



## EDICTE

Mitjançant Resolució d'Alcaldia s'han aprovat les bases reguladores per la selecció de dos administratius/ves en règim interí per l'Ajuntament de Les Masies de Voltregà, mitjançant concurs – oposició, 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 PROVISIÓ DE DUES PLACES D'ADMINISTRATIU/VA INTERINS PER L'AJUNTAMENT DE LES MASIES DE VOLTREGÀ, MITJANÇANT CONCURS – OPOSICIÓ**

#### **1.- Objecte**

És objecte d'aquesta convocatòria per la selecció de dos administratius/ves en règim interí per l'Ajuntament de Les Masies de Voltregà, mitjançant concurs – oposició, Grup C1 i retribucions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

#### **2. – Requisits dels aspirants**

Per ésser admesos a la realització de les proves selectives, els/les aspirants hauran de complir els 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 què preveu l'article 56 i següents 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 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball.
- No haver estat inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques, ni haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració





Pública. En el cas de nacionals d'altres estats a més dels requisits expressats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública

e) No trobar-se afectat per cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes a la legislació vigent per al personal al servei de les administracions públiques.

f) Conèixer la llengua catalana amb un nivell de suficiència equivalent al nivell C de la Junta Permanent de Català.

g) Conèixer la llengua castellana, aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

h) Estar en possessió de la titulació necessària a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds o en condicions d'obtenir-la. Els/les aspirants d'Estats membres de la Unió Europea hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria. En el supòsit que aporti un títol equivalent a l'exigit, s'haurà d'adjuntar el certificat expedit pel Consell Nacional d'Educació que n'acrediti l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

Titulació necessària:

Estar en possessió o en condicions d'obtenir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds el títol de Batxiller o Tècnic/a, o equivalent.

### **3.- Presentació de les sol·licituds**

Les instàncies per sol·licitar prendre part a les proves selectives es dirigiran al President de la Corporació i es presentaran en el Registre General de l'Ajuntament en el termini de 20 dies naturals a partir de la publicació de la convocatòria al DOGC.

Així mateix, les sol·licituds també es podran presentar com determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En aquest cas, les persones que triïn aquesta via de presentació, hauran d'anunciar el mateix dia, l'enviament mitjançant un correu electrònic a l'adreça [masiesv@diba.cat](mailto:masiesv@diba.cat) o un fax al número 938570079.

Juntament amb la sol·licitud s'haurà d'aportar la següent documentació:

- Declaració responsable de complir els requisits recollits a la base segona de les presents bases, segons model annex (ANNEX 2)
- Currículum actualitzat, en el qual s'especifiqui exactament, i en aquest ordre:
  - o Dades personals i de contacte.
  - o Formació acadèmica reglada.



Codi Validació: 3Z2NH4XYPENXGPPW3CFG42GN3 | Verificació: <https://lesmasiesdevoltregua.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 9



- o Experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual l'ocupaven i detall de les funcions desenvolupades
- o Formació complementària, amb indicació de nombre d'hores lectives de cada curs, seminari o jornada.

El currículum servirà de base per la valoració de l'entrevista personal, per la qual cosa tota la informació que sigui imprecisa o irrellevant pel lloc a proveir no serà valorada.

La formació i/o experiència que figuri al currículum haurà de referir-se exclusivament als llocs de treball a ocupar. La informació aportada haurà de ser precisa i rellevant a tal fi segons allò establert a la base 6, apartat ENTREVISTA PERSONAL.

- També s'haurà d'acreditar haver realitzat el pagament dels drets d'examen: Ordenança fiscal núm. 18. taxa per expedició de documents administratius

Drets d'exàmens  
Grup C1 16,00€

#### 4.- Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència declararà els/les aspirants admesos i exclosos mitjançant resolució d'alcaldia que es farà pública en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'entitat local i es concedirà un termini de deu dies hàbils per presentar les possibles reclamacions o esmenes. En la mateixa resolució es determinarà els membres que compondrà el Tribunal qualificador del procés de selecció i el lloc, data i hora en què es portarà a terme les proves.

El mateix òrgan acceptarà resoldre les reclamacions presentades, i en cas d'acceptar alguna reclamació, s'elaborarà una nova llista d'admesos, publicant-ne aquesta novament i de forma definitiva. Si no és el cas, la llista s'entén elevada a definitiva.

#### 5. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador s'ha de constituir pel President/a i dos vocals.

La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents.

En la composició del Tribunal es procurarà que es compleixi el principi d'especialitat, per tal que al menys dos membres tinguin una titulació i/o experiència professional adequada als diversos coneixements que s'exigeixin en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria.

El Tribunal no es podrà constituir ni podrà actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.



Codi Validació: 3Z2NH4XYPENXCPW3CFG42GN3 | Verificació: <https://lesmasiesdevoltrega.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 9



El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors es limiten a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament basant-se en aquestes especialitats.

## **6. Desenvolupament de les proves selectives**

### **FASE D'OPOSICIÓ**

#### **PROVA TEÒRICA-PRÀCTICA**

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en el desenvolupament d'una prova escrita, teòrica i/o pràctica, en un termini màxim d'una hora i mitja una o més qüestions relacionades amb el temari de l'ANNEX I.

L'exercici es qualificarà entre 0 i 30 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 15 punts.

El Tribunal podrà acordar que la persona llegeixi l'exercici. En aquest cas, el tribunal podrà sol·licitar a la persona opositora tots aquells aclariments que consideri oportuns.

#### **ENTREVISTA PERSONAL**

Els/les aspirants aprovats seran convocats a una entrevista personal, que consistirà en un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions específiques vinculades amb les funcions pròpies del lloc de treball i les competències necessàries per realitzar-les de l'aspirant. També es podran formular qüestions sobre l'experiència professional i la formació de l'aspirant.

El tribunal valorarà la polivalència, flexibilitat, actitud, iniciativa, motivació i altres mèrits dels candidats/es rellevants per les funcions a realitzar, i atorgarà fins a un màxim de 5 punts.

Es recomana que els candidats/es assisteixin a l'entrevista personal amb la documentació necessària per aclarir eventuais dubtes que pugui tenir el tribunal a l'hora de valorar els mèrits al·legats.

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

#### **AVALUACIÓ DEL CONEIXEMENT DE LA LLENGUA CATALANA**

Els aspirants/es que no tinguin el nivell requerit realitzaran un exercici que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua catalana d'un nivell C1 de la Junta Permanent de Català, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística, en un termini màxim d'una hora i mitja.

#### **AVALUACIÓ DEL CONEIXEMENT DE LA LLENGUA CASTELLANA**

Coneixements de castellà: serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.



Codi Validació: 3Z2NH4XYPENXQPPW3CFG4ZGN3 | Verificació: <https://lesmasiesdevoltregua.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 9



El resultat serà d'apte/a o no apte/a i n'estaran exempts les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; també aquelles que estan en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o les que disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

## FASE DE CONCURS

### 1.- Experiència professional

Per haver treballat en administracions públiques o empresa privada, desenvolupant les mateixes funcions al lloc de treball a cobrir: 0,1 punt per cada mes treballat, fins a un màxim de 3 punts.

Per haver treballat en administracions públiques o empresa privada, desenvolupant funcions similars al lloc de treball a cobrir: 0,1 punt per cada mes treballat, fins a un màxim de 1 punt.

### 2.- Formació complementària recollida al currículum

Per cursos o seminaris, en centres públics o privats directament relacionats amb les tasques del lloc de treball. El Tribunal atorgarà fins a un màxim de 1 punt.

Cursos de fins a 10 h: 0'10 punts per curs.  
Cursos entre 11 a 20 h: 0'20 punts per curs.  
Cursos entre 21 a 50 h: 0'25 punts per curs.  
Cursos de més de 51 h: 0'30 punt per curs.

## 7. 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.

Els candidats/es que resultin pre-seleccionats per cobrir les places hauran de presentar la documentació original que acrediti els requisits per participar en el concurs oposició i la documentació original que acrediti els mèrits al·legats al currículum. En el cas de l'experiència laboral s'aportarà informe de vida laboral i contractes, així com certificats de serveis prestats en les administracions públiques. En cas de no presentació de la documentació el candidat/a serà exclòs del procés selectiu.

## 8. Incompatibilitats

En l'exercici de les funcions atribuïdes a les places per a les quals es nomenin els/les aspirants, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats al sector públic.



Codi Validació: 3Z2NH4XYPENXCPPW3CFG42GN3 | Verificació: <https://lesmasiesdevoltrega.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 9



## 9. Incidències

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

### ANNEX 1. TEMARI DE LA PROVA TEÒRICA I/O PRÀCTICA

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.

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

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



Codi Validació: 3Z2NH4XYPENXCPV3CFG42GN3 | Verificació: <https://lesmasiesdevoltregà.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 9



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.



Codi Validació: 3Z2NH4XYPENXCPPV3CFG42GN3 | Verificació: <https://lesmasiesdevoltrega.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 9



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.

## **ANNEX 2: MODEL DE DECLARACIÓ RESPONSABLE DE COMPLIR ELS REQUISITS RECOLLITS A LA BASE SEGONA**

*DECLARACIÓ RESPONSABLE DE COMPLIR ELS REQUISITS RECOLLITS A LA BASE SEGONA DE LES BASES REGULADORES DEL PER A LA SELECCIÓ DE DOS ADMINISTRATIUS/VES INTERINS PER L'AJUNTAMENT DE LES MASIES DE VOLTREGÀ.*

Per  la  present  el/la  
candidat/a..... amb  
DNI..... **DECLARO RESPONSABLEMENT** que compleixo els  
següents requisits (marcar amb una X en cas de complir):

<input type="checkbox"/>	<i>Sóc 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 què preveu l'article 56 i següents 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.</i>
<input type="checkbox"/>	<i>He complert 16 anys i no excedeixo de l'edat màxima de jubilació forçosa.</i>
<input type="checkbox"/>	<i>No pateixo cap malaltia o defecte físic que m'impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball.</i>
<input type="checkbox"/>	<i>No he estat inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques, ni he estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració Pública.</i>
<input type="checkbox"/>	<i>No em trobo afectat/da per cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes a la legislació vigent per al personal al servei de les administracions públiques.</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Conec la llengua catalana amb un nivell de suficiència equivalent al nivell C de</i>



Codi Validació: 3Z2NH4XYPENXCPV3CF-G42GN3 | Verificació: <https://lesmasiesdevoltregà.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 9





	<i>la Junta Permanent de Català.</i>
	<i>Conec la llengua castellana.</i>
	<i>Estic en possessió de la titulació necessària a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds o en condicions d'obtenir-la</i>



Codi Validació: 3Z2NH4XYPENXGPPW3CFG42GN3 | Verificació: <https://lesmasiesdevoltregua.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 9