



## ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia de 3 de setembre de 2020 s'ha aprovat la convocatòria del procés de selecció per la contractació d'un/a auxiliar administratiu/va, amb caràcter de funcionari/ària interí/na, de l'àrea de Serveis Generals, mitjançant concurs-oposició; també s'han aprovat les bases reguladores procés selectiu que es transcriuen a continuació:

### **BASES PER A LA PROVISIÓ, DE FORMA INTERINA, 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 d'oposició, d'una plaça d'auxiliar administratiu/va, a cobrir de forma interina, 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).

#### **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/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 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.

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 català.

- Per les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran de 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'acreditat 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**

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 hàbils, 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](mailto: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.



## **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 d'oposició i constarà dels següents exercicis:

### **Avaluació de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions propis del lloc de treball. De caràcter obligatori i eliminatori.**

Consistirà en la realització d'un test psicotècnic que compleixi els requisits de validesa i fiabilitat, que es concretarà en un qüestionari de personalitat adequat al perfil requerit per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.

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

Aquesta prova es complementarà amb una entrevista personal dels/de les aspirants, per tal d'integrar tots els elements exposats anteriorment i conèixer el nivell d'adequació a les aptituds dels aspirants al perfil competencial del lloc de treball.

Serà obligatòria i eliminatòria i consistirà en la realització d'una entrevista d'avaluació psicològica. La valoració serà d'apte/a o no apte/a.

### **Prova de coneixements específics i generals. De caràcter obligatori i eliminatori**

Consistirà en resoldre un o diversos supòsits teòrics/pràctics, relacionats amb el lloc de treball a ocupar, en un màxim de 90 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 20 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 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 exigida en la convocatòria.



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

Els/Les aspirants que acreditin el nivell exigít 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 exigít en la convocatòria.

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

Els/Les 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.

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.

### **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 dels/de les quatre aspirants que hagin 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 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.-** La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.

**Tema 2.-** El Poder Legislatiu, el Poder Executiu i el Poder Judicial.

**Tema 3.-** Organització territorial de l'Estat. Les Comunitats Autònomes: distribució de competències entre l'Estat i les Comunitats Autònomes.

**Tema 4.-** L'administració local. Ens que l'integren.

**Tema 5.-** El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població i l'empadronament.

**Tema 6.-** L'organització municipal: òrgans de l'Ajuntament. Les competències municipals. Funcionament i competències dels òrgans col·legiats municipals.

**Tema 7.-** L'Administració Pública: Conceptes i principis. El dret administratiu. Les fonts del dret administratiu.

**Tema 8.-** L'acte administratiu. Concepte i elements. Actes nuls i anul·lables.

**Tema 9.-** El procediment administratiu: Estructura. Iniciació, instrucció i finalització.

**Tema 10.-** 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. Drets i deures del personal de l'Administració Pública.

### Temari específic

**Tema 11.-** L'organització municipal. Els òrgans necessaris i complementaris.

**Tema 12.-** El Ple municipal: atribucions, composició, funcionament i competències.

**Tema 13.-** L'alcalde: elecció, atribucions i competències.

**Tema 14.-** Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, compartides i delegades. Els serveis mínims obligatoris. La reserva de serveis.

**Tema 15.-** Els serveis públics. Formes de gestió d'un servei públic i característiques principals. Tramitació de l'expedient d'aprovació d'un servei públic.

**Tema 16.-** Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica a Catalunya, EACAT, Localret i Administració Oberta de Catalunya. La signatura electrònica i el certificat digital com a eines d'identificació i autenticació.

**Tema 17.-** Recepció i registre de documents administratius. Tipologia de documents. L'arxiu de documents. Avaluació, tria i eliminació de documentació.





**Tema 18.-** La relació jurídica administrativa. Els subjectes de la relació jurídica administrativa. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració.

**Tema 19.-** L'organització i els circuits administratius. Els serveis d'informació administrativa. Atenció a l'administrat: acollida i informació.

**Tema 20.-** 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, 10 de setembre de 2020

L'alcalde, Gerard Sancho Vilalta.