

ANUNCI

El Decret d'alcaldia 179 de 3 de febrer de 2026 ha resolt la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu que s'adjunta a continuació:

“CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ, PEL SISTEMA DE CONCURS- OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC MIG DE SERVEIS ECONÒMICS, SUBGRUP A2, COM A PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI I CONSTITUCIÓ BORSAL DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE MASQUEFA

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La provisió, pel sistema de concurs- oposició lliure, d'una plaça de tècnic mig de serveis econòmics, grup A, subgrup A2, enquadrada en l'Escala d'Administració Especial, sots- escala serveis especials, classe comeses especials, vacant a la Plantilla de personal i constitució d'una borsa de treball de l'Ajuntament de Masquefa.

La plaça està inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació per l'any 2025, aprovada per Decret d'Alcaldia núm. 1615 de 26 de setembre de 2025 i publicada al BOPB de 2 d'octubre de 2025 i al DOGC núm. 9516 de 9 d'octubre de 2025, segons el següent:

SEGONA.- CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS DE LA PLAÇA

- **Característiques:**

Règim jurídic: Funcionari carrera

Escala: Administració General

Sots- escala: serveis especials

Grup: A2

Complement destí: 20

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

Denominació: Tècnic mig serveis econòmics

Sistema de selecció: concurs- oposició lliure

- **Funcions lloc treball:**

Funcions bàsiques:

Realitzar seguiment comptable de projectes amb finançament afectat. Analitzar despesa i ingress anual d'aquests, fer seguiment comptable, realitzar càlcul de desviacions de finançament i proposar incorporació de romanents de crèdit.

1.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.

2.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.

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

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

5.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.

6.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). 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.

Funcions específiques:

1. 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.

2. 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:

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

- Comptabilitza les operacions no pressupostàries i els recursos d'altres ens 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 i comptabilitza factures i decrets de despesa per departaments pendents de conformitat.

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

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

- Supervisa les despeses amb finançament afectat.

- Supervisa els projectes d'inversions municipals.

4. 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 econòmico-financera.

- Elabora i prepara informes per a la intervenció dels ingressos i les despeses.

- Elabora i prepara informes en matèria econòmico-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.
5. 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.
6. 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).

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. Posseir el títol de Diplomatura o Grau en Ciències Empresarials o equivalent. L'equivalència ha de ser acreditada per la persona aspirant i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el concurs oposició.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades del document d'homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Formació Professional, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació dels títols i estudis estrangers i s'haurà d'aportar el títol acadèmic amb traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada per la persona aspirant, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació i Formació Professional.

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 exigít, 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 35,00€ corresponent al grup A2. 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 C1, 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 funcionari 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.

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):

- a) 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 (A2) a l'àrea de serveis econòmics: 0,10 punts per cada mes treballat, fins a un màxim de 3 punts.
- b) Serveis prestats en l'administració pública en un lloc de treball de contingut funcional superior a la plaça que es convoca (tècnic serveis econòmics), classificat en el subgrup A1, a raó de 0,05 per mes treballat, amb un màxim de 1 punt.
- c) Serveis prestats en l'administració pública en un lloc de treball de contingut funcional inferior a la plaça que es convoca (tècnic serveis econòmics), classificat en el subgrup C1 a raó de 0,025 per mes treballat, amb un màxim de 1 punt.
- d) 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: 0,025 punts per any treballat, fins a un màxim de 1 punt.

L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'han d'acreditar mitjançant l'aportació dels serveis prestats, i 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 2 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

No s'admetran acreditacions de cursos/formacions que siguin anteriors a l'any 2016.

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 custodii 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

- Exhaustit 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.

- El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió, si s'escau, de la interventora i un tècnic A2 de l'Ajuntament. 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 alegacions 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.- CONSTITUCIÓ BORSA DE TREBALL

Els aspirants que, tot i haver superat les proves de les fases d'oposició i concurs no siguin proposades per ser nomenades, s'incorporen a una borsa de treball que l'Ajuntament de Masquefa que s'utilitzarà per a nomenaments temporals en ordre, a cobrir les vacants que es puguin produir en la mateixa escala i subescala, per substituir empleats/des amb dret a reserva de lloc de treball o per atendre necessitats urgents.

La vigència de la borsa de treball serà d'1 any prorrogable a dos (previ acord amb la Comissió Paritària), a comptar des de la data de la publicació al taulell d'anuncis de la Corporació de la resolució que aprovi la relació definitiva en l'ordre establert d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal. Exhaustida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots els seus drets derivats de la superació del procés de selecció i, si s'escau, hauran de presentar una nova sol·licitud per poder formar part de la nova borsa de treball en el marc del nou procediment selectiu que es convoqui.

CATORZENA.- 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'aprovat, 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 19/2003, 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:

Tema I.- La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. El Tribunal Constitucional: composició i competències. Processos. El valor de les sentències del Tribunal Constitucional.

Tema 2.- La potestat legislativa. La delegació legislativa a favor del govern. La iniciativa legislativa. Les lleis orgàniques. Les lleis ordinàries. Les lleis marc. Les lleis d'harmonització.

Tema 3.-El poder judicial: funcions i principis. L'organització judicial. El Consell General de Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

Tema 4.- Les comunitats autònomes. Constitució i competències. Relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes: coordinació i control. Els estatuts d'autonomia de les comunitats autònomes: naturalesa jurídica i contingut. La distribució de competències. Tipologia competencial.

Tema 5. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.

Tema 6. L'Administració pública: concepte i principis. El municipi: concepte i elements. El terme municipal i les alteracions del terme municipal. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies.

Tema 7.-L'organització municipal. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Competències. Els principis d'autonomia local i de subsidiarietat i descentralització de les entitats locals. Delegació de competències. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Elecció dels regidors i alcaldes. La moció de censura. L'estatut dels membres electius de les corporacions locals.

Tema 8.-El Reglament. concepte i classes de reglaments. Fonaments i límits de la potestat reglamentaria. El procediment d'elaboració dels reglaments.

Tema 9.- El dret administratiu. La relació jurídica administrativa. Les persones jurídiques públiques: classes. Capacitat de les persones públiques. L'administrat: concepte i classes. La capacitat dels administrats i les seves causes modificatives. Les situacions jurídiques de l'administrat; drets subjectius i interessos legítims. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma.

Tema 10.-La validesa de l'acte administratiu. L'eficàcia i l'executivitat de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes.

Tema 11.- El procediment administratiu. Drets dels administrats. La iniciació. Sistemes de signatura. Registre electrònic. Apoderament. La instrucció del procediment: intervenció dels interessats, prova i informes. Acabament del procediment. El silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. El procés contenciós administratiu.

Tema 12.- La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. Els recursos administratius. Classes.

Tema 13.- La transparència, l'accés a la informació pública i el bon govern: Llei 19/2013, de 9 de desembre i Llei 19/2014, de 29 de desembre.

Tema 14. Els ingressos públics i la seva classificació. L'impost. Principals conceptes impositius. Principis de la imposició.

Tema 15. Despesa pública i eficiència. Avaluació i selecció d'inversions públiques. L'anàlisi cost-benefici.

Tema 16. Provisió de béns públics locals. Naturalesa i demanda. Teorema de la descentralització.

Tema 17. El finançament local i el compliment dels principis econòmico-constitucionals orientadors de la hisenda local.

Tema 18. L'impost sobre Activitats Econòmiques. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. L'impost sobre construccions i obres.

Tema 19.- L'impost sobre l'increment del valor dels terrenys de naturalesa urbana.

Tema 20.-L'impost sobre Béns Immobles.

Tema 21. El cadastre i l'actual gestió cadastral.

Tema 22. Taxes, preus públics i contribucions especials. Els estudis econòmico-financers per a la quantificació de les taxes i dels preus públics locals. La imposició i ordenació de tributs locals. Les ordenances fiscals.

Tema 23. Gestió dels tributs locals: liquidació i inspecció, recaptació en període voluntari i recaptació en període executiu.

Tema 24. Ingressos derivats de l'actuació urbanística de les Entitats locals.

Tema 25. Les subvencions i transferències del govern central i autonòmic a les finances locals.

Tema 26. El deute públic. L'endeutament municipal. Modalitats i regulació. Tutela financera.

Tema 27. Plans de sanejament financer: obligació i contingut. La Llei d'estabilitat pressupostària i els plans econòmicofinancers.

Tema 28. El pressupost públic. Aspectes bàsics, principis, contingut i cicle pressupostari. El pressupost per objectius i el pressupost base zero. El pressupost per programes (PPBS). Concepte i tècnica. El pressupost per programes (PPBS). Concepte i tècnica.

Tema 29. La Comptabilitat Pública. El PGCP. Principis, estructura i desenvolupament.

Tema 30. La comptabilitat analítica. Mètodes d'assignació de costos. L'aplicació de la comptabilitat analítica en el sector públic.

Tema 31. El règim pressupostari de les Entitats locals. Els principis generals de la Llei General Pressupostària.

Tema 32. El Pressupost General de l'Entitat local: concepte, àmbit i elements integrants.

Tema 33. Elaboració, tramitació i aprovació del pressupost de l'Entitat local. Pròrroga automàtica.

Tema 34. Estructura pressupostària. Classificacions d'ingressos i de despeses. Els nivells de vinculació jurídica dels crèdits pressupostaris.

Tema 35. Les modificacions pressupostàries de despeses i d'ingressos.

Tema 36. La instrucció de comptabilitat per a l'Administració local. Àmbit d'aplicació, contingut i objectius. Comptabilitat pressupostària i comptabilitat financera.

Tema 37. Concepte, competència, requisits i comptabilització de les diferents fases d'execució del pressupost corrent de despeses: autorització, disposició, reconeixement i ordenació del pagament.

Tema 38. Pagaments a justificar i bestretes de caixa fixa: concepte, requisits i comptabilització. El pagament i altres formes d'extinció de les obligacions. El reintegrament de pagament: causes, classes i efectes.

Tema 39. La comptabilització de l'immobilitzat. L'inventari de béns.

Tema 40. Operacions del pressupost corrent d'ingressos. Naixement, reconeixement i liquidació del dret i realització material de l'ingrés. Anul·lació o extinció de drets liquidats per causes diferents de l'ingrés i devolució d'ingressos indeguts.

Tema 41. L'agrupació de pressupostos tancats i d'exercicis posteriors: despeses i ingressos. Les despeses de caràcter plurianual.

Tema 42. Projectes de despesa i despeses amb finançament afectat. Desviacions de finançament i incidència en els resultats econòmico-financers.

Tema 43. Les operacions extrapressupostàries: creditors i deutors no pressupostaris i partides pendents d'aplicació.

Tema 44. Tancament de la comptabilitat i liquidació del pressupost: significat, ajustos, regularitzacions i resultats econòmicofinancers. Confecció i tràmit de la liquidació.

Tema 45. El resultat pressupostari i el romanent de tresoreria. Concepte, càlcul i implicacions.

Tema 46. El compte general de les entitats locals.

Tema 47. La diagnosi financera a les entitats locals. Lectura dels resultats econòmico-financers i anàlisi dels estats financers.

Tema 48. El control extern: competència, extensió, tramitació i els informes del Tribunal de Comptes.

Tema 49. La Sindicatura de Comptes. Antecedents, funcions, àmbit d'actuació.

Tema 50. Possibles responsabilitats derivades dels actes i omissions en matèria de gestió econòmica local.

Tema 51. El control intern de la gestió econòmica local: necessitat, manifestacions i òrgans. La funció interventora.

Tema 52. El control intern de la gestió econòmica local: el control financer i els controls d'eficàcia i eficiència. Garanties dels òrgans de control intern.

Tema 53. La tresoreria de les entitats locals. Concepte, regulació, funcions i instruments.

Tema 54. Regim jurídic dels contractes de les administracions públiques. L'Administració contractant, l'òrgan de contractació. El contractista: capacitat, solvència, prohibicions, classificació. Contractes administratius i contractes privats. Els contractes mixts. Tipus de contractes: obres, serveis i subministrament. Concessió d'obra pública i concessió de serveis.

Tema 55. La contractació local: el procediment i selecció del contractista, les actuacions preparatòries, l'adjudicació, la formalització, l'execució i l'extinció del contracte. La modificació del contracte.

Tema 56. El patrimoni de les administracions públiques. classificació, adquisició, us alienació, cessió, afectació, utilització, aprofitament i conservació. Alteració de la qualificació jurídica. mutació i adscripció. L'expropiació forçosa. La comptabilitat patrimonial. La responsabilitat patrimonial de l'administració.

Tema 57. Els diferents models de gestió dels serveis i activitats públiques locals. gestió directa i gestió indirecta. La iniciativa pública econòmica de les Entitats locals i la reserva de serveis. Les cartes de serveis.

Tema 58. El personal de les entitats locals. Classes i regim jurídic. Drets individuals i deures dels empleats públics. Sistemes de selecció. Regim disciplinari. Regim d'incompatibilitats. Situacions administratives. Plantilles i relacions de llocs de treball. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. L'oferta d'ocupació. La negociació col·lectiva. La relació amb el pressupost local

Tema 59. Les subvencions públiques. Marc regulador, concepte, principis generals i procediments de concessió i gestió. Reintegament de subvencions. Controls financers. Infraccions i sancions.

Tema 60. La Llei 3/2018 de protecció de dades personals i garantia de drets digitals.”

Masquefa, 3 de febrer de 2026

L'alcalde,

Daniel Gutiérrez Espartero