

## ANUNCI

El decret d'alcaldia 1467 de 25 d'agost de 2026 ha resolt la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu següent:

**“BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ DE 2 PLACES D'ADMINISTRATIU DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, SUBGRUP CI, MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ DE L'AJUNTAMENT DE MASQUEFA**

### **Primera.- Objecte de la convocatòria**

És objecte de les presenta bases cobrir 2 places de personal administratiu, subgrup CI, en torn de promoció interna, que s'inclou en la oferta d'ocupació pública corresponent a l'exercici 2025, aprovada per Decret d'Alcaldia 1615 de 26 de setembre de 2025 i publicada al BOPB del 2 d'octubre de 2025 i al DOGC núm. 9516 de 9 d'octubre de 2025.

### **Segona.- Característiques de la plaça**

Grup de classificació: C  
Subgrup: CI  
Escala: administració general  
Subescala: administrativa  
Denominació: administrativa  
Nombre de vacants: 2  
Sistema de selecció: concurs- oposició

### **Tercera.- Funcions del lloc de treball**

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

#### Funcions generals:

- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
- Gestionar totes aquelles incidències que afectin a la gestió del personal del seu àmbit.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

### Funcions específiques:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

4. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

### **Quarta.- Condicions d'admissió dels aspirants**

Els requisits exigits al personal de les entitats locals per prendre part en aquest torn de promoció interna són:

- a. Estar en possessió de la titulació de batxiller, formació professional de segon grau, o qualsevol altre titulació equivalent d'acord amb l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny, per la que s'estableixen equivalències amb els títols de Graduat en Educació Secundària Obligatòria i de Batxiller regulats en la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, o en condicions d'obtenir el títol en la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds

En cas de que no es disposi de la titulació suficient, i segons es desprèn de la disposició addicional vint-i-tresena del 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, es podrà participar en el procés selectiu acreditant una antiguitat

de 10 anys en un cos C2, o de 5 anys i la superació del Curs específic per als funcionaris locals d'accés al grup C1, expedit per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Aquest temps treballat, no es tindrà en compte com a mèrit. Per tant, si una persona participa per aquesta via, se li descomptaran els anys aportats del total temps d'antiguitat a valorar.

- b. Ser personal funcionari de l'Ajuntament de Masquefa i tenir una antiguitat d'almenys, dos anys de servei actiu al subgrup inferior, o grup de classificació professional, a què pertanyin, segons el que disposa l'article 18.2 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, i de l'article 100.9 de 30 de juliol.
- c. Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o servei a comunitats autònomes, o serveis a altres administracions.
- d. Per poder participar en la convocatòria caldrà fer efectiu el pagament de la taxa per l'import de 30,00€ que figura en l'Ordenança Fiscal reguladora on figura la taxa dels drets d'exàmen i s'haurà de fer efectiu al compte bancari ES08 2100 0241 7102 0000 7634 .
- e. Acreditar el coneixement de la llengua catalana de nivell de suficiència, C1. Es podrà justificar amb la presentació de títols i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. En el cas de voler acreditar el nivell de català assolit per estudis reglats realitzats, caldrà presentar un certificat expedit per l'Institut d'Educació Secundària, que convalidi el nivell de català assolit.

#### **Cinquena.- Presentació de sol·licituds**

Aquestes bases seran publicades íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, i la convocatòria del procés de selecció serà publicada en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). Així mateix, tant les bases de la convocatòria seran publicades al tauler d'anuncis de la Corporació a la pàgina web [www.masquefa.cat](http://www.masquefa.cat).

Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés selectiu s'hauran de presentar al Registre General de l'Ajuntament de Subirats durant el termini de VINT (20) dies naturals, comptats a partir de l'endemà en que es publiqui l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Es podran presentar telemàticament (e-tram del web municipal), o presencialment al registre general de la seu de l'Ajuntament amb cita prèvia. També es podran presentar en qualsevol de les formes que es contemplen en l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En el supòsit que s'envii per correu administratiu, s'haurà de justificar la data i hora d'imposició de l'enviament en l'oficina de Correus i anunciar a la Corporació la remissió de la mateixa per mitjà de correu electrònic a l'adreça [masquefa@masquefa.cat](mailto:masquefa@masquefa.cat), el mateix dia de la seva presentació i sempre abans de què finalitzi la data de presentació de les instàncies, tot adjuntant còpia de la Instància de presentació segellada pel funcionari de correus.

Sense la concurrència d'ambdós requisits no serà admesa la documentació si és rebuda per la Corporació amb posterioritat a la data d'acabament del termini assenyalat per a la presentació de

les instàncies. En qualsevol cas, un cop transcorreguts 10 dies naturals des de la finalització del termini assenyalat, si la documentació presentada a correus no ha arribat a la Corporació, no s'admetrà en cap cas i l'aspirant no serà admès.

Instància de sol·licitud, que haurà d'anar acompanyada de la següent documentació:

1. Instància genèrica incloent una declaració de responsable.
2. Fotocòpia del DNI, NIE o passaport en vigor.
3. Certificat acreditatiu del coneixement de català.
4. Fotocòpia titulació exigida.
5. Curriculum vitae.
6. Justificant de pagament de la taxa per l'import de 30,00€ que figura en l'Ordenança Fiscal reguladora on figura la taxa dels drets d'exàmen i s'haurà de fer efectiu al compte bancari ES08 2100 0241 7102 0000 7634 .

#### **Sisena.- Admissió dels aspirants**

---

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, s'aprovarà la llista provisional d'admesos i exclosos, així com la llista provisional de persones exemptes de realitzar les proves de llengua catalana, llistes que es publicaran a la pàgina web municipal.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i reclamacions, a comptar des de l'endemà de la publicació de les llistes provisionals en el web municipal.

Transcorregut el termini d'esmenes i reclamacions, la presidència o Junta de Govern Local per delegació, dictarà resolució aprovant la llista definitiva de les persones aspirants admeses i excloses, llista que es publicarà en el web municipal.

Una vegada iniciat el procés de selecció, tots els anuncis, tant d'aprovació provisional com definitiva de les llistes d'aspirants, així com les de realització de proves, resultats de proves o qualsevol altre acte, només es publicaran al tauler d'anuncis en el web municipal, per la qual cosa els aspirants hauran de vetllar per a comprovar aquestes publicacions. No es realitzarà notificació personal de cap d'aquests tràmits ni actes.

#### **Setena.- Tribunal qualificador**

---

El tribunal qualificador estarà constituït pels membres següents:

Presidència: un funcionari de carrera de la corporació

Vocals:

- Tres persones funcionàries de carrera de la corporació amb un nivell de titulació igual o superior al requerit per participar a la convocatòria,
- Dos membre designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari: assumirà les funcions un dels membres del tribunal, amb veu però sense vot

Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran l'òrgan de selecció.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan qualificador s'han d'ajustar al que estableixen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Els membres de l'òrgan de selecció hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior al requerit per participar en la convocatòria.

Per tal que l'òrgan es pugui constituir vàlidament, serà necessària la presència de les persones que n'ostentin la presidència i la secretaria o, si s'escau, de les persones que les substitueixin, i, en tot cas, de la meitat, com a mínim, dels seus membres.

L'òrgan de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de tècnics especialistes que col·laborin en l'execució de les proves. En cas que en alguna prova participi personal tècnic especialista, serà necessària només la presència d'un membre de l'òrgan de selecció, designat prèviament per aquest, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan els resultats de la prova o proves. Els tècnics especialistes podran emetre els informes que correspongui i disposaran de veu davant de l'òrgan de selecció, però no de vot.

De totes les sessions de l'òrgan de selecció se n'estendrà l'acta corresponent.

El funcionament de l'òrgan es regirà per la normativa general sobre funció pública aplicable a les corporacions locals.

Per a la constitució vàlida del Tribunal i per a la seva actuació adequada a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords que calguin per a garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

### **Vuitena.- Procediment i desenvolupament del procés de selecció**

La selecció es farà pel procediment de concurs oposició de promoció interna. Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una crida única, essent excloses del procés selectiu les persones que no compareguin, que perdran tots els seus drets en la convocatòria. A efectes d'identificació, les persones aspirants hauran d'acudir a les proves amb el DNI i en crida única.

Les fases de què constarà el procés selectiu són els següents:

#### **FASE D'OPOSICIÓ**

##### **1r exercici: prova de coneixements de llengua catalana**

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell CI.

Queden exemptes les persones aspirants que acreditin, documentalment, estar en possessió del nivell CI de llengua catalana o superior, mitjançant la presentació del títol corresponent expedit per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o del títol equivalent.

La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

### 1r exercici: tipus test

Prova teòrica, de caràcter obligatori i eliminatòria. L'òrgan de selecció establirà una prova teòrica que consisteix en un test 40 preguntes sobre alguna de les matèries relatives a les funcions recollides en aquestes bases i en el temari 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.

### 2n exercici: prova teòrico- pràctica

La prova consistirà en resoldre per escrit una prova teòrico-pràctica amb preguntes curtes i concretes relacionats amb el temari de l'annex d'aquestes bases, a fi i efecte d'avaluar la competència tècnica de la persona candidata. La qualificació d'aquest exercici serà de 20 punts.

Aquest exercici tindrà la durada màxima de 90 minuts.

Quedaran eliminats del procés de selecció i no passaran a la valoració de la fase de concurs, els aspirants que en la fase d'oposició no obtinguin una puntuació mínima de 10 punts.

### FASE DE CONCURS (màxim 8 punts)

L'òrgan de selecció procedirà a la valoració dels mèrits al·legats i acreditats pels aspirants que hagin superat la fase d'oposició amb una valoració de mèrits de fins un màxim de 10 punts.

Es valoraran els conceptes i amb les puntuacions següents:

- **Experiència professional (màxim 5 punts)**

- a) Per serveis prestats a l'administració pública qualsevol que sigui la vinculació jurídica, així com interí, substitució, contractació laboral i categories anàlogues a la de la plaça convocada. Segons el barem següent: **0,20 punts per mes acreditat fins un màxim de 4 punts.**

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

- b) Experiència professional acreditada en l'àmbit privat relacionades amb la plaça convocada: **0,05 punts per mes treballat fins un màxim d'1 punt.**

L'experiència professional s'acreditarà mitjançant l'informe actualitzat de vida laboral emès per la tresoreria general de la seguretat social. A més caldrà aportar una còpia del contracte laboral i/o nomenament o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis i certificat de l'empresa on s'acreditin les funcions realitzades segons el lloc ocupat que es vol puntuar com a mèrit.

- **Formació (màxim 3 punts)**

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emesa per l'organisme pública o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. El tribunal qualificador podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

- Cursos o jornades formatives impartides per centres oficials de titularitat pública o privada com poden ser l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC), la Diputació de Barcelona o per altres organismes similars respecte de matèries relacionades amb el lloc de treball, incloent la formació en prevenció de riscos laborals, amb la següent puntuació **amb un a puntuació màxima en aquest apartat de 2 punts** segons el barem següent:

| Número d'hores    | Puntuació  |
|-------------------|------------|
| De 0 a 25 hores   | 0,50 punts |
| De 26 a 100 hores | 0,75 punts |
| De +100 hores     | 1 punt     |

*\*En el diploma o certificació dels cursos haurà de constar la seva durada en hores. Si no consta el número d'hores serà valorat amb 0,10 punts.*

- Competències digitals (màxim 1 punt)
  - 0,50 punts per disposar nivell bàsic ACTIC
  - 0,75 punts per disposar del nivell mitjà ACTIC
  - 1 punt per disposar del nivell avançat ACTIC

Aquest apartat és valorarà amb un màxim d'1 punt i es valorarà un únic nivell d'ACTIC que s'acrediti.

#### **Novena.- Qualificació de les proves i relació de les persones aprovades**

El tribunal podrà declarar deserta la convocatòria si estima que cap de les persones aspirants aconseguix a les proves un nivell suficient de desenvolupament del lloc de treball.

L'acta del tribunal amb la puntuació final de les proves selectives estarà constituïda per la suma de la puntuació obtinguda en totes les fases del procés selectiu per ordre rigorós de major a menor puntuació i es publicarà en el tauler d'anuncis de la Corporació.

#### **Desena.- Formalització del nou nomenament**

El tribunal proposarà els nomenaments de la persones que han obtingut la millor puntuació en règim de funcionàries de carrera per a què l'òrgan competent que resolgui.

#### **Onzena. Incidències**

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

## **Dotzena.- Incompatibilitats**

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

### **ANNEX. Temari**

1. El procediment administratiu. Iniciació. Ordenació. Instrucció. Finalització. Terminis. Còmput de terminis.
2. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. Eficàcia dels actes administratius. Executivitat, suspensió, validesa i invalidesa dels actes administratius.
3. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
4. L'obligació de resoldre. Silenci administratiu. Desistiment i renúncia. La caducitat.
5. La revisió dels actes en via administrativa. Els recursos administratius: concepte i classes.
6. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació
7. La protecció de dades de tipus personal.
8. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya. L'organització municipal: l'alcalde, els tinents d'alcalde, la Junta de Govern, el Ple. Els elements del municipi (territori, població i organització): conceptes i gestió.
9. Funcionaments dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords. competències dels òrgans col·legiats locals.
10. La importància de la utilització per part de l'Administració d'un llenguatge no sexista en les seves comunicacions amb la ciutadania.
11. Documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.
12. Les subvencions: regulació i procediments.
13. Actituds professionals en l'atenció al ciutadà: fases de les situacions d'atenció al públic, estratègies comunicatives i condicions per a una comunicació efectiva amb el ciutadà.
14. Registres i arxius. Concepte i validesa dels documents i còpies a partir de la Llei 39/2015.
15. Hisendes locals. Taxes, impostos, preus públics i contribucions especials.
16. El pressupost local. Principis generals. Estructura pressupostària.
17. Elaboració i procediment d'aprovació del pressupost: especial referència a l'execució.
18. La comptabilitat a l'administració pública. Les fases d'execució pressupostària.
19. Riscos laborals associats a l'atenció a la ciutadania: prevenció.
20. La funció pública local: sistema retributiu dels empleats públics. Instruments d'ordenació del personal: plantilla, relació de llocs de treball (concepte i funció, regulació normativa, procediments d'aprovació i modificació)
21. La selecció de personal en la funció pública local. L'Oferta pública d'ocupació. Requisits per accedir a la funció pública.

22. Els contractes del sector públic: delimitació. Els principis generals de la contractació de la contractació del sector públic. La contractació administrativa en l'esfera local. Regulació. Classes de contractes. Fases de la contractació.
23. 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. Exercici del dret d'accés a la informació pública. Transparència activa: portal de la transparència de l'Ajuntament.
24. Protecció de dades personals. Règim jurídic vigent: principis de protecció de dades, drets de les persones."

Masquefa, 25 d'agost de 2026

L'alcalde,

Daniel Gutiérrez Espartero