

ANUNCI

El Decret d'Alcaldia 273 de 18 de febrer de 2026 va aprovar la convocatòria i bases reguladores que s'adjunten a continuació:

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

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

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

La plaça està inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació 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 d'administració general

Sistema de selecció: concurs- oposició lliure

• Funcions lloc treball:

- Fer el seguiment de la realització i execució d'estudis, projectes de resolució d'expedients normalitzats.

- Elaborar estudis i informes tècnico -administratius de suport a la gestió de la seva unitat relatius a l'àmbit del seu servei.

-Supervisar i controlar processos de caràcter administratiu o tècnic - administratiu.

- Preparar dictàmens, decrets, propostes de resolució i d'acord d'assumptes del servei.

- Assessorar i donar suport tècnic en matèria d'organització administrativa, sistemes d'informació i control de gestió.

- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i d'altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat.

- Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
- Elaborar plecs de clàusules administratives particulars i els tràmits de licitació.
- Controlar terminis de procediments i tràmits procedimentals de tots els expedients adscrits al seu àmbit competencial.
- Elaborar diversos formularis i/o documents estandarditzats en matèria de la seva competència per facilitar la tramitació dels expedients.
- Col·laborar en la realització i execució dels programes a dur a terme dins el seu àmbit competencial assumint totes les tasques derivades d'aquesta activitat, sempre segons les indicacions del seu superior jeràrquic.
- Realitzar el seguiment de la legislació aplicable i dels canvis normatius per tal de col·laborar en l'actualització dels procediments i tràmits desenvolupats des del seu àmbit en la seva matèria competencial.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat per raó de la seva competència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

TERCERA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

- a. Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut de Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran ser admesos/es el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.
- b. Edat: haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c. Estar en possessió del títol de Diplomatura o grau en dret, economia, administració i direcció d'empreses, gestió i administració pública o ciències empresarials o relacions laborals, equivalent i/o superior.

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 exigut, 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, fent constar el nom complet i fer referència a la plaça a la que s'opta.

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

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

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

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

QUARTA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

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

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

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

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

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

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

CINQUENA.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de l'Ajuntament, o autoritat delegada, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, aprovant la llista d'admissió i exclusió d'aspirants. En la resolució es determinarà el lloc, data i hora de celebració del primer exercici del procés selectiu i es donarà a conèixer els noms i cognoms dels membres titulars i suplents del tribunal qualificador. Dita resolució s'exposarà al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Masquefa. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones aspirants.

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

SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

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

PRESIDENT: Un funcionari de carrera de l'Ajuntament o persona amb qui delegui

VOCALS: Dos funcionaris de carrera de l'Ajuntament de Masquefa, d'igual o similar categoria a la plaça que es convoca.

Un funcionari de carrera d'una altre administració pública com a tècnic especialista en la matèria designat per l'Ajuntament

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

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

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

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

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

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

bon ordre del procés.

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

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

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

SETENA.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procés de selecció constarà de dues fases:

1. Fase d'oposició
2. Fase de concurs

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

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

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

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

VUITENA. FASE D'OPOSICIÓ

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

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

- Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (CI) o superior de la Secretaria de política Lingüística, o equivalent, segons el Decret 152/2011, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents.

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de la llengua catalana

d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

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

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

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

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

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

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

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

3r exercici: prova teòrica:

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

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

4t exercici: prova pràctica:

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

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

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

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

NOVENA. FASE DE CONCURS

Criteris generals:

El tribunal qualificador valorarà els mèrits relacionats a la sol·licitud presentada per formar part del procés, i que estiguin acreditats documentalment en el termini establert a tal efecte, d'acord amb el barem que tot seguit es relaciona, valorant-se amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació. La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 8 punts.

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 4 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: 0,50 punts per cada any treballat, fins a un màxim de 3 punts.
- b) Experiència professional a l'empresa privada en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria o exercici lliure de la professió, en grup de cotització 01/02: 0,25 punts per any treballat, fins a un màxim de 1 punt.

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

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

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

Formació complementària (màxim 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 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

Entrevista (màxim 2 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 2 punts.

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

DESENA. PROPOSTA DE NOMENAMENT I CONSTITUCIO BORSA TREBALL ASPIRANTS APROVATS

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

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

Els aspirants que hagin superat totes les fases del procés selectiu queden en borsa per la cobertura de vacants o substitucions 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 del lloc de treball de tècnic mig d'administració general, 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 subgrup A2.

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

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

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

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. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

Quan es disposi a formalitzar el nomenament l'aspirant disposarà 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 d'un tècnic de l'àrea i del secretari de la corporació. Una vegada finalitzat aquest període, els supervisors emetran un informe conjunt, en el qual hauran de fer constar expressament si l'aspirant supera el període de pràctiques o període de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

En el decret de nomenament del funcionari interí o personal laboral 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 o període de prova 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 o període de prova serà seleccionat el següent aspirant que formi part de la borsa de treball.

DOTZENA.- 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.

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

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

CATORZENA.- 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

TEMARI GENERAL

1. Estructura de la Constitució espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures
2. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern a l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
3. El terme municipal. La població. L'empadronament. Competències municipals.
4. Principis de l'actuació administrativa. Mesures de simplificació administrativa. Les disposicions i els actes administratius. El procediment administratiu. Els registres administratius.
5. Drets i deures de la ciutadania en front l'Administració.
6. Règim jurídic dels contractes del sector públic.
7. El pressupost general de les entitats locals. Les modificacions de crèdit.
8. Els recursos de les hisendes locals.
9. Les fases de la despesa. Execució i liquidació del pressupost.
10. La funció interventora de les Entitats Locals i els seus ens dependents.
11. Classes de bens de les entitats locals..
12. El concepte de lesió i les seves notes característiques en la responsabilitat patrimonial. Els requisits d'imputació.

TEMARI ESPECÍFIC:

1. L'Administració Pública: classes. L'Estat. Les Comunitats Autònomes. L'Administració Local. L'administració institucional. L'Administració Corporativa. Altres persones jurídiques públiques.
2. Les potestats administratives. El principi de legalitat i les seves manifestacions. L'activitat administrativa discrecional i els seus límits. Control de la discrecionalitat. La desviació de poder. Els conceptes jurídics indeterminats.
3. Els actes jurídics de l'Administració: públics i privats. L'acte administratiu: concepte i elements. La forma. La motivació. El silenci administratiu: el seu règim jurídic. Els actes polítics: naturalesa i règim d'impugnació. Classes d'actes administratius
4. L'eficàcia dels actes administratius. El principi d'autotutela declarativa. Notificació i publicació; suspensió i retroactivitat. La invalidesa dels actes administratius: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. La convalidació, conservació i conversió dels actes administratius. Els errors materials o de fet: concepte i tractament.
5. La iniciativa econòmica dels ens locals i la reserva de serveis. El servei públic en els ens locals. Les formes de gestió dels serveis públics locals. Les formes de gestió directa i indirecta: concepte, naturalesa i contingut
6. El procediment administratiu en la legislació comuna i en l'àmbit local. Els principis generals del procediment administratiu comú. L'Administració electrònica: principis i règim jurídic. El dret de

la ciutadania a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics. La gestió electrònica d'expedients.

7. L'interessat en el procediment administratiu. Drets de la ciutadania, en particular l'accés als registre i arxius. Transparència, accés a la informació pública i bon govern en l'àmbit de l'actuació pública: principis i règim jurídic. Transparència i protecció de dades.

8. Iniciació, ordenació i instrucció del procediment administratiu: la prova. Participació de les persones interessades. La resolució. Terminació convencional. Altres formes d'acabament: Desistiment, renúncia i caducitat.

9. Principis general de la contractació del sector públic: principis generals i el seu reflex a la tramitació de contractes.

10. Objecte i àmbit d'aplicació de la llei de contractes del sector públic. Negocis i contractes exclosos. Els encàrrecs de gestió.

11. Contractes del sector públic. Delimitació dels tipus contractuals. Contractes subjectes a regulació harmonitzada: delimitació i característiques. Contractes administratius i contractes privats. Regim d'impugnació

12. Racionalitat i consistència de la contractació del sector públic. Necessitat i idoneïtat del contracte i eficiència en la contractació. Planificació de la contractació. Termini de durada i execució de la prestació. Execució directa amb col·laboració d'empresaris. Potestat d'autoorganització i sistemes de cooperació pública vertical i horitzontal. Encàrrecs a mitjans propis i a entitats que no tinguin la consideració de poders adjudicadors a mitjans propis personificats.

13. Regim d'invalidesa. Recurs especial en matèria de contractació.

14. Les parts en el contracte. L'òrgan de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Aptitud per contractar. Prohibicions de contractar.

15. Solvència i classificació. Acreditació de l'aptitud per contractar. Successió de la persona contractista.

16. Objecte del contracte. Llibertat de pactes i contingut mínim del contracte. Pressupost base de licitació i valor estimat del contracte. El preu del contracte i la seva revisió.

17. La preparació dels contractes. El pla anual de contractació. Actes preparatoris. Consultes preliminars al mercat.

18. Els plecs de prescripcions tècniques: definició de determinades prescripcions tècniques. Regles per a l'establiment de prescripcions tècniques. Etiquetes

19. Els plecs de clàusules administratives: contingut, objectius, estructura, tramitació i especificacions.

20. L'expedient de contractació: iniciació i contingut. Aprovació de l'expedient.

21. Tramitació urgent i d'emergència

22. El contracte menor. Alternatives al contracte menor. Normes especials per a la contractació de l'accés a les bases de dades i la subscripció a publicacions

23. L'adjudicació dels contractes de les Administracions Públiques. Normes generals

24. El Procediment obert. Especialitats del procediment obert simplificat

25. El procediment restringit

26. Els procediments amb negociació

27. Procediment d'associació per la innovació
28. Diàleg competitiu.
29. Sistemes per a la racionalització de la contractació: acords marc, sistemes dinàmics d'adquisició i centrals de contractació
30. Concursos de projectes: normes especials aplicables. El jurat. L'especial regulació prevista a la Llei 12/2017 de 6 de juliol, de l'arquitectura.
31. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració Pública en els contractes administratius. Execució dels contractes
32. Modificació dels contractes
33. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació
34. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Classificació de les obres. Tramitació dels projectes d'obres en l'àmbit local. Contingut dels projectes i responsabilitat derivada de la seva elaboració. Presentació del projecte per empresari. Supervisió de projectes. Replantejament del projecte.
35. Execució del contracte d'obres. Aprovació del pla de seguretat i salut. Direcció d'obres: agents que intervenen, facultats. Certificacions i abonaments a compte. Obres a tant alçat o a preu tancat
36. Modificació del contracte d'obres. Compliment del contracte d'obres. Resolució del contracte d'obres
37. El contracte de concessió d'obres. Actuacions preparatòries del contracte. Construcció de les obres. Drets i obligacions del concessionari i prerogatives de l'Administració.
38. Regim econòmic de la concessió. Finançament privat. Altres fons de finançament. Extinció de les concessions
39. El contracte de concessió de serveis. Delimitació del contracte de concessió de serveis. Regim jurídic. Execució del contracte
40. Modificació del contracte de concessió de serveis. Compliment i efectes del contracte de concessió de serveis. Resolució del contracte. Subcontractació. Regulació supletòria.
41. El contracte de subministrament. Regulació de determinats contractes de subministrament. Normativa d'aplicació al subministrament de béns de consum. Execució del contracte. Contractes de subministrament en funció de necessitats. Compliment i resolució del contracte de subministrament
42. El contracte de serveis. Disposicions generals. Execució dels contractes de serveis. Contractes de serveis en funció de necessitats. Normes específiques de contractació pública dels serveis d'arquitectura, enginyeria, consultoria i urbanisme
43. Resolució del contracte de serveis. De l'esmena d'errades, indemnitzacions i responsabilitats en el contracte d'elaboració de projectes d'obres
44. Organització administrativa de la gestió de la contractació. Òrgans de contractació en l'àmbit local. Òrgans d'assistència. Especialitats en la regulació de l'Administració Local. Òrgans consultius. Elaboració i remissió d'informació
45. Registres Oficials. Gestió de la publicitat contractual per mitjans electrònics, informàtics i telemàtics.
46. Normes específiques de contractació pública als ens locals.

47. Contractes reservats. Contractació a l'estranger. Contractes celebrats en els sectors de l'aigua, l'energia, els transports i els serveis postals

48. Administració electrònica i contractació pública. Normativa d'aplicació. Contractació pública i licitació electrònica. Incorporació de la metodologia BIM (Building Information Modeling) en la contractació pública

Masquefa, 20 de febrer de 2026

L'alcalde,

Daniel Gutiérrez Espartero