



ANUNCI

Per decret d'alcaldia de 22 de desembre 2022 s'ha aprovat la convocatòria del procés de selecció per la contractació d'un/a auxiliar administratiu/va, personal funcionari, mitjançant concurs-oposició; també s'han aprovat les bases reguladores procés selectiu que es transcriuen a continuació:

BASES PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, VACANT A 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 d'auxiliar administratiu/va, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Hipòlit de Voltregà (escala d'Administració General, subescala auxiliar administratiu/va, subgrup C2).

El lloc de treball ofert és el següent:

Lloc de treball: Auxiliar administratiu/va.

Nombre de persones: 1

Jornada: 37,5 hores/setmana.

2.- PROCÉS SELECTIU:

A aquestes bases els seran aplicables el Reial decret llei 32/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reforma laboral, la garantia de l'estabilitat en l'ocupació i la transformació del mercat de treball, 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 vigents 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 de concurs-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. El procés tindrà dues fases: la primera de coneixements específics i generals i la segona de valoració dels mèrits al·legats per les persones aspirants.

3.- REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Per ser admès/esa al procediment selectiu, s'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/esa en cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes en la legislació vigent.
- Estar en possessió del títol de Graduat/da en Educació Secundària Obligatòria, equivalent o superior.
- Conèixer la llengua catalana amb un nivell de suficiència equivalent al nivell C de la Junta Permanent de Català.

Les persones 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.

- Per les persones 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/les 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.



Les persones 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

Les persones interessades hauran de presentar sol·licitud, preferentment de manera telemàtica, al Registre General de l'Ajuntament, a través del web www.santhipolitdevoltrega.cat mitjançant instància genèrica de l'E-TRAM, Tràmits i gestions en línia, disponible en l'apartat Tauler i Tràmits, adjuntant la documentació requerida per a aquesta convocatòria.

Les sol·licituds també es poden presentar al Registre General de l'Ajuntament, situat a la plaça de la Vila, núm. 1 de Sant Hipòlit de Voltregà, de dilluns a divendres de 9 a 14 hores i els dilluns i dijous de 16.30 a 19 hores.

Les sol·licituds també poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes per la legislació vigent.

El termini per presentar les sol·licituds és de vint dies naturals, comptats des del dia següent al de la última 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.

Les sol·licituds s'adreçaran a l'Alcalde – President de la Corporació i s'haurà de manifestar que es 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.
- Les persones estrangeres 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.
- Currículum vitae actualitzat.
- Certificat d'antecedents penals: En el cas que no s'aporti el certificat d'antecedents penals sol·licitat, les persones aspirants podran presentar una declaració jurada o promesa de no haver estat condemnats per sentència ferma autoritzant a l'Ajuntament a comprovar la veracitat de la declaració.
- Documentació acreditativa dels mèrits al·legats. Els justificants acreditatius cursos, jornades o formacions hauran de ser acreditats mitjançant documents originals o fotocòpies compulsades dels títols oficials o homologats.

Els serveis prestats a l'Administració pública i/o empresa privada s'acreditaran mitjançant certificat de la vida laboral de l'aspirant, emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, així com les fotocopies dels contractes, nòmines o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. La justificació de mèrits s'haurà de presentar dins del termini de presentació de sol·licitud per prendre part en el procés selectiu. Qualsevol document fora d'aquest termini, excepte a requeriment de subsanació per part d'aquest Ajuntament, no serà tingut en compte pel Tribunal qualificador.

5.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES 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 de persones d'admeses i excloses 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:

Un/a funcionari/ària de titulació igual o superior a la que s'exigeix per accedir a aquest procediment.

Un vocal nomenat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, designat per la mateixa Escola.

Secretari/a: Actuarà com a Secretari/ària del Tribunal un/a funcionari/ària de titulació igual o superior a la que s'exigeix per accedir a aquest procediment.

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 dues fases diferenciades: la fase d'oposició i la fase de concurs.

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 6 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 mes complet de servei acreditats desenvolupant tasques equivalents o anàlogues a les del lloc de treball, a l'Administració Pública, es valorarà a raó de 0,10 punts, fins a un màxim d'1 punt.
- 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 de 2 punts:
 - o Màster: Per la superació d'un màster o mestratge acreditat: 1 punt.
 - o Postgrau: Per la superació d'un postgrau acreditat: 1 punt.
 - o Llicenciatura/Grau: 1 punt.

A efectes d'equivalències de titulació, només s'admetran les reconegudes pel Ministeri d'Educació i Ciència amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

No es computaran els certificats de postgrau que estiguin inclosos en els programes d'estudis de màster, si aquests ja han estat computats.

- Formació professional: els cursos de formació específica relacionats amb el lloc de treball i les funcions relacionades i necessàries per desenvolupar el lloc de treball objecte de la convocatòria (no s'inclou formació en idiomes o ofimàtica): fins un màxim d'1 punt.
 - o Per cursos de durada igual o inferior a 20 hores i superior o igual a 10 hores, 0,10 punts cadascun.
 - o Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, 0,20 punts per cadascun.
 - o Per cursos de durada igual o inferior a 75 hores i superior a 40 hores, 0,30 punts per cadascun.
 - o Per cursos de durada superior a 75 hores, 0,40 punts.

Els certificats que no acreditin les hores de formació rebudes no es tindran en compte a efectes d'obtenció de punts en aquesta fase.

Cal acreditar tota la documentació aportant els originals de les certificacions acreditatives de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum.

9.- LLISTA DE PERSONES APROVADES.

La superació del procés de selecció vindrà determinat per la suma total de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les fases.

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

Així mateix el Tribunal farà públics els resultats de cada prova de l'oposició i de la puntuació del concurs.

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.



La persona aspirant proposada haurà de presentar-se al Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament en el termini de vint dies naturals, 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 l'aspirant proposat no presenta la documentació dins del termini indicat, excepte casos de força major, o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser contractat i quedarà anul·lada la seva actuació. En aquest cas s'entendrà efectuada la proposta de contractació a favor de l'aspirant que havent superat les proves, segueixi en l'ordre de puntuació.

10.- PRESA DE POSSESIÓ

Finalitzat el termini de presentació de documents, l'Alcalde-President disposarà el nomenament com a funcionari/ària interí/na (Grup C2) de la persona 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 dóna 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.

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

Tema 2.- El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població i l'empadronament.

Tema 3.- L'organització municipal: òrgans de l'Ajuntament. Les competències municipals. Funcionament i competències dels òrgans col·legiats municipals.

Tema 4.- L'Administració Pública: Conceptes i principis. El dret administratiu. Les fonts del dret administratiu.

Tema 5.- L'acte administratiu. Concepte i elements. Actes nuls i anul·lables.

Tema 6.- El procediment administratiu: Estructura. Iniciació, instrucció i finalització.

Temari específic

Tema 7.- L'organització municipal. Els òrgans necessaris i complementaris.

Tema 8.- El Ple municipal: atribucions, composició, funcionament i competències.

Tema 9.- L'alcalde: elecció, atribucions i competències.

Tema 10.- Recepció i registre de documents administratius. Tipologia de documents. L'arxiu de documents. Avaluació, tria i eliminació de documentació.

Tema 11.- La relació jurídica administrativa. Els subjectes de la relació jurídica administrativa. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració.

Tema 12.- L'organització i els circuits administratius. Els serveis d'informació administrativa. Atenció a l'administrat: acollida i informació.

Tema 13.- L'atenció al públic. Acolliment i informació. Drets dels ciutadans a la informació. Accés a arxius i registres. Els serveis d'informació i reclamació administrativa.

Sant Hipòlit de Voltregà, 29 de desembre de 2022

L'alcalde,

Gerard Sancho Vilalta