcaldia núm. 39 de 10 de gener de 2025 i publicada al BOPB de 14 de gener 2025 i al DOGC núm. 9332 de 20 gener 2025, segons el següent:

### **SEGONA.- CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS DE LA PLAÇA**

- **Característiques:**

Règim jurídic: Funcionari

Escala: Administració General

Sots- escala: serveis especials

Grup: A1

Complement destí: 26

Complement específic: el que determina la relació de llocs de treball vigent de la Corporació

Denominació: Tècnic superior serveis econòmics

Sistema de selecció: concurs- oposició lliure

- **Funcions lloc treball:**

Assessorar i donar suport tècnic en matèria de comptabilitat pública, tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, usuaris en general), dins de l'àmbit d'actuació pròpia:

- Orienta i instrueix a la resta de departaments municipals en matèria de comptabilitat pública.
- Participa transversalment, en relació a les matèries de la seva responsabilitat, en l'elaboració de documents tècnics municipals.
- Proposa als seus superiors jeràrquics de l'àmbit les propostes d'orientació i millora del procediment de gestió econòmica de la Corporació.
- Manté els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals, associacions i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions, fòrums, grups de treball, etc. per als quals sigui assignat.

- Esdevé el punt de relació directa amb entitats financeres, preveient i gestionant els préstecs i/o les pòlisses de crèdit subscrites, *leasings*, bestretes, etc.

- Actualitza els seus coneixements sobre les novetats normatives i jurídiques de l'àmbit de gestió econòmica local per al posterior assessorament tècnic.

Encarregar-se de la comptabilització de les operacions derivades de l'execució del pressupost de despeses, les d'ingressos, i les operacions no pressupostàries de la Corporació:

- Elabora els llibres de comptabilitat i els documents comptables de la Corporació.

- Comptabilitza les operacions del pressupost de despeses de l'exercici corrent i d'exercicis tancats.

- Comptabilitza les operacions del pressupost d'ingressos de l'exercici corrent i d'exercicis tancats.

- Comptabilitza les operacions no pressupostàries i els recursos d'altres ens.

- Comptabilitza les operacions de final d'exercici i els ajusts per periodificació i operacions de regularització.

- Supervisa l'estat dels expedients per comptabilitzar o comptabilitzats del pressupost de despeses ordinàries, fent el seguiment de la seva tramitació i actualitzant les seves partides.

- Comptabilitza els manaments a justificar, des de l'aprovació al seu reintegrament.

- Efectua els càlculs corresponents per tal de confeccionar les declaracions trimestrals i anuals a Hisenda.

- Supervisa les operacions de romanents de crèdit incorporats al pressupost.

- Supervisa els saldos de les partides de despeses, emetent en el seu cas el corresponent informe de justificació de les despeses que excedeixen la consignació pressupostària per vinculació jurídica.

- Supervisa i comptabilitza factures i decrets de despesa per departaments pendents de conformitat.

Donar suport en el control i supervisar el nivell d'endeutament a curt i llarg termini de la Corporació:

- Elabora i supervisa les polítiques de finançament i els estats financers.

- Ordena els pagaments de despesa ordinària, d'acord amb els plans de tresoreria i el termini de pagament establert per la Corporació, controlant els periòdics i coordinant els anuncis i fiances a càrrec dels adjudicataris.

- Efectua un seguiment de proveïdors i clients així com controla, gestiona i preveu els pagaments.

- Supervisa les despeses amb finançament afectat.

- Supervisa fiscalment les inversions municipals.

- Supervisa els saldos existents als comptes corrents oberts a les diferents entitats bancàries i distribueix els pagaments necessaris per a la gestió diària per entitats.

- Gestiona els pagaments al comptat en efectiu (comptabilitza, tramita i emet la documentació adient de totes les fases de la despesa) així com s'encarrega del control de l'efectiu.

Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les tasques de comptabilitat de la Corporació:

- Elabora i prepara informes de fiscalització de la gestió econòmic-financera.
- Elabora i prepara informes per a la intervenció dels ingressos i les despeses.
- Elabora i prepara informes en matèria econòmic-financera i pressupostària.
- Confecciona informes periòdics de seguiment del pressupost i elaborar mensualment balanços per centres de cost.
- Prepara i tramita tota la documentació i comptabilitza els expedients de modificacions de crèdit al pressupost quan així sigui necessari.
- Redactar estudis, informes tècnics i assessorar en l'àmbit de la seva categoria professional.
- Donar suport a la Intervenció en el model de control intern definit en la normativa vigent.
- Coordinar la publicació de dades a la BDNS.
- Donar suport i assistència en la gestió pressupostària, i a les funcions de control intern i financer.
- Col·laborar en la liquidació del pressupost, realitzant les regularitzacions de la comptabilitat.
- Col·laborar en la formació del compte general de la Corporació, realitzant les tasques necessàries encomanades per la intervenció.
- Col·laborar en la proposta del Pla anual de control financer.
- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

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

### **TERCERA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS**

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

- b. Edat: haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c. Titulació: Estar en possessió de la Llicenciatura o grau en Economia, Administració i Direcció d'Empreses, o qualsevol altre que en sigui equivalent.  
En cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Cultura.
- d. Llengua catalana: Tenir un nivell de coneixement de suficiència, oral i escrita, de la llengua catalana, Nivell CI, segons el Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig sobre avaluació i certificació de coneixements de català, l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC 5610, del 19) i el Decret 161/2002, d'11 de juny sobre l'acreditació del català.
- Les persones que no tinguin el nivell 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.
- e. Llengua castellana: Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, han d'acreditar coneixements suficients de llengua castellana. En el cas de no posseir el nivell exigint, s'haurà de superar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori.
- f. 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.
- g. No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- h. 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.
- i. Abonar la taxa corresponent de dret d'examen que, de conformitat amb l'ordenança Fiscal de l'Ajuntament de Masquefa, està fixada en una quantia de 40,00€ corresponent al grup A1. Al número de compte ES08-2100-0241-7102-0000-7634.

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

Per ser admès a les proves selectives, les persones aspirants manifestin a la sol·licitud que compleixen tots els requisits referits en aquesta base, els quals hauran d'acreditar documentalment amb la presentació de la sol·licitud.

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.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**

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 a les oficines municipals del c/Major, 93), 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.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). Tanmateix les bases de la convocatòria es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

Els aspirants hauran de presentar la sol·licitud indicada acompanyada de la següent documentació:

- DNI/NIE
- Titulació d'accés
- Certificat acreditatiu del nivell de coneixements de català nivell CI, si se'n disposa
- En el cas de persones sense nacionalitat espanyola, certificat acreditatiu del nivell de coneixements de castellà, si se'n disposa
- Acreditació del pagament de la taxa dels drets d'examen
- Currículum vitae
- Justificants acreditatius dels mèrits al·legats que hagin de ser valorats a la fase de concurs

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per la resta de la tramitació del procés selectiu, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent.

Si un aspirant que tingui reconeguda alguna discapacitat sol·licita adequació de temps i mitjans materials específics per realitzar les proves, haurà de fer constar aquesta condició a la sol·licitud i aportar acreditació de la discapacitat. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar. Correspon a l'òrgan de selecció resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

#### **CINQUENA.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de l'Ajuntament, o autoritat delegada, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, aprovant la llista d'admissió i exclusió d'aspirants. En la resolució es determinarà el lloc, data i hora de celebració del primer exercici del

procés selectiu i es donarà a conèixer els noms i cognoms dels membres titulars i suplents del tribunal qualificador. Dita resolució s'exposarà al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Masquefa. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones aspirants.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per formular davant del President les reclamacions que creguin oportunes, adreçades a esmenar errors, reclamacions, recursos o recusació de membres del Tribunal. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al o la recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. Tot seguit, s'esmenarà la llista d'admissió i exclusió d'aspirants, i exposant-la al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'admissió i exclusió d'aspirants i no caldrà tornar-la a publicar.

### **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 funcionari de carrera de l'Ajuntament de Masquefa, d'igual o similar categoria a la plaça que es convoca.

Dos funcionaris d'una altre administració pública com a tècnics especialistes en la matèria designats per l'Ajuntament

Un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

**SECRETARI:** Un de la corporació funcionari en qui delegui.

El tribunal no es pot constituir 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.

Per cada membre del tribunal es designarà un titular i un suplent. Tots els membres del Tribunal tindran veu i vot.

La totalitat dels membres haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior al exigít per al ingrés en el cos o escala de la plaça que es convoca. El tribunal pot disposar la incorporació de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència. Per a la realització de proves que s'hagin de realitzar per professionals especialistes, caldrà almenys la presència d'un membre del tribunal per assegurar-ne la correcta realització.

El tribunal queda facultat per interpretar les presents bases en tot el que no preveuen i resoldre els dubtes que es puguin plantejar al llarg del procediment selectiu i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés.

Els membres del tribunal s'hauran d'abstenir en les proves selectives, mitjançant notificació formal al president de la Corporació, quant considerin que incorren en algunes de les causes previstes l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Els aspirants podran recusar els membres del tribunal per les mateixes causes d'acord amb l'article 24 de Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en un escrit raonat que hauran d'adreçar al president del Consorci, en el termini i amb els efectes que s'indiquen a la base quarta.

Als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), el tribunal qualificador es classifica en la categoria primera.

## **SETENA.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU**

El procés de selecció constarà de dues fases:

1. Fase d'oposició
2. Fase de concurs

El dia, l'hora i el lloc de realització de cadascuna de les proves, així com els resultats de les mateixes, es publicaran al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Masquefa. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones aspirants.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran excloses del procés selectiu, llevat de casos degudament justificats i apreciats lliurement pel tribunal.

El tribunal podrà determinar la realització de dos o més exercicis en una sola sessió i la seva execució en l'ordre que consideri més adient. En aquest cas, la correcció de cada exercici restarà condicionada a la superació de les proves anteriors d'acord amb l'ordre establert en aquestes bases.

Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

## **VUITENA. FASE D'OPOSICIÓ**

### **1r exercici: Prova de coneixement de la llengua catalana (apte/no apte)**

Restaran exempts de realitzar aquesta prova les persones que acreditin disposar dels coneixements en el nivell exigít, mitjançant els documents següents:

- Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (CI) o superior de la Secretaria de política Lingüística, o equivalent, segons el Decret 152/2011, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents.
- 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 la llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

En el cas de no acreditar els coneixements del nivell exigít, hauran de realitzar els exercicis i proves corresponents que acreditin el coneixement necessari de la llengua catalana. La qualificació d'aquesta prova es apte o no apte; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés selectiu.

### **2n exercici: Prova de coneixements de la llengua castellana (apte o no apte)**

Els aspirants estrangers hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana. Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforma han cursat primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat Espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los "diplomas de espanyol como llengua extranjera (DELE)" o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En el cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigít, s'estableix una prova de coneixements de llengua castellana.

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

La prova s'ha de qualificar d'apte no apte, essent necessari obtenir la valoració d'apte per a poder passar a la fase de concurs. Els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés.

### **3r exercici: prova teòrica:**

Prova teòrica, de caràcter obligatori i eliminatòria. L'òrgan de selecció establirà, una prova teòrica que consisteix en un test 40 preguntes o preguntes curtes de concepte sobre alguna de les matèries relatives a les funcions recollides en el punt I d'aquestes bases i en el temari general i específic de l'Annex.

El global màxim de la prova serà de 10 punts i serà de caràcter eliminatori. Els aspirants que no treguin un mínim de 5 punts no podran passar a la següent fase.

### **4t exercici: prova pràctica:**

L'òrgan de selecció establirà una prova de caràcter eminentment pràctic relacionada amb les matèries pròpies de les funcions del lloc de treball i el temari específic.

Les persones aspirants disposaran d'un temps de dues hores per a la realització de l'exercici. Es podran consultar textos legals, així com utilitzar màquines de calcular estàndard i científiques, però que no siguin programables ni financeres.

Consistirà en el desenvolupament d'una prova pràctica per escrit, amb la finalitat de valorar el grau d'experiència professional i coneixements en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball. El temps de realització d'aquesta prova es determinarà pel tribunal.

La puntuació d'aquest apartat serà de màxim 20 punts, essent necessària una puntuació mínima de 10 punts per a la seva superació.

## NOVENA. FASE DE CONCURS

### Criteris generals:

El tribunal qualificador valorarà els mèrits relacionats a la sol·licitud presentada per formar part del procés, i que estiguin acreditats documentalment en el termini establert a tal efecte, d'acord amb el barem que tot seguit es relaciona, valorant-se amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

Tampoc seran valorats com a mèrits cap dels requisits exigits per poder participar al procés selectiu.

La documentació acreditativa dels cursos de formació o impartits si es presenten en un idioma diferent del català o del castellà s'hauran de presentar degudament traduïts al català o al castellà. Cas contrari no seran valorats pel tribunal qualificador.

### Experiència professional (màxim 5 punts):

- Per serveis efectius prestats en qualsevol administració pública com a funcionari de carrera o funcionari interí, o mitjançant contracte laboral, en el lloc de treball de categoria professional equivalent (A1) a l'àrea de serveis econòmics: 0,40 punts per cada any treballat, fins a un màxim de 4 punts.
- Experiència professional a l'empresa privada en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria o exercici lliure de la professió, en grup de cotització 01/02: 0,25 punts per any treballat, fins a un màxim de 1 punt.

Als efectes d'allò que s'estableix en els punts anteriors, un any equival a 365 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a l'any no poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 365 dies, aquestes no es tindran en compte.

L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'han d'acreditar mitjançant l'aportació dels nomenaments, contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i fi d'aquesta prestació, per la qual s'aportarà un certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del sol·licitant.

L'exercici lliure de la professió s'acreditarà mitjançant els contractes mercantils o facturació conformada per l'empresa destinatària del servei, que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i fi d'aquesta prestació, i la seva dedicació.

### Formació complementària (màxim 4 punts):

- Cursos, jornades de formació i perfeccionament relacionats amb les funcions de la plaça convocada o que puguin suposar un valor afegit pel desenvolupament de lloc de treball, fins a un màxim de 2 punts.

La valoració de cada curs o jornada es farà segons la durada d'aquest i d'acord amb l'escala següent:

- Per cada curs de 10 a 40 hores 0,10 punts

- Per cada curs de 41 a 80 hores 0,25 punts
  - Per cada curs més de 80 hores 0,40 punts
- b) Cursos amb convalidació per la INAP de barems de mèrits generals de funcionaris de l'Administració local amb habilitació de caràcter estatal. (màxim 1 punt). Aquests cursos no s'inclouran a l'apartat anterior, i haurà de constar al certificat el barem de puntuació.
- c) Per estar en possessió de titulació de màster relacionada amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, fins a un màxim de 1 punt.

#### Entrevista (màxim 3 punts):

De caràcter voluntari i no eliminatori, el tribunal podrà mantenir una entrevista amb les persones aspirants.

Tindrà caràcter competencial, per tal de determinar l'adaptació del perfil professional de la persona aspirant a les funcions del lloc de treball al qual es vincula la plaça objecte de provisió.

La puntuació màxima que podrà atorgar el tribunal serà de 3 punts.

| COMPETÈNCIES QUALITATIVES DE TIPUS TRANSVERSAL                  | PUNTUACIÓ    |
|-----------------------------------------------------------------|--------------|
| Anàlisi de problemes i presa de decisions                       | Màxim 1 punt |
| Planificació i organització                                     | Màxim 1 punt |
| Treball en equip, orientació a resultats, ciutadania i qualitat | Màxim 1 punt |

#### DESENA.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I PROPOSTA DE NOMENAMENT

Un cop finalitzat el procés selectiu, es publicarà la llista dels aspirants aprovats i el tribunal elevarà la proposta de nomenament dels candidats que, de conformitat amb les presents bases, hagin obtingut la millor puntuació.

En cas de que cap de les persones aspirants superés el procés selectiu, el tribunal de selecció declararà deserta la convocatòria.

#### ONZENA.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Els candidats proposats pel tribunal presentaran en el registre general d'entrada de l'Ajuntament de Masquefa dins del termini màxim de 10 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la proposta de nomenament, la documentació que acrediti el compliment dels requisits contemplats a la base segona i que no hagin estat acreditats al llarg del procés de selecció, segons el següent:

- Declaració de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol Administració pública.
- Declaració de no trobar-se en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent, o declaració d'activitats i, si escau, sol·licitud d'autorització de compatibilitat, o bé declaració d'exercir 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.
- Certificat mèdic d'aptitud per desenvolupar les funcions del lloc de treball.

- Qualsevol altra documentació que no es presentés original durant el procés.

Les persones que tinguin la condició de funcionaris públics estan exempts de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodiï el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

## **DOTZENA.- PERÍODE DE PRÀCTIQUES, NOMENAMENT I INCORPORACIÓ**

- Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, el president de la Corporació nomenarà el funcionari en pràctiques segons proposta del tribunal.
- L'aspirant que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base general segona, no podrà ser nomenat funcionari en pràctiques, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat. En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, es formularà proposta a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la següent puntuació més alta, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.
- L'aspirant nomenat haurà de prendre possessió de la plaça en el termini d'un mes a comptar de la data de notificació del nomenament, en el dia assenyalat en la mateixa notificació. La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.
- El tribunal, en base a les valoracions efectuades en l'entrevista competencial establirà el període de pràctiques amb el màxim de 6 mesos, per tal de garantir la idoneïtat del candidat a la plaça convocada.

Aquest període començarà a comptar des de l'inici de la prestació de serveis efectius. L'aspirant que hagi superat el període de pràctiques, serà proposat a l'alcaldia per a ser nomenat funcionari de carrera, un cop superat el període de pràctiques, si s'escau.

Això no obstant, el període de pràctiques es podrà suprimir, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat prèviament la mateixa plaça o una d'equivalent corresponent al mateix subgrup professional A1, per un període mínim de 6 mesos, a efectes del compliment del període de pràctiques.

Per quedar exempt de la realització del període de pràctiques l'aspirant haurà d'acreditar que ha ocupat prèviament un lloc equivalent amb caràcter funcionari o laboral a l'Ajuntament convocant o a una altre administració.

- El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió, si s'escau, del secretari municipal i el Tresorer municipal. Una vegada finalitzat aquest període s'emetrà informe, en el qual haurà 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 al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.
- Si a judici del tutor de les pràctiques, motivat en els seus informes, l'aspirant no supera amb aprofitament el període de pràctiques essent declarat no apte, perdrà tots els seus drets per resolució de l'Alcaldia, igualment motivada, amb tràmit d'audiència previ, que donarà lloc a la finalització del nomenament en període de pràctiques i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu. En aquest cas, l'òrgan competent proposarà el nomenament del següent aspirant, per ordre de puntuació.

- El nomenament com a personal funcionari es realitzarà de conformitat amb la previsió de l'article 10.1.a) del TREBEP, Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; i serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la web municipal.

### **TRETZENA.- INCOMPATIBILITAT AMB L'EXERCICI D'ALTRES CÀRRECS, PROFESSIONS O ACTIVITATS**

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat, 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.

### **QUIZENA.- RECURSOS**

- Contra els actes de tràmit qualificats de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant de l'Alcalde de l'Ajuntament de Masquefa, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació individual.
- Els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin formular al·legacions o reclamacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu, o bé quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions o errors aritmètics en les qualificacions. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.
- Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos, la resolució per la qual es declara finalitzat el procediment selectiu amb el nomenament de l'aspirant proposat pel Tribunal selectiu es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'Alcalde de l'Ajuntament de Masquefa, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del jutjat contenciós administratiu de Barcelona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al que tingui lloc la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa modificada per la disposició addicional dos de la Llei orgànica 1/2003, de 23 de desembre, que modifica al seu torn la Llei orgànica del poder judicial 6/85, d'1 de juliol.
- Aquestes bases podran ser impugnades per qui es consideri interessat legítim, mitjançant els recursos següents: amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria. També es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona.

### **DISPOSICIONS ADDICIONALS**

Primera.- En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determinin les normes següents i disposicions concordants:

- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- b) Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- c) Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local
- d) Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- e) 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 en matèria de funció pública.
- f) Decret 214/1990, 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- g) Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei
- h) Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris/àries de l'Administració local.
- i) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- j) Llei 26/2010, de 3 d'agost de LRJ-PACat
- k) Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (pel què respecte al personal laboral).
- l) Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada (pel què respecta al personal laboral).
- m) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.

## **ANNEX TEMARI:**

### **TEMARI GENERAL**

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals.
2. L'organització territorial de l'Estat: títol VIII de la Constitució Espanyola.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
4. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització. Competències i serveis mínims.
5. El reglament orgànic de l'ajuntament de Masquefa
6. Principis d'actuació de l'administració pública.
7. Fonts de dret públic. La llei: concepte i classes. Els reglaments.
8. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu.
9. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
10. El Servei Públic: formes de gestió dels serveis públics locals.
11. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.
12. Transparència, accés a la informació pública i bon govern. Marc legal a Catalunya. Concepte i principis generals.
13. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
14. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives.
15. Contractació en el sector públic: principis bàsics i normativa.
16. Protecció de dades de caràcter general: concepte i normativa.
17. La hisenda pública. La potestat reglamentària de les administracions públiques en l'àmbit tributari.

## 18. Els pressupostos. Concepte i estructura.

### TEMARI ESPECÍFIC:

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 despesa: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica.
3. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.
4. L'execució del pressupost de despesa i d'ingressos: fases. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despesa. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.
5. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa.
6. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals.
7. El compte general de les Entitats locals: contingut, formació, aprovació i rendició.
8. Altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió, als òrgans de control intern i a altres Administracions Públiques.
9. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius de l'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despesa per les Corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment.
10. Els plans econòmic-financers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajust i de sanejament financer.
11. Subministrament d'informació financera de les Entitats Locals.
12. La tresoreria de les Entitats locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa.
13. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris.
14. La realització de pagaments: prelació, procediments i mitjans de pagament. El compliment del termini en els pagaments: el període mig de pagament.
15. L'estat de conciliació.
16. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons.
17. La rentabilització d'excedents de tresoreria. Les operacions de tresoreria.
18. El crèdit local. Classes d'operacions d'endeutament. Les operacions de crèdit a llarg termini: finalitat i durada, competència i límits i requisits per la concertació de les operacions.
19. Les operacions de crèdit a curt termini: requisits i condicions.
20. La concessió d'aval per les Entitats Locals.
21. El control intern. Funció interventora. Concepte, regulació i principis generals. Modalitats del seu exercici: fiscalització prèvia limitada (de requisits bàsics) i fiscalització prèvia plena.
22. El reparament, la discrepància i la seva resolució.
23. L'omissió de fiscalització. La convalidació de despeses.
24. El reconeixement extrajudicial de crèdits.
25. El control financer, d'eficàcia i eficiència: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, procediments i informes.
26. L'auditoria com a forma d'exercici del control financer. Les Normes d'auditoria del sector públic.
27. El control extern de l'activitat econòmic financera del sector públic local. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes i la Sindicatura de Comptes.
28. La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic. El caràcter objectiu de la responsabilitat comptable. Supòsits bàsics de responsabilitat comptable: abast comptable, malversacions i altres supòsits. Compatibilitat amb altres classes de responsabilitats. Els subjectes dels procediments de responsabilitat comptable.

29. Els recursos de les Hisendes Locals. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les Entitats Locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.
30. La gestió, inspecció i recaptació dels recursos de les Hisendes Locals. La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària dictats per les Entitats locals en municipis de règim comú. La gestió i recaptació de recursos per compte d'altres ens públics.
31. L'impost de béns immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota, meritament i període impositiu. Gestió cadastral. Gestió tributària. Inspecció cadastral.
32. L'impost sobre activitats econòmiques. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Quota: les tarifes. Meritament i període impositiu. Gestió censal i gestió tributària. El recàrrec provincial.
33. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres.
34. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica.
35. L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana.
36. Taxes i preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials: bestreta i ajornament de les quotes i col·laboració ciutadana.
37. La participació de municipis i províncies en els tributs de l'Estat i de les Comunitats Autònomes. Criteris de distribució i regles d'evolució. La cooperació econòmica de l'Estat i de les CCAA a les inversions dels Ens Locals.
38. Els Fons de la Unió Europea per Entitats Locals.
39. Activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer.
40. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.
41. Preparació dels contractes per les Administracions Públiques. El preu, el valor estimat.
42. La revisió de preus. Garanties en la contractació del sector públic.
43. Classes d'expedients de contractació. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes.
44. Comptabilitat pública local. La instrucció de comptabilitat aplicable als ens locals.
45. El Pla General de Comptabilitat Pública adaptat a l'Administració Local. Estructura. Principis comptables públics.
46. La Instrucció del model normal de comptabilitat local: estructura i contingut.
47. Matemàtica financera: capitalització i descomptes. Rendes constants, variables i fraccionades. Préstecs i emprèstits.
48. Les Administracions Públiques i la societat de la informació. L'Administració electrònica: pilars i principis.
49. El model d'Administració electrònica de Catalunya. El Règim jurídic de l'Administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya.
50. Les societats mercantils públiques. Constitució. Control. Rendició de comptes. 51. La participació del ciutadà en la definició de les polítiques públiques. Els pressupostos participatius.
52. Els fons Next Generation.
53. Els Plans antifrau.
54. Els recursos contra els actes administratius dels ajuntaments.
55. Funcionament dels òrgans col·legiats: convocatòria i ordre del dia: Actes i certificats d'acords.
56. Tècniques bàsiques de redacció de documents. El procés d'elaboració d'un document. Els documents administratius. L'informe tècnic, les propostes i les resolucions.
57. Ofimàtica: concepte i aplicacions. Sistemes de tractament de textos. Full de càlcul.
58. Els contractes del sector públic: l'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat i solvència. Concepte i Mitjans d'acreditar la capacitat i solvència. Solvència econòmica i financera. Solvència tècnica en els contractes d'obres, de subministrament i de serveis. Solvència tècnica o professional en la resta de contractes. Concreció dels requisits i criteris de solvència. La classificació empresarial.

59. Aprovació de l'expedient de contractació. La determinació de l'objecte del contracte. La divisió en lots. Contractes mixtos. Pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Els estudis econòmics dels contractes.
60. Garanties exigibles en la contractació pública: garantia provisional. Exigència i règim de la garantia provisional.
61. Garantia definitiva: exigència, tipus admissibles i càlcul.
62. Constitució, reposició i reajustament de garanties. Responsabilitats a què estan afectes les garanties. Devolució i cancel·lació de garantia. Preferència en l'execució de garanties.
63. El procediment obert i les seves variants. La valoració de les ofertes: els criteris d'adjudicació i fórmules per a la valoració de les ofertes. El Comitè d'experts.
64. Les ofertes amb millor relació qualitat/preu i les considerades anormalment baixes. Criteris de desempat.
65. Condicions especials d'execució del contracte de caràcter social, ètic, mediambiental o d'un altre ordre.
66. Els plecs de clàusules administratives: contingut, objectius, estructura del document, tramitació, especificacions.
67. Els plecs de prescripcions tècniques: definició de determinades prescripcions tècniques. Regles per l'establiment de les prescripcions tècniques. Etiquetes. Informes de proves, certificacions i altres mitjans de prova.
68. Perfeccionament i formalització del contracte: forma, terminis, anuncis.
69. Recurs especial en matèria de contractació.
70. Racionalització tècnica de la contractació: Acords marc, sistemes dinàmics d'adquisició i centrals de contractació.
71. Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'administració. Potestat de modificació del contracte. Modificacions previstes i no previstes. Prestacions addicionals, circumstàncies imprevisibles i modificacions no substancials. Obligatorietat de les modificacions del contracte.
72. El pagament del preu del contracte. Pagaments a subcontractistes i subministradors. Comprovació dels pagaments als subcontractistes o subministradors. La cessió dels contractes i la subcontractació. La recepció i liquidació dels contractes. L'extinció dels contractes administratius."

Masquefa, 15 de maig de 2025

L'alcalde,

Daniel Gutiérrez Espartero