

ANUNCI

El Decret de l'alcaldia 790 de 30 d'abril de 2025 de l'Ajuntament de Masquefa, ha resolt la convocatòria i bases reguladores que s'adjunten a continuació:

"CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, PER A LA PROVISIÓ DE 2 PLACES D'ADMINISTRATIU, SUBGRUP CI, COM A PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE MASQUEFA

PRIMERA. Objecte

És objecte de la present convocatòria la selecció, mitjançant concurs oposició lliure, de 2 places d'administratius, en règim de funcionaris interins, vacants a la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament, categoria administratiu/va, grup C, subgrup, així com la creació d'una borsa de treball, amb les retribucions i jornada de treball que corresponguin al lloc de treball al que s'adscrigui, d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Masquefa i la legislació vigent. El termini de vigència de la borsa és d'1 any amb la possibilitat de pròrroga a 2 anys tal i com preveu l'acord- conveni vigent de l'Ajuntament.

Els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que son necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica de Protecció de Dades.

SEGONA. Característiques de la plaça

Administrativa 1:

Tipus de personal: funcionari interí fins la cobertura definitiva de la plaça, amb un màxim de 3 anys.
Denominació: Administratiu
Grup: CI
Complement de destinació: I6
Sistema de selecció: concurs-oposició de lliure accés
Retribucions: les que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent

Administrativa 2:

Tipus de personal: funcionari interí amb plaça condicionada a reserva, amb un màxim de 3 anys
Denominació: Administratiu
Grup: CI
Complement de destinació: I6
Sistema de selecció: concurs-oposició de lliure accés
Retribucions: les que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent

TERCERA. Funcions a desenvolupar

El lloc de treball és executar l'activitat administrativa en el seu àmbit d'actuació sota les instruccions i coordinació del responsable i seguint els procediments establerts i la normativa vigent.

Funcions generals:

- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
- Gestionar totes aquelles incidències que afectin a la gestió del personal del seu àmbit.
- 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).

Funcions específiques:

1. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen:

Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.

Tramita els expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.

Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.

Realitza el seguiment de l'execució pressupostària, determina possibles desviacions i proposa ampliacions o modificacions de crèdit.

Tramita la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.

Ofereix suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.

2. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada:

Realitza bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.

Fa un recull i selecciona les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.

Recopila els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.

Redacta informes sol·licitats així com els models de documents que s'escaiguin.

Arxiva i classifica documents atenent els criteris fixats de gestió documental.

3. 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.

4. 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).

QUARTA. Requisits específics de la convocatòria

Podran participar en aquest procediment selectiu, els qui, amb anterioritat a la finalització del termini per a presentar instàncies, reuneixin les següents condicions i requisits:

a) Ser ciutadà espanyol o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en que s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques.

b) Tenir complerts els 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa o bé l'edat establerta com a mínima i màxima per a l'ingrés a un cos o una escala.

c) Capacitat funcional: no patir cap malaltia ni estar afectat 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.

d) No estar inhabilitat per sentència judicial per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública, per sentència ferma.

e) Estar en possessió del títol acadèmic oficial de batxillerat, cicle formatiu de grau superior, o bé un d'equivalent o de nivell superior. El diploma acreditatiu pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició. Es fa constar que segons l'apartat tercer de la Disposició addicional 31a de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, el títol de Tècnic Auxiliar de la Llei 14/1970, de 4 d'agost, General d'Educació i Finançament de la Reforma Educativa, té els mateixos efectes professionals que el títol de Tècnic de la corresponent professió.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència o s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria. Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

f) Posseir el certificat de nivell CI de Català de la Direcció General de Política Lingüística de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o equivalent normalitzat. En cas de no acreditar-ho caldrà superar la prova tal i com estableixen aquestes bases.

g) Abonar la Taxa per a la inscripció a les convocatòries per la selecció del personal de 30,00 euros d'acord amb l'ordenança fiscal vigent. El pagament d'aquest import es farà efectiu mitjançant transferència bancària al compte bancari: ES08 2100 0241 7102 0000 7634 , indicant el nom i cognom i el procés selectiu al que s'opta. L'ordenança no preveu cap bonificació ni exempció de la taxa corresponent.

En tots els casos, es presentarà amb la instància document acreditatiu en format pdf de l'ingrés realitzat. La manca de pagament durant el període de presentació d'instàncies i/o durant el termini d'esmenes comportarà l'exclusió del procés selectiu.

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

No obstant això, si durant els procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

CINQUENA.- Forma 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 ubicat al c/Major, 93 preferiblement amb cita prèvia, 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. S'adreçaran a l'Alcalde President de la Corporació, en el que s'exposaran que es coneixen i s'accepten les bases i que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigitas a les bases de la convocatòria.

Les bases íntegres és 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 d'aquest anunci al BOPB.

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

La instància genèrica haurà d'anar acompanyada de:

-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 (nivell CI).

- 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.

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.

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 .

SISENA.- 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 naturals 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.

SETENA.- 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 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.

VUITENA. 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'ofimàtica 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 –temari general-

Consistirà en qüestionari tipus test de 30 preguntes relacionades amb el temari de l'annex d'aquestes bases. 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. Prova tipus test –temari específic-

Consistirà en qüestionari tipus test de 40 preguntes relacionades amb el temari de l'annex d'aquestes bases. 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.

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, per tant, no és una prova eliminatòria.

Segona fase: Fase de concurs (7 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 6 punts

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

1. Experiència professional. Puntuació màxima 3 punts

-Per l'experiència demostrada a l'Administració pública, en el desenvolupament de llocs de treball d'administratiu. Fins a un màxim de 2 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 específica. Puntuació màxima 1 punt

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.

3. Altres mèrits avaluable. 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 2 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/ actitud, iniciativa i motivació	Fins a màxim de 1 punt
Polivalència i flexibilitat	Fins a màxim de 1 punt

NOVENA. 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.

DESENA. 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 2 aspirants que hagin obtingut la millor puntuació serà nomenats funcionari interins en pràctiques des del moment del nomenament, i si supera el període de pràctiques continuaran cobrint la plaça de forma interina.

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 12a. 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 C1 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 C1 (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.

ONZENA. Relació d'aprovats i presentació de documents

Els aspirant proposats hauran 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 hauran d'aportar la documentació requerida. Si no reuneixen els requisits exigits ni aporten la documentació sol·licitada no tindran dret a cobrir la plaça.

DOTZENA. Període de pràctiques

Quan es disposi a formalitzar el nomenament com a funcionari interí dels aspirants que han guanyat la plaça disposaran d'un període de pràctiques 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 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.

TRETZENA. 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.

CATORZENA.- 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. Temari general

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals.
Tema 2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis elementals.
Tema 3. Drets i deures fonamentals de les persones espanyoles.
Tema 4. El municipi. L'organització municipal.
Tema 5. El procediment administratiu: concepte i principis.
Tema 6. La protecció de dades de caràcter personal.

Temari específic

7. L'Administrat: concepte i classes. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.
8. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
9. La validesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.
10. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
11. El procediment administratiu(I). Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions.
12. El procediment administratiu(II). Els registres administratius. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
13. El procediment administratiu(III). Acabament del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. L'acabament convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
14. Els recursos administratius. Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos administratius.
15. Documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.
16. La contractació administrativa. Principis bàsics de la normativa sobre contractació administrativa. Classificació dels contractes. Formes d'adjudicació. El contracte menor.
17. El servei públic. Concepte. Els models de gestió dels serveis públics: gestió directa i gestió indirecta. El servei públic a les entitats locals.
18. Ordenances i reglaments de les entitats locals: concepte, classes, procediment d'elaboració i aprovació.
19. El padró d'habitants. Conceptes, normes generals i procediments. El Reial Decret 1690/1986, d'11 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Població i Demarcació de les Entitats Locals. La gestió del padró municipal. Instruccions tècniques als Ajuntaments sobre la gestió del Padró municipal.
20. El pressupost General de les Entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del Pressupost. La pròrroga del Pressupost. L'Ordre EHA/3565/2008, de 3 de desembre, per la qual s'aprova l'estructura dels pressupostos de les entitats locals.

Masquefa, 2 de maig de 2025

L'alcalde,

Daniel Gutiérrez Espartero