

Dimecres, 20 de juliol de 2016

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament de Masquefa

#### ANUNCI

La Junta de Govern Local d'11 de juliol de 2016 va aprovar el següent acord:

"CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES DEL CONCURS- OPOSICIÓ LLIURE D'1 PLAÇA DE TÈCNIC SUPERIOR DE SERVEIS ECONÒMICS COM A FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE MASQUEFA.

#### Fets:

Vista l'oferta pública d'ocupació corresponent a l'exercici de l'any 2016, aprovada per la Junta de Govern Local de 20/06/2016 i publicada en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de data 4 de juliol de 2016, i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 7158 de 08/07/2016 amb les característiques següents per a la provisió en propietat d'1 plaça vacant en la plantilla municipal com a personal funcionari amb les característiques següents:

Grup: A; subgrup: A1; escala: administració especial; sots- escala: serveis especials; classe: comeses especials; denominació:

Tècnic superior de serveis econòmics; nombre de vacants: 1.

#### Fonaments de dret:

1. Examinades les bases de la convocatòria en relació amb la selecció de personal esmentada i de conformitat amb l'article 21.1.g) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les bases del règim local.
2. L'adopció d'aquest acord és competència d'aquesta Junta de Govern Local en virtut de les delegacions efectuades per l'alcalde d'aquest Ajuntament, mitjançant Decret núm. 535 de data 23 de juny de 2015.

#### S'ACORDA:

1. Aprovar les bases reguladores de les proves selectives pel sistema de concurs- oposició lliure per a la cobertura de la plaça vacant de personal funcionari en la plantilla de l'Ajuntament de Masquefa:

- Grup: A; subgrup: A1; escala: administració especial; sots- escala: serveis especials; classe: comeses especials; denominació: Tècnic superior de serveis econòmics; nombre de vacants: 1.

#### PRIMERA. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquestes bases és la selecció per a cobrir la plaça vacant de funcionari de l'Ajuntament de Masquefa que s'inclou en l'oferta pública d'ocupació corresponent a l'exercici de l'any 2016, aprovada per la Junta de Govern Local de 20 de juny 2016 i publicada en el *Butlletí Oficial de la Província de* de 4 de juliol de 2016 i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 7158 de data 08/07/2016, amb les característiques següents:

- Grup: A; subgrup: A1; escala: administració especial; sots- escala: serveis especials; classe: comeses especials; denominació: Tècnic superior de serveis econòmics; nombre de vacants: 1.

La plaça està adscrita a serveis econòmics i les tasques que té encomanades són les següents:

- Mantenir i elaborar la informació comptable periòdica mensual i trimestral en col·laboració amb Tresoreria (estat de congruència de la comptabilitat, estat del deute, estat històric i provisional del servei del deute, estat d'execució de les despeses, etc.).

- Confeccionar els expedients d'aprovació i/o modificació de les ordenances fiscals, de les ordenances reguladores dels preus públics, expedients d'imposició i ordenació de contribucions especials, etc.

- Elaborar estudis de costos i informes de seguiment pressupostari i comptable, i valoracions relacionades amb l'àmbit de la seva competència.

Dimecres, 20 de juliol de 2016

- Elaborar l'avantprojecte del pressupost inicial i processar les dades, així com les successives modificacions de crèdit sota les indicacions d'Intervenció.
- Donar suport en la fiscalització de la despesa, això és: elaboració d'informes, control dels contractes i factures presentades i control de la despesa general.
- Fer seguiment de l'endeutament de crèdit, elaboració de les previsions i realització efectiva així com també fer seguiment dels informes de l'estat d'endeutament i fer la comunicació de les operacions a la Generalitat.
- Realitzar estudis i informes dels expedients de les subvencions rebudes així com realitzar estudis economicofinancera i informar els efectes de les adopcions dels acords corresponents.
- Analitzar els costos per a la preparació dels plecs de clàusules per contractes.
- Atendre i assessorar facilitant informació així com respondre a les consultes o reclamacions dels usuaris del servei.
- Comprovar les taules d'equivalència entre la comptabilitat financera i la pressupostària.
- Col·laborar en l'elaboració de la memòria general en tot allò referent a les dades econòmiques i de les diferents activitats dutes a terme.
- Fer l'anàlisi de la càrrega financera municipal realitzant estudis d'evolució de la mateixa segons el model econòmic pressupostari.
- Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres administracions així com entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat se'n derivin.
- Exercir mitjançant nomenament accidental les funcions pròpies de la Intervenció municipal, en casos de vacant o absència del titular de la plaça, desenvolupant la funció de control i fiscalització interna de la gestió econòmico-financera i pressupostària, la comptabilitat i demés funcions legal i reglamentàriament atribuïdes a l'interventor.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes,

SEGONA. Condicions d'admissió d'aspirants.

Per poder participar en el procés selectiu serà necessari reunir els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article 57 del text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- b) Posseir la capacitat funcional per acomplir les tasques.
- c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si s'escau, l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) 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 estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha d'estar inhabilitat o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

- e) Tenir el títol: llicenciatura en econòmiques, administració i direcció d'empreses o dret.

Dimecres, 20 de juliol de 2016

---

TERCERA. Forma i termini de presentació d'instàncies.

Les sol·licituds per prendre part en les corresponents proves d'accés, en les què els aspirants han de fer constar que reuneixen les condicions exigides en aquestes bases generals per a la plaça que s'opti, s'han de dirigir al Sr. Alcalde President de l'Ajuntament de Masquefa, i es presentaran en el Registre d'entrada d'aquest Ajuntament o en qualsevol de les formes previstes a l'article 38.4 de la Llei 30/1992, en el termini de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, tal com estableix l'article 77 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

La sol·licitud ha d'anar acompanyada per:

- Fotocòpia del NIF o, si escau, del passaport.
- Acreditar amb un certificat mèdic oficial, no patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
- Justificant del pagament del dret d'examen, que ascendeix a la quantitat de 10,00 EUR.

Aquest pagament es farà efectiu a les Oficines de l'Ajuntament de Masquefa amb la presentació de la sol·licitud o bé s'ha d'ingressar en el compte municipal núm. ES08-2100-0241-71-0200007634 indicant el núm. DNI i nom de l'aspirant, en el cas de presentar la sol·licitud per correu administratiu.

- Currículum vitae de l'aspirant.
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs.

QUARTA. Admissió d'aspirants.

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà una resolució en el termini d'un mes, declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos. En aquesta resolució, que es publicarà al web municipal ([www.masquefa.cat](http://www.masquefa.cat)) i al taulell d'edictes de l'Ajuntament, s'hi assenyalarà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Les al·legacions presentades han de ser resoltes en el termini de 30 dies des de la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat cap resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Un cop revisades les al·legacions presentades, per una resolució de l'Alcaldia es procedirà a l'aprovació definitiva de la llista d'admesos i exclosos, que, igualment serà objecte de publicació al web municipal ([www.masquefa.cat](http://www.masquefa.cat)) i al taulell d'anuncis de l'Ajuntament. En aquesta mateixa publicació es farà constar el dia, hora i lloc on es realitzaran les proves i també la designació nominal del tribunal.

CINQUENA. Tribunal qualificador

Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no poden formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no pot ser en representació o per compte de ningú.

Els tribunals qualificadors estaran constituïts per:

- President.
- Secretari.
- Vocals que determini la convocatòria.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal serà de conformitat amb els articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

SISENA. Sistemes de selecció i desenvolupament dels processos.

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ.

El procediment de selecció dels aspirants constarà de les següents fases:

Dimecres, 20 de juliol de 2016

- Oposició.
- Concurs.

### FASE D'OPOSICIÓ:

La fase d'oposició consistirà en la realització de 5 proves d'aptitud eliminatòries i obligatòries per als aspirants.

Els aspirants seran convocats en una crida única, essent exclosos de l'oposició els qui no compareguin, llevat d'una causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada pel tribunal.

En qualsevol moment el tribunal pot requerir als opositors perquè acreditin la seva personalitat.

Els candidats han d'acudir amb el DNI o, en el seu defecte, amb el passaport o carnet de conduir.

- Els exercicis de l'oposició seran els següents:

#### 1r exercici: CONEIXEMENTS DE LLENGUA CATALANA:

Els aspirants que no acreditin el coneixement del nivell C, han de realitzar uns exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

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

Queden exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, el coneixement del català i de l'aranès, seguint el que disposa el Decret 161/2002, d'11 de juny. Han d'estar en possessió del certificat de nivell C de llengua catalana, de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

La qualificació de l'exercici serà la d'apte o no apte.

#### 2n exercici: PROVA CONEIXEMENTS GENERALS:

Consisteix en una prova tipus test de 40 preguntes del temari que es relaciona a continuació. La prova tindrà una durada de 45 minuts.

El global màxim de la prova serà de 10 punts i serà de caràcter eliminatori.

Els aspirants que no tinguin una qualificació d'un mínim de 5 punts no podran passar a la següent fase.

Temari:

1. Constitució espanyola.
2. Organització de l'Estat.
3. Estatut d'autonomia.
4. Règim local.
5. Dret administratiu general.
6. Hisenda pública i administració tributària.

#### 3r exercici: PROVA ESCRITA:

Consisteix en una prova escrita del temari que es relaciona a continuació a triar pel Tribunal a sorteig entre quatre temes i els aspirants n'hauran de desenvolupar dos.

La prova tindrà una durada d'1 hora i mitja.

El global màxim de la prova serà de 20 punts i serà de caràcter eliminatori. Els aspirants que no treguin un mínim de 10 punts no podran passar a la següent fase.

Temari:

1. Els pressupostos. Classificació econòmica i per programa de la despesa. La classificació orgànica.
2. El pressupost municipal: Aprovació i contingut. Les bases d'execució. Fases d'aprovació de la despesa i la seva anul·lació. Possibles millores per facilitar la gestió pressupostària.

Dimecres, 20 de juliol de 2016

3. Modificacions de pressupost: tipus de modificació i tramitacions.
  4. La liquidació de pressupost. Tramitació i contingut.
  5. Tipus d'ingressos en l'administració local. Classificació econòmica.
  6. Els projectes de despeses. Les despeses amb finançament afectat: especial rellevància a les desviacions de finançament.
  7. La contractació administrativa. Classificació de contractes. Formes de procediment de contractació. Publicitat. La revisió de preus i l'equilibri financer.
- Repercussió pressupostària de les diferents fases: licitació, adjudicació, facturació. Problemàtiques o incidències usuals en els contractes.
8. Els serveis públics. Formes de gestió d'un servei públic i característiques principals. Tramitació de l'aprovació d'un servei públic.
  9. El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica del contracte: tramitació. Operacions a llarg termini. Finalitat i durada. Competència. Límits i requisits. Avals.
  10. El sistema retributiu. Repercussió pressupostària de les nòmines. Fases i tramitació. Incidència comptable de l'alta a la seguretat social.

#### 4t exercici: PROVA PRÀCTICA.

Consisteix en un exercici pràctic entre els dos proposats pel tribunal, en relació a temes del 3r exercici (prova escrita). Tindrà una durada d'1 hora i es qualificarà de 0 a 10 i serà de caràcter eliminatori, sent necessari obtenir una qualificació de 5 punts per a passar a la següent prova.

#### 5è exercici: PERÍODE DE PRÀCTIQUES.

1. El període de pràctiques és de 3 mesos. Durant aquest període el funcionari en pràctiques ocupant d'aquesta plaça haurà d'assistir als cursos de formació que l'ajuntament pugui proposar.
2. El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del secretari i d'un funcionari 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, 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.
3. En el decret de nomenament del funcionari en pràctiques s'especificarà el període de pràctiques i els supervisors. La valoració del període de pràctiques serà d'apte o no apte i 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.
4. La no superació del període de pràctiques es qualificarà com a no apte i suposarà el cessament del funcionari en pràctiques 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.
5. L'aspirant que superi el període de pràctiques serà proposat a l'alcaldia per a ser nomenat funcionari de carrera.

#### FASE CONCURS:

##### a) Formació:

- Per estar en possessió d'un títol superior a l'exigit en la convocatòria: 0,5 punts (fins a un màxim d'1 punt).
- Per estar en possessió de postgraus relacionats amb administració pública: fins a un màxim d'1 punt.

## Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dimecres, 20 de juliol de 2016

- Per estar en possessió del "Màster d'Hisenda Autònoma i Local: Economia i Gestió Avançada (MàsterHAL): 2,5 punts.

- Per cada curs de formació o perfeccionament relacionats amb la plaça a proveir: 0,01 punts per hora de formació i fins a un màxim de 3 punts.

\*Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats. Si no ho fan així és computaran amb 0,05 punts per curs.

### b) Experiència:

- Per acreditar experiència professional dins de l'administració pública, empresa pública i/o organismes públics: 0,25 punts per mes treballat fins a un màxim de 5 punts.

- Per acreditar experiència professional en empreses privades vinculades a l'administració pública: 0,20 punts per mes treballat fins a un màxim de 4 punts.

En cas d'empat en la fase de concurs, s'ha de tenir en compte el que disposa l'article 44 del Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració general de l'Estat, aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març, que estableix que en cas d'empat en la puntuació s'ha d'acudir per a dirimir-lo a l'atorgada als mèrits enunciats en l'apartat primer d'aquest article segons l'ordre establert.

En cas de persistir l'empat s'ha d'acudir a la data d'ingrés com a funcionari de carrera en el cos o escala des del que es concursa i, en el seu defecte, al número obtingut en el procés selectiu.

### c) Entrevista personal:

Consistirà en un mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies del lloc de treball i a l'experiència professional de l'aspirant i els mèrits al·legats.

La puntuació màxima a obtenir és de 3,5 punts.

### SETENA. Qualificació.

La puntuació màxima de tots els exercicis de la fase d'oposició és de 40 punts.

La puntuació màxima de la fase de concurs és un total de 20 punts

La qualificació final serà la suma dels punts obtinguts en la fase d'oposició i l'obtinguda en la fase de concurs.

### VUITENA. Relació d'aprovat, presentació de documents i nomenament de funcionari de carrera.

Una vegada finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal proposarà el nomenament com a funcionari de carrera de l'aspirant que hagi superat la fase d'oposició i la fase de concurs i farà pública la relació d'aprovat per ordre de puntuació en el taulell d'edictes de l'Ajuntament i al web municipal ([www.masquefa.cat](http://www.masquefa.cat)), precisant que el nombre d'aprovat no podrà excedir el nombre de places vacants convocades.

Els aspirants proposats han d'aportar davant de l'Administració, dins del termini de vint dies naturals des que es publiquin en el taulell d'edictes de l'Ajuntament, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria.

Els qui dins del termini indicat, i llevat dels casos de força major, no presentin la documentació o d'aquesta se'n dedueixi que els manca algun dels requisits exigits, no poden ser nomenats, quedaran anul·lades totes les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que puguin haver incorregut per falsedat en les seves sol·licituds de participació.

L'alcalde ha de nomenar funcionari de carrera l'aspirant proposat, en el termini d'un mes a comptar des de la finalització dels vint dies anteriors. El nomenament esmentat es publicarà en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*. Una vegada publicat el nomenament de funcionari, aquest ha de prendre possessió o incorporar-se en el termini d'un mes, d'acord amb el que disposa l'article 83 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Dimecres, 20 de juliol de 2016

---

La no presa de possessió, exceptuant els casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats, comporta la pèrdua de tots els drets.

NOVENA. Incompatibilitats.

Els aspirants proposats quedaran subjectes, si s'escau, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i demés normativa aplicable.

DESENA. Incidències.

Aquestes bases i la convocatòria poden ser impugnades de conformitat amb el que estableix la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats poden interposar un recurs de reposició en el termini d'un mes davant de l'Alcaldia, previ al contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant del Jutjat Contenciós Administratiu, a partir de l'endemà de la publicació del seu anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa).

Per al què no preveuen les bases serà d'aplicació el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; el Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treballs de les administracions públiques de Catalunya; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local; i el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat pel Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.

2. Convocar les proves selectives per a la cobertura de la plaça vacant esmentada, comunicant-ho a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a l'efecte que designin 1 membre per a formar part de l'òrgan de selecció.

3. Publicar la convocatòria, juntament amb el text íntegre de les bases reguladores de les proves selectives, en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (D'acord amb el que disposa l'article 77.1 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, la sol·licitud per a participar en els procediments d'ingrés s'ha de formular en un document normalitzat si així ho estableix l'entitat local afectada, i s'ha de presentar en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de la publicació al DOGC), en el taulell d'edictes de l'Ajuntament i al web municipal ([www.masquefa.cat](http://www.masquefa.cat)).

Masquefa, 12 de juliol de 2016  
L'alcalde, F. Xavier Boquete i Saiz