

ANUNCI

El Decret d'Alcaldia 1674 de 4 d'octubre ha resolt l'aprovació de la convocatòria i bases reguladores següents:

“BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS- OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI DE CARRERA DE LA CATEGORIA D'ADMINISTRATIU, GRUP C1 ADSCRITA A L'ÀREA DE SERVEIS ECONÒMICS 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, per cobrir una plaça d'administratiu en règim de funcionari de carrera adscrita a l'àrea de serveis econòmics, grup C1, i la constitució d'una borsa de treball, que podran ser adscrits en qualsevol departament i/o àrea de la Corporació de personal funcionari, si la Corporació ho considera convenient, en funció de l'organització de recursos humans del moment de la vacant.

Característiques del lloc de treball:

Denominació: administratiu

Règim: funcionari de carrera per cobrir una plaça vacant de la plantilla

Adscripció: adscrita a l'àrea de serveis econòmics

Període de pràctiques: 1 mes

Subgrup de classificació: C1

Complement específic: dependrà del nivell d'administratiu que ocupi

Jornada laboral: completa 37 hores setmanals

Segona.- Funcions del lloc de treball

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

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

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

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

- d. Tenir un nivell de coneixement de suficiència, oral i escrita, de la llengua catalana, Nivell C1, 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 C1 de català hauran de passar una prova de català adequada al lloc de treball que serà qualificada d'apte o no apte, i tindrà caràcter eliminatori.

- e. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupació o càrrecs públics per resolució judicial per l'accés al cos o escala de funcionari o per exercir funcions similars a les que es desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- f. No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

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

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

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

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

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

Quarta. Formació i termini de presentació d'instàncies

Les instàncies seran tramitades per mitjans electrònics a través de la seu electrònica de l'Ajuntament, en el següent enllaç: <https://seu-e.cat/ca/web/masquefa/govern-obert-i-transparencia/serveis-i-tramits/tramits/instancia-generica>, en el registre d'entrada de l'Ajuntament en horari d'atenció al públic (actualment ubicat de forma temporal a l'Av. Catalunya, 60), o bé a les oficines de correus en la forma reglamentària establerta o 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.

La instància genèrica haurà d'anar acompanyada de:

- Annex I: Declaració responsable i relació de mèrits acreditats i/o experiència professional

En aquest annex s'ha de manifestar que es coneix i s'accepten aquestes bases i que reuneix totes i cadascuna de les condicions exigides en les mateixes.

Les bases íntegres es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i els 20 dies naturals per la presentació de sol·licituds començaran a comptar a partir del dia següent de la publicació de l'extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

En la instància es manifestarà 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.

Per poder participar en la convocatòria caldrà fer efectiu el pagament de la taxa per l'import de 30,00€ que figura en l'Ordenança Fiscal reguladora on figura la taxa dels drets d'exàmen i s'haurà de fer efectiu al compte bancari ES08 2100 0241 7102 0000 7634 .

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

-Fotocòpia del DNI

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

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

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

-Resguard de pagament de la taxa per participar a la convocatòria.

- Altra documentació per l'acreditació de mèrits.

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

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

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament (www.masquefa.cat) i en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i l'extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

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

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

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

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

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 deu dies hàbils per a esmenes. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran com a màxim en els 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 conjuntament amb el DNI de l'aspirant que constituirà la referència per a cada aspirant als efectes del desenvolupament del procediment selectiu, les notificacions i per conèixer les valoracions obtingudes.

SISENA.- Tribunal qualificador

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

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

Vocals:

- Un tècnic especialista de la matèria designat per la Corporació
- Un funcionari de la corporació
- Un membre proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

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.

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

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

Primera fase: Fase d'oposició (30 punts)

Aquesta fase constarà de quatre exercicis.

- Primer exercici es qualificarà com a apte/ no apte

- Segon exercici es qualificarà de 0 a 10 punts
- Tercer exercici es qualificarà de 0 a 10 punts
- Quart exercici es qualificarà de 0 a 10 punts

Tots els exercicis seran obligatoris i eliminatoris, excepte el 4t exercici: prova d'informàtica que serà de caràcter obligatori i no eliminatori.

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.

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

2n. exercici. Prova tipus test

Consistirà en qüestionari tipus test de 40 preguntes relacionades amb temari annex I. Les respostes errònies o no contestades no descomptaran. La durada de la prova serà de 60 minuts.

Es qualificarà fins a un màxim de 10 punts. Per superar aquest exercici s'haurà d'obtenir una puntuació mínima global de 5 punts.

3r. exercici. Supòsit pràctic

Consistirà a contestar per escrit, en un període màxim de 90 minuts dos supòsits de caràcter pràctic que requereixi resposta de desenvolupament, corresponent al temari annex II.

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.

Es qualificarà fins a un màxim de 10 punts. Per superar aquest exercici s'haurà d'obtenir una puntuació mínima global de 5 punts.

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 i la durada dependrà del tècnic especialista que realitzi la prova específica.

Es tindrà en compte la puntuació obtinguda, no establint-se una puntuació mínima per continuar formant

part del procés selectiu.

Segona fase: Fase de concurs (10 punts)

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

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

a) Valoració de mèrits: 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:

1. Experiència professional. Puntuació màxima 5 punts

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

-Per l'experiència demostrada a l'empresa privada en el desenvolupament de llocs de treball d'administratiu. Fins a un màxim de 1 punt, a raó de: 0,05 punts per cada mes treballat.

2. Formació reglada. Puntuació màxima 0,5 punt

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

- 0,5 punts per titulacions universitàries de grau o equivalent de la branca ciències socials i jurídiques, en els àmbits d'administració d'empreses, dret, ciència política, gestió i administració pública, economia, estadística, finances, comptabilitat, gestió de la documentació o relacions laborals i/o per titulacions de formació professional de grau superior o equivalent en la família d'administració i gestió (gestió administrativa, administració i finances, secretariat/assistència a la direcció) (*).

** Computa una única titulació amb una puntuació màxim de 0,5 punts.*

3. Formació específica. Puntuació màxima 1,5 punts

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

- 0,60 punts per cursos que tinguin una durada de 50 hores o més.
- 0,50 punts els que tinguin una durada de 31 hores a 49 hores.
- 0,40 punts els que tinguin una durada de 21 hores a 30 hores.
- 0,30 punts els que tinguin una durada mínima de 8 hores a 20 hores.
- 0,20 punts les activitats formatives de durada inferior a 8 hores.

4. Altres mèrits avaluables. Puntuació màxima 1 punt

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

Nivell 1 – certificat bàsic- ACTIC o COMPETIC : 0,5 punts

Nivell 2 – certificat mitjà- ACTIC o COMPETIC : 1 punt

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, mantingui opcions per accedir a la borsa de treball d'administratiu. La valoració d'aquesta entrevista tractarà sobre temes relatius a la trajectòria professional de l'aspirant, així com a les característiques personals d'adequació i especialitat i les característiques específiques del lloc de treball a seleccionar.

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

Vuitena. Qualificació definitiva

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

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

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

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

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

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.

El que hagi obtingut la millor puntuació serà nomenat funcionari interí en pràctiques des del moment del nomenament, i si supera el període de pràctiques el funcionari serà nomenat funcionari de carrera.

La valoració del període de pràctiques i els factors que es tenen en compte en el moment de la valoració estan regulats a la base I la. d'aquestes bases.

D'altra banda els aspirants que hagin superat totes les fases del procés selectiu queden en borsa per la cobertura de vacants o substitucions que podran ser adscrits en qualsevol departament i/o àrea de la Corporació de personal funcionari, si la Corporació ho considera convenient, en funció de l'organització de recursos humans del moment de la vacant.

Aquesta borsa de treball de personal administratiu, permetrà que l'Ajuntament de Masquefa pugui atendre requeriments de personal concrets, urgents i d'acord amb les necessitats del servei, per efectuar nomenaments amb caràcter temporal per cobrir vacants o realitzar substitucions del grup CI i que podran ser adscrits en qualsevol departament i/o àrea de la Corporació de personal funcionari.

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 del grup CI (categoria administratiu) amb una tipologia de lloc genèric i tenint en compte que l'Ajuntament de Masquefa disposa de 3 nivells diferenciats de personal administratiu, es preveu la possibilitat de realitzar una entrevista als candidats que constitueixen la borsa i valorar en base a la formació i experiència que van demostrar en el concurs- oposició, poder valorar el perfil de la persona que s'adapti al lloc de treball a cobrir en cada moment.

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

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

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

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

DESENA. Relació d'aprovat i presentació de documents

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

- DNI
- 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 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 de l'aspirant que ha guanyat la plaça disposarà d'un període de pràctiques d'1 mes. Durant aquest període l'empleat públic ocupant d'aquesta plaça haurà d'assistir als cursos de formació que l'ajuntament pugui proposar.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del cap corresponent i d'un tècnic que determini la incorporació. 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.
- 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 un dels aspirants que formi part de la borsa de treball.

Dotzena. Incidències.

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

Tretzena.- Incompatibilitats

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

ANNEX II.- Temari

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals.
2. L'autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
3. Submissió de l'Administració a la llei i al dret. Fonts del dret públic. La llei: classes de lleis.
4. El reglament: les seves classes. Potestat reglamentària a l'àmbit local.
5. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació
6. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar. La protecció de dades de tipus personal.
7. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. Eficàcia dels actes administratius. Executivitat, suspensió, validesa i invalidesa dels actes administratius.
8. El procediment administratiu. Iniciació. Ordenació. Instrucció. Finalització. Terminis. Càmput de terminis.
9. L'obligació de resoldre. Silenci administratiu. Desistiment i renúncia. La caducitat.
10. La revisió dels actes en via administrativa. Els recursos administratius: concepte i classes.
11. Règim jurídic de l'administració local a l'estat espanyol. Ens que integren l'administració local. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya. L'organització municipal: l'alcalde, els tinentes d'alcalde, la Junta de Govern, el Ple. Els elements del municipi (territori, població i organització): conceptes i gestió.
12. Funcionaments dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords. competències dels òrgans col·legiats locals.

13. El padró municipal: tràmits més habituals.
14. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial.
15. Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les entitats locals.
16. La importància de la utilització per part de l'Administració d'un llenguatge no sexista en les seves comunicacions amb la ciutadania.
17. Documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.
18. Formes de prestació dels serveis públics: gestió directa i indirecta.
19. Les subvencions: regulació i procediments.
20. Intervenció administrativa local a l'activitat privada. Procediment de concessió de llicències.
21. Actituds professionals en l'atenció al ciutadà: fases de les situacions d'atenció al públic, estratègies comunicatives i condicions per a una comunicació efectiva amb el ciutadà.
22. L'assertivitat i l'empatia com a tècniques de comunicació per utilitzar en situacions de conflicte en l'atenció a la ciutadania.
23. Registres i arxius. Concepte i validesa dels documents i còpies a partir de la Llei 39/2015.
24. Hisendes locals. Taxes, impostos, preus públics i contribucions especials.
25. El pressupost local. Principis generals.
26. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària.
27. Elaboració i procediment d'aprovació del pressupost: especial referència a l'execució.
28. La comptabilitat a l'administració pública. Les fases d'execució pressupostària.
29. La transparència administrativa.
30. Riscos laborals associats a l'atenció a la ciutadania: prevenció.
31. La funció pública local: sistema retributiu dels empleats públics.
32. Instruments d'ordenació del personal: plantilla, relació de llocs de treball (concepte i funció, regulació normativa, procediments d'aprovació i modificació)
33. La selecció de personal en la funció pública local. L'Oferta pública d'ocupació. Requisits per accedir a la funció pública.
34. Permisos i llicències dels funcionaris públics.
35. La funció pública local i la seva organització. Tipologia de personal.
36. Les situacions administratives dels funcionaris
37. Drets i deures del personal al servei de l'administració. Ètica i administració pública
38. Els processos de modernització de les administracions públiques. Les noves orientacions de la gestió pública: l'Administració al servei del ciutadà. L'Administració electrònica. Signatura electrònica i certificat digital
39. Els contractes del sector públic: delimitació. Els principis generals de la contractació de la contractació del sector públic.

40. La contractació administrativa en l'esfera local. Regulació. Classes de contractes. Fases de la contractació".

Masquefa, 04 d'octubre de 2024

L'alcalde,

Roger Vázquez Claravalls