



EDICTE

Mitjançant Resolució d'Alcaldia s'han aprovat les bases reguladores per la selecció d'aspirants per la constitució d'una bossa de treball per a possibles contractacions temporals per substitució de personal administratiu de l'Ajuntament de Les Masies de Voltregà en casos de malaltia, maternitat, vacances o qualsevol altra circumstància, Grup C1 i retribucions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent, que s'adjunten com a ANNEX, i es convoca el corresponent procés selectiu.

Contra aquestes bases, que són definitives en via administrativa, es pot interposar, alternativament, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la recepció d'aquesta notificació, davant l'Alcalde de l'Ajuntament de Les Masies de Voltregà, d'acord amb allò que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques o recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquestes bases.

No obstant això, es podrà interposar qualsevol altre recurs si es considera convenient.

ANNEX

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA SELECCIÓ D'ASPIRANTS PER LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A POSSIBLES CONTRACTACIONS TEMPORALS PER SUBSTITUCIÓ DE PERSONAL ADMINISTRATIU DE L'AJUNTAMENT DE LES MASIES DE VOLTREGÀ, MITJANÇANT CONCURS – OPOSICIÓ

1.- Objecte

És objecte d'aquesta convocatòria la selecció d'aspirants per la constitució d'una bossa de treball per a possibles contractacions temporals per substitució de personal administratiu de l'Ajuntament de Les Masies de Voltregà en casos de malaltia, maternitat, vacances o qualsevol altra circumstància, Grup C1 i retribucions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent

2. – Requisits dels aspirants

Per prendre part en el procés de selecció és necessari que els aspirants compleixin en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, els requisits següents:

Requisits generals

- 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 que preveu l'article 56 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.





- Haver complert setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació.
- No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixin exercir normalment les funcions que corresponguin.
- No haver estat inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració Pública.
- No estar sotmès a cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- Estar en possessió del títol de batxillerat, formació professional de grau mitjà o equivalent.
- 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.

- Posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior, aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

3.- Presentació de les sol·licituds

Els aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de presentar en el Registre General de l'Ajuntament en el termini improrrogable de 20 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.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes en l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les sol·licitud s'adreçaran a l'Alcalde – President de la Corporació i els 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.

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 d'acord amb la base 2.
- Fotocòpia compulsada del títol exigít a les bases o titulació superior.
- Fotocòpia compulsada del títol acreditatiu del coneixement del català nivell C equivalent o superior.
- Currículum vitae de l'aspirant.
- Documentació acreditativa dels mèrits al·legats (certificats, informe de vida laboral+contracte de treball, durada i temàtica de la formació, etc... s'haurà d'acreditar el contingut i la durada del mèrit al·legat), els quals hauran de ser originals o còpies





compulsades. 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.

- Document acreditatiu d'haver satisfet les taxes corresponents mitjançant transferència bancària (ES8801826035410201557369) o presencialment a les oficines municipals:

Ordenança fiscal núm. 18. taxa per expedició de documents administratius

Epígraf Sisè. Drets d'exàmens
Grup C1 16,00€

4.- 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 declarant aprovada a llista d'admesos i exclosos. 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 i l'ordre d'actuació dels aspirants, segons l'ordre de presentació de les instàncies.

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

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels deu dies hàbils següents 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.

Els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'edictes de la Corporació i a la pàgina web.

5.- Període de les proves

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.

6.- Tribunal Qualificador

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

President/a:

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



Codi Validació: 95ENG16FR7C-HT4JKJ5CZSGH6E | Verificació: <http://lesmasiesdevoltregaa.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 10



Vocals:

- Un tècnic d'una altra administració amb titulació igual o superior a l'exigida per l'accés al lloc de treball objecte de la convocatòria.
- Un vocal nomenat per l'Escola d'Administració Pública.

Secretari/a: Actuarà com a Secretari/a del Tribunal el tècnic d'una altra administració amb titulació igual o superior a l'exigida per l'accés al lloc de treball objecte de la convocatòria.

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.

Els aspirants podran recusar els membres del Tribunal quan concorrin les circumstàncies assenyalades en l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

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.

7. 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.

Fase d'oposició

Constarà de tres proves, amb caràcter obligatori i eliminatori i una entrevista personal de caràcter obligatori i no eliminatori.

1a. Prova: Coneixements generals i específics. De caràcter obligatori i eliminatori

Consistirà en l'exposició d'una o diverses qüestions de caràcter teòric, en el termini màxim de 45 minuts, relacionats amb el temari de l'Annex d'aquesta convocatòria.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 i quedaran exclosos de manera automàtica els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

2a. Prova. Coneixements generals i específics. De caràcter obligatori i eliminatori



Codi Validació: 9SENGT6FR7C-HT4JKJ5CZSGH6E | Verificació: <http://lesmasiesdevoltregaa.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 10



Consistirà en la resolució d'una o diverses qüestions de caràcter pràctic, vinculades al lloc de treball que es vol proveir, en el termini màxim de 45 minuts, relacionats amb el temari de l'Annex d'aquesta convocatòria.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 i quedaran exclosos de manera automàtica els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

3a. Prova. 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 exigida en la convocatòria.

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

Els aspirants que acreditin el nivell exigida 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.

Llengua castellana

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

Entrevista personal. De caràcter obligatori i no eliminatori

Aquesta consistirà en un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions específiques vinculades amb les funcions pròpies del lloc de treball i amb l'experiència professional de l'aspirant.

Puntuació de la prova serà d'entre 0 i 2 punts.

Fase de concurs



Codi Validació: 9SENGT6FR7C-HT4JKJ5CZSGH6E | Verificació: <http://lesmasiesdevoltregua.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 10



La puntuació màxima a assolir serà del 30% del total de la puntuació possible de totes les fases sumades, el que es correspon amb la xifra de 9 punts.

Consistirà en la valoració dels mèrits aportats documentalment pels aspirants, en el moment de la presentació de les sol·licituds, d'acord amb els barems següents:

- A) Per formació superior oficial (CFGS, grau o postgraus o equivalents) de l'àmbit del Dret, Ciències Polítiques i de l'Administració, Sociologia, Administració i Direcció d'Empreses, Economia, Ciències Actuarials i Financeres, Gestió Pública i/o Fiscalitat: 0,03 punts per crèdit, fins a un màxim de 9 punts
- B) Per cada mes complet de serveis prestats a l'Administració Pública o entitats dependents, en règim funcional interí o de carrera, mitjançant contracte laboral, beques, contractes de pràctiques o a través de qualsevol altra forma admesa legalment, desenvolupant tasques relacionades amb la plaça: 0,20 punts per mes treballat, fins un màxim de 7 punts.
- C) Per cada mes complet de serveis prestats a l'empresa privada mitjançant contracte laboral o a través de qualsevol altra forma admesa legalment desenvolupant tasques relacionades amb la plaça: 0,10 punts per mes treballat, fins a 5 punts.
- D) Per cursos, seminaris o jornades relatius a matèries relacionades amb l'Administració pública: 0,1 punts per cada 10 hores de curs, fins un màxim de 3 punts.

Per l'acreditació dels serveis prestats a l'Administració Pública o entitats dependents i serveis prestats en l'àmbit privat caldrà aportar document original o còpia compulsada en el qual consti de forma clara i expressa el grup o la categoria professional ocupada per l'aspirant i la duració de la relació laboral.

No es valorarà com a mèrit tot el que sigui requisit d'accés (base segona de la convocatòria).

La valoració de mèrits de cada aspirant constituirà la classificació de la fase de concurs.

8.- Llista d'aprovat

La superació del procés de selecció vindrà determinada 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.

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 de l'article 112 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

9.- Incompatibilitats, règim de servei i incidències

Serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitat en el sector públic.



Codi Validació: 9SENGT6FR7C-HT4JKJ5CZSGH6E | Verificació: <http://lesmasiesdevoltregaa.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 10



Pel que fa a la determinació i adscripció del lloc de treball, comeses i règim horari, el treballador se subjectarà als acords i resolucions que adopti l'Ajuntament.

El tribunal està qualificat per resoldre els dubtes i discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Tot allò que no estigui previst a les bases, es procedirà segons el què determina 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 la resta de disposicions aplicables.

10.- Borsa de treball

Aquells candidats que hagin superat les proves en la fase d'oposició, passaran a formar part d'una borsa de treball per cobrir les necessitats d'ocupació no permanent durant cinc anys comptadors a partir de la data de publicació definitiva de la llista d'aprovats.

Els integrants de la borsa de treball podran ser cridats d'acord amb l'ordre de preferència establert i segons les necessitats que es produeixin.

L'ordre de preferència vindrà determinat per la puntuació total assolida al procés selectiu. A igual puntuació, es tindrà en compte l'ordre de presentació de la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu.

S'estableix un període de prova de dos mesos pels candidats que, eventualment, s'incorporin als llocs de treball que vagin quedant vacants.

El període de prova es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria del titular de la Secretaria-Intervenció. Aquesta persona serà la responsable de fer l'avaluació de les funcions pròpies del lloc de treball durant el període de prova.

Aquest període de prova forma part del procés selectiu, i si l'aspirant no el superés, perdrà tots els drets derivats del procés selectiu i es cridarà en les mateixes condicions a la persona que el segueixi en l'ordre de puntuació, sempre que hagi superat el procediment de selecció.

11.- Recursos

Aquestes bases es sotmeten a informació pública durant 10 dies naturals 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

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

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. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i principis generals.

Tema 2. Drets i deures fonamentals dels espanyols. 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. L'eficàcia dels actes administratius. La notificació i la publicació.

Tema 11. El procediment administratiu: Estructura. Iniciació, instrucció i finalització.

Tema 12. 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 13. Drets i deures dels funcionaris locals. Sistema retributiu.





Tema 14. Les hisendes locals: recursos dels municipis.

Tema 15. Els pressupostos de les entitats locals. Principis i documents que integren el pressupost. Procés d'aprovació del pressupost local.

TEMARI ESPECÍFIC

Tema 16. L'organització municipal. Els òrgans necessaris i complementaris.

Tema 17. El Ple municipal: atribucions, composició, funcionament i competències.

Tema 18. L'Alcalde: elecció, atribucions i competències.

Tema 19. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords.

Tema 20. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, compartides i delegades. Els serveis mínims obligatoris. La reserva de serveis.

Tema 21. 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 22. 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 23. La intervenció administrativa en matèria d'activitats. L'autorització ambiental. La llicència ambiental. El permís municipal ambiental.

Tema 24. Les ordenances i els reglaments de les entitats locals. El procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 25. Els serveis públics. Formes de gestió d'un servei públic i característiques principals. Tramitació de l'expedient d'aprovació d'un servei públic.

Tema 26. 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 27. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari.

Tema 28. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis generals. Classificació dels contractes i règim jurídic.

Tema 29. La contractació administrativa. Requisits per contractar amb l'Administració. Garanties. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes.

Tema 30. Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'Administració. La revisió de preus. Efectes. Extinció. La cessió del contracte i subcontracte.





Tema 31. La responsabilitat de les Administracions Públiques. Responsabilitat patrimonial. La responsabilitat de les autoritats i el personal al servei de les Administracions Públiques.

Tema 32. Les hisendes locals, principis generals. Recursos econòmics dels ens locals.

Tema 33. 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 34. Modificacions pressupostàries: els crèdits extraordinaris i els suplementes de crèdit, les transferències de crèdit i altres figures. La liquidació del pressupost.

Tema 35. Els ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. Els preus públics.

Tema 36. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.

Tema 37. 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.

Tema 38. El llenguatge com a mitjà de comunicació. Utilització de llenguatge específic. Tècniques de comunicació i atenció al públic: cara a cara i telefònicament.

Tema 39. Els drets i deures dels ciutadans en l'àmbit local. Informació i participació ciutadana.

Tema 40. Ofimàtica: Concepte i aplicacions. Agenda electrònica. Full de càlcul. Gràfics. Sistemes de tractament de textos.



Codi Validació: 9SENGT6FR7C-HT4JKJ5CZSGH6E | Verificació: <http://es.masiesdevoltregua.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 10