



ANUNCI

Per decret d'alcaldia de 22 d'abril de 2024 s'ha aprovat esmenar l'anunci de pel sistema de concurs-oposició, d'una plaça administrativa, vacant a la plantilla de funcionari de Sant Hipòlit de Voltregà (escala d'Administració General, subescala administrativa, subgrup C1); també s'han esmenat les bases reguladores procés selectiu que es transcriuen a continuació i s'ha acordat deixar sense efecte l'anterior la convocatòria de les proves selectives per a la provisió del lloc de treball mencionat.

Les bases, degudament esmenades, són les següents:

BASES PER A LA PROVISIÓ D'UNA ADMINISTRATIVA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE SANT HIPÒLIT DE VOLTREGÀ

1.- OBJECTE:

És objecte d'aquesta convocatòria és la provisió, pel sistema de concurs-oposició, d'una plaça administrativa, vacant a la plantilla de funcionari de Sant Hipòlit de Voltregà (escala d'Administració General, subescala administrativa, subgrup C1).

2.- PROCÉS SELECTIU:

A aquestes bases els seran aplicables el 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 el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigent a Catalunya en matèria de funció pública, o les normes que en el seu cas les substitueixin i la resta de normativa vigent en la matèria.

El procediment de selecció serà el d'oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 del 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.

3.- REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Per ser admès als procediments selectius, els aspirants han de complir els requisits següents:

- Ésser espanyol/a, nacional d'Estat membre de la Unió Europea, persona inclosa en l'àmbit d'aplicació dels Tractats Internacionals celebrats per la CE i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors o estranger/a amb residència legal a Espanya, d'acord amb el 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.
- Haver complert setze anys i no excedir de l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques que li puguin ser encomanades; el que suposa que no es pateix cap malaltia ni



deficiència física que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la plaça a ocupar.

- No haver estat inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració Pública.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no estar inhabilitat/da en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'empleat públic.

- No estar comprès en cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes en la legislació vigent.
- Estar en possessió del títol de batxiller o de formació professional de segon grau o equivalent o tenir una antiguitat de 10 anys en un cos o escala del Grup C2.
- Conèixer la llengua catalana amb un nivell de suficiència equivalent al nivell C de la Junta Permanent de Català.

Els aspirants que no puguin acreditar que posseeixen el nivell requerit s'hauran de sotmetre a les proves de coneixements de català que preveuen aquestes bases.

El certificat de la titulació d'equivalència dels coneixements de la llengua catalana està establert en l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

L'aspirant que en el moment de presentació de sol·licituds no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit, s'haurà de sotmetre a les proves de coneixements de català.

- Pels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran de d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita.

Per a l'exempció, els aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- Diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest certificat.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

L'aspirant que en el moment de presentació de sol·licituds no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit, s'haurà de sotmetre a les proves de coneixements de la llengua castellana.

Aquests requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds.



4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Els/Les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de presentar en el Registre General de l'Ajuntament, en horari d'oficina, en el termini improrrogable de vint dies naturals, comptats des del dia següent al de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Els successius anuncis de la convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la Corporació.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes per la legislació vigent.

Les sol·licituds s'adreçaran a l'Alcalde – President de la Corporació i els/les aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases d'aquesta convocatòria en la data en què expira el termini per la presentació d'instàncies.

Les sol·licituds es podran presentar de forma presencial o de forma electrònica. També es podrà presentar pels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 de octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Ara bé, en el cas que s'opti per aquesta opció, dins del període establert de presentació de sol·licituds caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça st.hipolit@diba.cat, amb indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data, adjuntant còpia de la sol·licitud i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de l'aspirant per raons organitzatives, ja que l'establiment de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes i un cop dictada la resolució d'aspirants admesos i exclosos.

S'haurà d'acompanyar la sol·licitud amb la següent documentació:

- Fotocòpia compulsada del Document Nacional d'Identitat o document acreditatiu de la identitat i nacionalitat. En el cas d'estrangers, fotocòpia compulsada del NIE o passaport.
- Fotocòpia compulsada del títol exigít a les bases, acompanyat del document d'homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Cultura, en el cas de tractar-se d'un títol no expedit per les autoritats espanyoles.
- Fotocòpia compulsada del títol acreditatiu del coneixement del català nivell C, equivalent o superior.
- Els estrangers que la llengua del seu país d'origen no sigui l'espanyol, per a quedar exempts de la prova de castellà, fotocòpia compulsada del diploma bàsic d'espanyol o superior, de l'Institut Cervantes.

5.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS



Un cop finalitzat el termini de presentació de les sol·licituds i prèvia comprovació dels requisits exigits, l'Alcalde-President dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada a llista d'admesos i exclosos i d'exempts de fer l'exercici de coneixements de llengua catalana i, si s'escau, de llengua castellana. En aquesta Resolució s'indicarà el lloc on es troba exposada al públic la llista completa d'aspirants admesos i exclosos amb indicació, en aquest últim supòsit, de la causa de no admissió. També hi constarà el lloc, la data i l'hora de començament de les proves.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la Corporació i es concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim d'un mes a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no es presenten reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos sense necessitat de nova publicació.

6.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

Les proves selectives es duran a terme en un termini màxim de sis mesos des de la data de la publicació d'aquestes bases selectives en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

7.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

1.- El Tribunal qualificador es constituirà de la següent manera:

President/a:

La Secretària de la Corporació, o la persona que legalment la substitueixi.

Vocals:

President/a: Un/a empleat/da públic/a de titulació igual o superior a la que s'exigeix per accedir a aquest procediment.

Vocal: Un/a vocal nomenat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, designat/da per la mateixa Escola.

Secretari/a: Actuarà com a Secretari/a del Tribunal la Secretària de la Corporació, o la persona que legalment la substitueixi.

2.- La designació dels membres del Tribunal haurà d'incloure la dels seus respectius suplents i es farà en la mateixa resolució que es dicta per a l'aprovació de les llistes d'admesos i exclosos.

3.- El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres titulars o suplents. Les decisions s'hauran d'adoptar per la majoria dels membres.



4.- Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i els aspirants podran recusar-los quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

5.- El Tribunal podrà disposar la incorporació en les seves tasques d'assessors especialistes, per a les proves corresponents dels exercicis que estimin pertinents, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.

8.- PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés és el de concurs-oposició i constarà de les fases següents:

Primera fase: Oposició:

Prova de coneixements específics i generals. De caràcter obligatori i no eliminatori.

Consistirà en resoldre un o diversos supòsits teòrics/pràctics, relacionats amb el lloc de treball a ocupar, en un màxim de 30 minuts.

Per realitzar aquesta prova el Tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada.

Es valorarà la correcció del raonament, la solució proposada i la capacitat de redacció de l'aspirant.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 5 punts.

Coneixements de llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori

Llengua catalana

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de llengua catalana exigint en la convocatòria.

La qualificació dels aspirants en aquesta prova serà d'apte o no apte.

Els aspirants que acreditin el nivell exigint o un de superior, mitjançant la presentació de la documentació acreditativa, restaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte.

Per realitzar aquesta prova el Tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

Pels llocs de treball en què l'exigència del nivell de català és el de comprensió oral en català, aquests es determinarà en la fase d'entrevista i no caldrà una prova específica.

Llengua castellana

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de llengua castellana exigint en la convocatòria.



La qualificació dels aspirants en aquesta prova serà d'apte o no apte.

Els aspirants que acreditin, mitjançant la presentació de la documentació acreditativa, que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol, del diploma espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte.

Per realitzar aquesta prova el Tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

Pels llocs de treball en què l'exigència del nivell de castellà és el de comprensió oral en català, aquests es determinarà en la fase d'entrevista i no caldrà una prova específica.

Segona fase: Concurs

Aquesta fase no té caràcter eliminatori i es valoren els mèrits que tot seguit s'especifiquen. Valoració de la situació socio-laboral de conformitat amb la documentació aportada, d'acord amb el barem de mèrits següent:

- Experiència professional: per cada any complet de serveis acreditats desenvolupant tasques equivalents o anàlogues a les del lloc de treball, a l'Administració Pública, es valorarà a raó de 1 punt, fins a un màxim de 4 punts.
- Titulacions acadèmiques: Per haver realitzat formació universitària avançada, en matèries relacionades amb el lloc de treball, i diferents a les necessàries com a requisit d'accés, fins a un màxim d'1 punt:
 - o Màster: Per la superació d'un màster o mestratge acreditat: 0,5 punts.
 - o Postgrau: Per la superació d'un postgrau acreditat: 0,5 punts.
 - o Llicenciatura/Grau: 1 punt.
- Cursos de formació de tecnologies de la informació i comunicació, d'acord amb el barem següent i fins a 1 punt:
 - o Certificats ACTIC d'acord amb el següent:
 - o 0,25 el Nivell bàsic 1.o.
 - o 0,50 pel Nivell mig 2.o.
 - o 0,75 pel Nivell avançat 3.o.
 - o

Aquesta fase es puntuarà de 0 a 5 punts.

9.- LLISTA D'APROVATS

Un cop finalitzat el procés selectiu, el Tribunal publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament el resultat de l'oposició, amb el nom de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació ja que el nombre de seleccionats/des no pot excedir el de les places convocades.



El Tribunal farà públics els resultats de l'oposició. Contra el resultat del procés selectiu es podran formular al·legacions a l'empara del que disposa l'article 112 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els/les aspirants proposats/des hauran de presentar-se al Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament en el termini de vint dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la llista de l'exposició de la llista d'aspirants al tauler d'anuncis i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions i requisits exigits en les presents bases.

Si algun/a dels/de les aspirants proposats/des no presenta la documentació dins del termini indicat, excepte casos de força major, o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser contractat/da i quedarà anul·lada la seva actuació.

10.- PRESA DE POSSESSIÓ

Finalitzat el termini de presentació de documents, l'Alcalde-President disposarà el nomenament com a funcionari/ària de carrera (Grup C1) de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació, en el termini màxim d'un mes des de la data d'acabament de la presentació de documents. Aquest nomenament serà publicat al Butlletí Oficial de la Província.

11.- RECURSOS

Aquestes bases es sotmeten a informació pública durant 10 dies hàbils a comptar des de la publicació de l'extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, pel seu examen i presentació d'al·legacions, mitjançant escrit adreçat al Registre General de l'Ajuntament termini en què l'expedient podrà ser consultat a la secretaria municipal. Finalitzat aquest termini sense que s'hagin presentat al·legacions, aquestes bases s'entendran aprovades definitivament i posaran fi a la via administrativa

La convocatòria i bases aprovades definitivament, poden ser objecte d'impugnació mitjançant la interposició de recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes des de la data de la seva publicació. Contra la desestimació expressa del recurs de reposició o bé directament es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

12.- TRACTAMENT DE DADES

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota custòdia de l'Ajuntament i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.



Ajuntament de
Sant Hipòlit de Voltregà

La persona interessada tindrà la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, en els termes inclosos a la legislació vigent, mitjançant escrit presentat en el Registre de l'Ajuntament.



ANNEX

Temari general

Tema 1.- La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.

Tema 2.- Drets i deures fonamentals. La seva garantia i suspensió. El Tribunal Constitucional.

Tema 3.- El Poder Legislatiu, el Poder Executiu i el Poder Judicial.

Tema 4.- Organització territorial de l'Estat. Les Comunitats Autònomes: distribució de competències entre l'Estat i les Comunitats Autònomes.

Tema 5.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Contingut. Els òrgans de govern de la Generalitat de Catalunya.

Tema 6.- L'administració local. Ens que l'integren.

Tema 7.- El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població i l'empadronament.

Tema 8.- L'organització municipal: òrgans de l'Ajuntament. Les competències municipals. Funcionament i competències dels òrgans col·legiats municipals.

Tema 9.- L'Administració Pública: Conceptes i principis. El dret administratiu. Les fonts del dret administratiu.

Tema 10.- L'acte administratiu. Concepte i elements. Actes nuls i anul·lables.

Tema 11.- L'eficàcia dels actes administratius. La notificació i la publicació.

Tema 12.- El procediment administratiu: Estructura. Iniciació, instrucció i finalització.

Tema 13.- El personal al servei de l'Administració local. L'ingrés a la funció pública. La carrera administrativa. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. El personal laboral.

Tema 14.- Drets i deures del personal de l'Administració Pública. Sistema retributiu.

Tema 15.- Les hisendes locals: recursos dels municipis.

Tema 16.- Els pressupostos de les entitats locals. Principis i documents que integren el pressupost. Procés d'aprovació del pressupost local.

Temari específic

Tema 17.- L'organització municipal. Els òrgans necessaris i complementaris.

Tema 18.- El Ple municipal: atribucions, composició, funcionament i competències.

Tema 19.- L'alcalde: elecció, atribucions i competències.



Tema 20.- Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords.

Tema 21.- Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, compartides i delegades. Els serveis mínims obligatoris. La reserva de serveis.

Tema 22.- Formes d'acció administrativa: L'activitat de policia: l'autorització administrativa. La policia de seguretat. L'activitat de foment i els seus mitjans: les subvencions.

Tema 23.- La intervenció administrativa en els actes d'edificació i ús del sòl. Actes subjectes a llicència. Competència i procediment per l'atorgament de llicències urbanístiques.

Tema 24.- La intervenció administrativa en matèria d'activitats. L'autorització ambiental. La llicència ambiental. El permís municipal ambiental.

Tema 25.- Les ordenances i els reglaments de les entitats locals. El procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 26.- Els serveis públics. Formes de gestió d'un servei públic i característiques principals. Tramitació de l'expedient d'aprovació d'un servei públic.

Tema 27.- Les obres públiques en el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. El projecte d'obres locals: procediments d'aprovació, modificació i revisió.

Tema 28.- Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic.

Tema 29.- Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari.

Tema 30.- La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis generals. Classificació dels contractes i règim jurídic. La contractació administrativa. Requisits per contractar amb l'Administració. Garanties.

Tema 31.- Procediments i formes d'adjudicació dels contractes.

Tema 32.- Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de la Administració.

Tema 33.- La revisió de preus. Efectes. Extinció. La cessió del contracte i subcontracte.

Tema 34.- La responsabilitat de les Administracions Públiques. Responsabilitat patrimonial. La responsabilitat de les autoritats i el personal al servei de les Administracions Públiques.

Tema 35.- Les hisendes locals, principis generals. Recursos econòmics dels ens locals.

Tema 36.- El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Els principis pressupostaris. Elaboració i aprovació del pressupost de les entitats locals. Les bases d'execució. Les fases d'execució del pressupost.

Tema 37.- Modificacions pressupostaries: els crèdits extraordinaris i els suplementes de crèdit, les transferències de crèdit i altres figures. La liquidació del pressupost.



Tema 38.- Els ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. Els preus públics.

Tema 39.- Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.

Tema 40.- L'atenció al públic. Acol·liment i informació. Drets dels ciutadans a la informació. Accés a arxius i registres. Els serveis d'informació i reclamació administrativa.

Sant Hipòlit de Voltregà, 22 d'abril de 2024.

L'Alcalde,

Gerard Sancho Vilalta.