



Ajuntament de Navàs

ANUNCI

L'Ajuntament de Navàs, mitjançant acord de la Junta de Govern Local de data 4 de novembre de 2022, s'aproven les bases reguladores i convocatòria pública del procés selectiu per a la provisió definitiva d'una plaça d'administratiu/va, personal laboral fix, mitjançant el procediment de concurs oposició, torn lliure, i constitució de borsa de treball per a la cobertura temporal de vacants.

A continuació es transcriu el text íntegre de les bases reguladores de la convocatòria:

Navàs, signat electrònicament al marge

L'alcalde president

GENIS ROVIRA BARAT (1 de 1)

Alcalde-President

Data Signatura: 04/11/2022

HASH: 7244438d98542d1ea07aa8d4e2734825



Codi Validació: 6S7CEPE3Z4F5295ETX5PQ3S73 | Verificació: <https://navas.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 16



BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA PÚBLICA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA, PERSONAL LABORAL FIX, MITJANÇANT EL PROCEDIMENT DE CONCURS OPOSICIÓ, TORN LLIURE, I CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL PER A LA COBERTURA TEMPORAL DE VACANTS

Primera. OBJECTE

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per cobrir de manera definitiva, pel sistema de concurs oposició lliure, una plaça d'administratiu/va, personal laboral fix (núm. de catàleg 2.1.37), de l'escala d'administració general, subescala administrativa, grup de classificació C, subgrup C1, vacants a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Navàs, corresponent a l'oferta d'ocupació pública de 2022.

Les persones que superin les proves però no obtinguin plaça, formaran una borsa de treball de personal administratiu per a la realització de treballs temporals, substitucions i interinitats que es produeixin en el període de dos anys a partir de la data d'aprovació de la llista d'aprovats definitius.

Aquest procés selectiu s'ajusta a allò que estableixen el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'estatut Bàsic de l'empleat públic; 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; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, als principis i disposicions generals aplicables sobre l'accés a la funció pública, i específicament a aquestes bases.

Segona. CONDICIONS I FUNCIONS

La convocatòria d'aquesta plaça està vinculada a la provisió d'un lloc de treball. La jornada serà de 37,5 hores, distribuïdes de dilluns a divendres, d'acord amb el Conveni Col·lectiu del Personal laboral de l'Ajuntament de Navàs, amb les retribucions que correspongui de conformitat amb el pressupost municipal i la legislació vigent, atenent al següent detall:

- Grup: C, subgrup C1
- Nivell complement destí: 18
- Complement específic: 7.449,68 euros anuals

El lloc de treball del personal administratiu té les següents característiques:

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Executar, gestionar i controlar les tasques administratives del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

- Gestionar, tramitar i controlar els processos administratius.
- Organitzar-se l'activitat administrativa dintre del seu àmbit d'actuació.
- Fer el seguiment autònomament de la correcta tramitació i gestió de les funcions assignades fins la seva finalització.
- Donar suport administratiu en tot allò que li sigui requerit
- Elaborar documents per la correcta execució de les tasques encomanades.
- Tenir cura de la documentació i correspondència segons els processos establerts, controlant en cada moment l'estat d'aquests.





- Manejar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i els instruments informàtics fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
- Manejar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari.
- Atendre sol·licituds d'informació internes i /o externes a l'entitat, responnent a aquelles consultes per a les que està facultat.
- Assistir a reunions sempre que sigui requerit.
- Mantenir els fluxos d'informació adients amb altres serveis pel correcte desenvolupament de les seves funcions.
- Col·laborar en la gestió de visites, sales i/o altres similars.
- Les funcions i tasques es poden realitzar dintre de qualsevol dels següents àmbits: personal, logística (manteniment i serveis, entre d'altres), gestió econòmicopressupostària (comptabilitat i administració econòmica, entre d'altres) i administració general (atenció resolutiva al públic o redacció de correspondència, entre d'altres) en l'àmbit funcional al que estigui adscrit el lloc.
- Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades

Tercera. REQUISITS DELS/LES PARTICIPANTS

Per prendre part en aquesta convocatòria i ser admès/a, els aspirants hauran de reunir, amb anterioritat a la finalització del termini de presentació d'instàncies els requisits següents:

- Tenir ciutadania espanyola, o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Unió Europea.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, com també als seus descendents i als del cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

En qualsevol cas, els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

- Haver complert 16 anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa el dia en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
- Estar en possessió de la titulació següent: Títol de batxillerat, de formació professional de segon grau o d'altre equivalent o superior. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació estatal espanyola.
- Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les tasques del lloc de treball.
- No haver estat separat/a mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari. En cas de ser nacional d'un altre Estat, 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 la funció pública.

- No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents. Aquest requisit s'entén referit al fet de no patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de les places a proveir.
- Acreditar coneixements suficients de les dues llengües oficials a Catalunya.

Llengua catalana: Les persones candidates han d'acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

Llengua castellana: amb caràcter general cal que acreditin coneixements de la llengua espanyola de nivell B2 les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola. És un requisit que es comprova mitjançant una prova eliminatòria de necessària superació, amb qualificació d'apte o no apte.

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua castellana:





- Quan el coneixement d'espanyol es pot comprovar a partir del contingut de la resta de proves del procés selectiu.
- Quan el coneixement d'espanyol es pot acreditar mitjançant certificat oficial expedit per l'òrgan competent o certificat de coneixements d'espanyol com a llengua estrangera del nivell corresponent expedit per les escoles oficials d'idiomes o altres organismes públics acreditats.
- Quan s'hagin cursat a l'Estat espanyol els estudis necessaris per a l'obtenció del títol requerit a la convocatòria.
- Quan s'acrediti haver superat la prova de coneixements de l'espanyol del mateix nivell en convocatòries anteriors convocades per la mateixa administració o per una altra.
- Quan l'aspirant sigui nacional d'un estat de parla hispana.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

Quarta. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les persones que desitgin prendre part a la present convocatòria hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància formalitzada a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (plaça de l'Ajuntament, 8 de Navàs - 08670) dirigida al Sr. Alcalde, on manifestaran reunir totes les condicions exigides en la base tercera.

Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú (LPAC). En cas que la sol·licitud es presenti a les oficines de Correus o en oficines d'altres Administracions, caldrà remetre un correu electrònic a l'adreça de correu navas@navas.cat, per tal de deixar constància d'aquest fet, com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

En el supòsit que es vulgui al·legar algun tipus de diversitat funcional, s'ha de fer constar en la sol·licitud aquesta condició i hauran de presentar un "dictamen d'adequació al lloc de treball en la funció pública" expedit pel Departament de treball, afers socials i famílies, on consti el tipus i grau de discapacitat i si són necessàries condicions d'examen específiques.

Es farà publicació íntegra de les bases i la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al tauler d'anuncis de la pàgina web municipal. Un extracte de l'anunci serà publicat en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les instàncies es presentaran en un termini de vint dies dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

A partir de la publicació de la convocatòria, tots els successius anuncis s'exposaran en el tauler d'anuncis de la pàgina web municipal.

Les sol·licituds han d'acompanyar-se de la documentació següent:

- Currículum vitae.
- DNI, NIE o, si s'escau, passaport.
- Document acreditatiu d'estar en possessió del títol de batxillerat, de formació professional de segon grau o equivalents.
- Certificat dels coneixements de llengua catalana, si se'n disposa.





- Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per al concurs.

En el cas de la formació caldrà aportar certificat del curs on hi constin les hores lectives. L'experiència laboral en ajuntaments o altres administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats i certificat de funcions realitzades. L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte i un certificat en què es facin constar les funcions realitzades.

Només seran tinguts en compte els mèrits justificats documentalment. En cas que alguna de les sol·licituds tingués cap defecte esmenable, es farà constar a la llista provisional d'admesos i exclosos per tal que, en el termini de deu dies, es puguin esmenar de conformitat amb l'art. 68 de la Llei 39/2015.

Cinquena. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia Presidència dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos així com el dia, l'hora i el lloc de començament de la prova de selecció, a més de la composició nominal dels membres del tribunal. Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'edictes i a la pàgina web municipal de l'Ajuntament de Navàs, i concedirà un termini de deu dies naturals per a esmenes.

Les al·legacions presentades han de ser resoltes en un període màxim de 30 dies 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 esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses, i no caldrà tornar a publicar-la. Si s'accepta alguna reclamació es notificarà al recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i tot seguit es publicarà la llista esmenada.

Sisena. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal del procés selectiu és un òrgan col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat del seus membres, segons l'establert a l'article 55 del TREBEP.

Estarà constituït de la següent manera:

El nombre de membres que configurin el tribunal ha de ser senar i amb un mínim de 5 membres, per tal de garantir un quòrum mínim de tres membres –president, secretari i un vocal– perquè el tribunal es pugui constituir vàlidament i actuar. Es tendirà a la paritat entre dones i homes.

Segons la regla dels terços, un terç dels membres de l'òrgan selectiu estarà format per personal funcionari de l'Administració convocant, un altre terç per personal tècnic (que pot ser o no personal de la mateixa entitat local; poden ser empleats públics: funcionaris o laborals) i l'altre serà designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (poden ser funcionaris o laborals), d'acord amb l'art. 72 del Decret 214/1990.

Els membres del Tribunal hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a la de la convocatòria. La designació inclourà la dels respectius suplents i es farà per decret d'Alcaldia-Presidència.



Codi Validació: 6S7CEPE3Z4F5295ETX5PQ3S73 | Verificació: <https://navas.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 16



El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels/de les seus/seves membres titulars o suplents, indistintament, i en tot cas, la del president/a i secretari/ària. El Tribunal acordarà la forma en què s'adoptaran les decisions.

El Tribunal podrà disposar la incorporació al seu treball d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves, amb veu però sense vot.

Es podrà integrar en el Tribunal un membre del Comitè de personal, que podrà estar present en el procés de selecció, amb dret a veu però sense vot.

Els membres del Tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal queda facultat per interpretar aquestes bases i resoldre qualsevol dubte, discrepància o incidència del procés de selecció que s'originin durant el procés. El seu funcionament, en allò no previst en aquestes bases, s'adequarà a les normes contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Setena. PROCÉS DE SELECCIÓ

1. El procediment de selecció és el de concurs oposició. Constarà de dues fases diferenciades: en primer lloc, la fase d'oposició, i una segona de concurs. La fase de concurs serà aplicable a aquells/es aspirants que superin la fase d'oposició.

La selecció pel sistema de concurs-oposició consisteix en diverses proves així com en la valoració de mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasca a exercir, segons els barems de la convocatòria, i la realització d'una entrevista personal.

Si el Tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió; i si s'escau, es posarà en coneixement de les autoritats pertinents la inexactitud o falsedat que s'hagi detectat.

Només hi ha una convocatòria per cada prova. L'aspirant que no hi comparegui serà exclòs/osa del procés selectiu, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

Els aspirants hauran de presentar-se al lloc de realització de les proves amb el DNI per poder ser identificats. El Tribunal podrà demanar el DNI als aspirants en qualsevol moment del procés selectiu.

2. Fases del procés:

A) Oposició

- A.1. Prova de coneixement de llengües
- A.2. Prova teòrica de coneixements
- A.3. Prova pràctica de coneixements

B) Concurs

- B.1. Valoració de l'experiència professional
- B.2. Valoració de la formació complementària
- B.3. Competències tecnològiques
- B.4. Nivell de llengua superior



Codi Validació: 6S7CEPE3Z4F5295ETX5PQ3S73 | Verificació: <https://navas.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 16



C) Entrevista personal

A. Desenvolupament de la fase d'oposició (màxim 40 punts)

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única. La incompareixença de la persona aspirant a qualsevol de les proves determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en la prova o fase següent i la seva exclusió del procediment selectiu.

A.1. Prova de coneixements de llengües oficials (de caràcter obligatori i eliminatori)

- Llengua catalana

En el cas de no acreditar degudament els coneixements de llengua catalana, l'aspirant haurà de realitzar una prova en la qual acrediti aquests coneixements, corresponents al nivell C1. La valoració serà d'apte o no apte. Els aspirants que no superin aquesta prova, quedaran exclosos d'aquesta convocatòria.

El Tribunal podrà comptar amb l'assistència de personal tècnic especialitzat per a la realització d'aquesta prova.

- Llengua castellana

En el cas dels aspirants estrangers, si no acrediten documentalment coneixements suficients de llengua castellana -certificat en què s'especifiqui que s'ha cursat la primària, secundària i batxillerat a Espanya, un diploma de nivell superior d'espanyol o un certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes-, caldrà realitzar un exercici que puntuarà com a apte o no apte. Quedaran exclosos tots aquells aspirants que siguin considerats no aptes.

El Tribunal podrà comptar amb l'assistència de personal tècnic especialitzat per a la realització d'aquesta prova.

A.2. Prova de coneixements teòrics (màxim 20 punts)

Aquesta prova teòrica consistirà en la resolució d'un qüestionari de 40 preguntes tipus test, amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari general que s'especifica en l'annex. La durada màxima per a la realització d'aquesta prova serà de 60 minuts.

Aquesta prova és eliminatòria i es qualificarà de 0 a 20, quedant exclosos de manera automàtica els aspirants que no obtinguin la puntuació mínima de 10 punts. Per al càlcul de la nota obtinguda, les respostes errònies no descomptaran puntuació.

A.3. Prova pràctica de coneixements (màxim 20 punts)

Consistirà en la resolució de diverses qüestions de caràcter pràctic vinculats a les funcions de les places a proveir, i al temari de l'annex. La durada màxima per a la realització d'aquesta prova serà de 90 minuts.

A criteri del tribunal, es podrà demanar als aspirants que defensin les seves respostes i se'ls podrà formular preguntes d'aclariment. La qualificació d'aquesta prova serà de 0 a 20 punts,





requerint-se una puntuació mínima de 10 punts per a la seva superació. En aquest exercici es valorarà la capacitat d'anàlisi, claredat d'idees, i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics en la resolució dels problemes pràctics plantejats.

Aquest exercici serà eliminatori i, per tant, restaran eliminats del procés selectiu aquells aspirants que no el superin.

B. Desenvolupament de la Fase Concurs (màxim 18 punts)

El concurs no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits al·legats per les persones que hagin superat l'oposició, segons la documentació presentada i d'acord amb els barems que s'indiquen. No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquestes bases. Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran els mèrits obtinguts després d'aquesta data).

B.1. Experiència professional

a) Per serveis efectius prestats en ajuntaments en una plaça de funcions i continguts iguals o similars a les places que són objecte de la convocatòria: 0,25 punts per mes treballat.

b) Per serveis efectius prestats en qualsevol altra administració pública en una plaça de funcions i continguts iguals o similars a les places que són objecte de la convocatòria: 0,15 punts per mes treballat.

c) Per serveis efectius prestats en qualsevol ens privat en un lloc de treball amb contingut relacionat amb el de les places que són objecte de la convocatòria: 0,10 punts per mes treballat.

Puntuació màxima: 10 punts

B.2. Formació

- Formació reglada

Es valoraran les titulacions acadèmiques oficials que tinguin relació directa amb les funcions a desenvolupar, superiors o addicionals a la titulació mínima exigida.

- Diplomatura universitària: 0,75 punts
- Llicenciatura universitària: 1 punt
- Postgrau o màster: 1 punt per cada títol

Puntuació màxima: 2,00 punts

- Formació complementària

Es valoraran els cursos de formació, assistència i/o aprofitament a seminaris o jornades, i perfeccionament impartits per centres oficials, relacionats directament amb les funcions dels llocs de treball d'adscripció.

- Cursos de menys de 10 hores: 0,10 punts per curs
- Cursos de 10 a 24 hores: 0,20 punts per curs





- Cursos de 25 a 49 hores: 0,40 punts per curs
- Cursos de 50 a 89 hores: 0,60 punts per curs
- Cursos de 90 o més hores: 0,80 punts per curs

Puntuació màxima: 4,00 punts

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent, amb indicació de les hores lectives. Per aquells certificats on no s'especifiquin les hores lectives es valorarà la puntuació mínima.

No es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit per participar en aquest procés selectiu, ni els cursos o estudis que formin part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats. Es computaran els cursos que tinguin una antiguitat inferior a 10 anys.

Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorades un sol cop.

El tribunal valorarà la idoneïtat dels coneixements acreditats.

B.3. Competències tecnològiques

Certificat ACTIC (Acreditació de competències tecnològiques de la informació i la comunicació) emès per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya o certificacions equivalents COMPETIC i UOC.

- Nivell 1: certificat bàsic: 0,35 punts
- Nivell 2: certificat mitjà: 0,50 punts
- Nivell 3: certificat avançat: 1,00 punts

Només es valorarà el certificat de major nivell acreditat.

B.4. Coneixements de català superiors als exigits

Per estar en possessió d'un certificat de nivell de català superior al mínim exigit per formar part del procés selectiu, d'acord amb els criteris de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya: 1,00 punt.

C. Entrevista personal

Si el tribunal ho considera adient, per assegurar la objectivitat, la racionalitat del procés selectiu i els requeriments funcionals, podrà completar-ho amb una entrevista personal que es fonamentarà en els aspectes curriculars de els/les aspirants envers els requeriments funcionals. Aquesta prova es qualificarà de 0 a 2 punts. No és eliminatòria i es distribuirà de la manera següent per part del tribunal:

- Molt adequat: 2,00 punts.
- Força adequat: 1,50 punts.
- Adequat: 1,00 punts.
- No gaire adequat: 0,50 punts.
- Gens adequat: 0,00 punts.

Vuitena. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES

La puntuació definitiva de cadascun dels aspirants serà el resultat de la suma de les





puntuacions obtingudes en la fase d'oposició, de concurs, i en l'entrevista.

En cas d'empat, l'ordre s'estableix, en primer lloc, en favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més elevada en la fase d'oposició.

Finalitzat el procés de selecció, el Tribunal proposarà la persona candidata amb la puntuació més alta a l'alcalde-president de la Corporació.

El resultat es farà públic mitjançant una llista ordenada de les persones aspirants amb les puntuacions finals atorgades a cadascuna.

L'aspirant aprovat/da haurà de presentar, en el termini de 10 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació dels resultats, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base segona, no aportats en el moment de la presentació d'instàncies:

- Declaració jurada de no haver estat separat/a mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.
- Certificació mèdica acreditativa de no patir malaltia o impediment físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.

L'aspirant proposat serà contractat per l'ajuntament com a personal laboral fix de la Corporació i s'establirà un període de prova d'acord amb el conveni col·lectiu del Personal Laboral de l'Ajuntament de Navàs, actualment vigent.

Novena. CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL

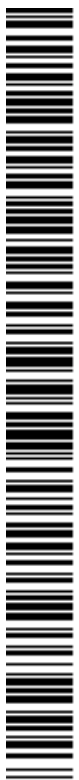
Les persones candidates que superin les proves però que no obtinguin plaça, formaran part d'una borsa de treball per a la realització de treballs temporals, substitucions i interinitats d'administratius/ves, que es produeixin, en el període de dos anys a partir de la data d'aprovació de la llista d'aprovats definitius.

En el moment en què hi hagi la necessitat de cobrir una substitució, s'oferirà als/les aspirants la contractació o nomenament per rigorós ordre de puntuació.

Aquell aspirant que, creada la bossa, s'hagi de contractar, haurà de presentar davant el servei de Recursos Humans de la Corporació, dins el termini de 10 dies naturals a partir del dia següent al qual se'ls requereixi, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base segona que no s'haguessin presentat amb la instància de sol·licitud, tal i com s'indica en el punt anterior.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, els/les aspirants proposats/des no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser contractats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat. En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de l'aspirant proposat, l'alcaldia-presidència formularà proposta a favor del següent aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta, i així successivament.

L'ordre de preferència per efectuar les substitucions o per cobrir places vacants vindrà determinat per l'ordre de puntuació. La persona que no comparegui després de ser convocada passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa, excepte en els casos de part, baixa per





maternitat o situacions assimilades, malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament, i pel fet d'exercir un càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al lloc de treball. Si per segona vegada refusa una oferta de treball, aquesta persona quedarà exclosa de la llista. També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i respecte de la qual existeixi un informe negatiu. La borsa quedarà sense efectes en el moment en què es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places i tindrà una vigència màxima de dos anys a partir de la data de finalització del procés de selecció.

El contracte que s'hagi de formalitzar podrà tenir un període de prova que es realitzarà sota la direcció del responsable del servei corresponent de l'Àrea de Personal.

Si la persona aspirant renunciés, abans de finalitzar el període de prova o no el superés, serà contractada la persona que hagués obtingut el lloc immediatament següent.

La contractació es notificarà a la persona interessada, a la representació del personal i es farà pública al lloc web de l'Ajuntament. Efectuada la corresponent notificació, la persona aspirant s'haurà d'incorporar de forma immediata al servei. La persona aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la Corporació perdrà tots els drets derivats del procés de selecció.

Mentre no s'hagi procedit a la signatura del contracte i iniciada la prestació efectiva de serveis, l'aspirant no tindrà dret a la percepció de cap prestació econòmica.

Desena. INCIDÈNCIES

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Així mateix, la Jurisdicció competent per resoldre les controvèrsies en relació amb els efectes i resolució del contracte laboral serà la Jurisdicció Social.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu, a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el *Butlletí Oficial de la Província* (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

En el no previst a les bases serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refundició en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, i el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

Onzena. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEI





Ajuntament de Navàs

En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça a la qual accedeix la persona aspirant, li serà aplicable, com a empleat/a públic/a laboral, la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

Navàs, signat electrònicament al marge

L'alcalde president



Codi Validació: 6S7CEPE3Z4F5295ETX5PQ3S73 | Verificació: <https://navas.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 16



ANNEX I: TEMARI

Tema 1.- La Constitució espanyola de 1978: estructura, principis generals, drets i deures fonamentals.

Tema 2.- Organització territorial de l'Estat: l'Administració central, autonòmica i local.

Tema 3.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, continguts essencials i principis fonamentals.

Tema 4.- L'Administració Pública: principis d'actuació.

Tema 5.- El municipi. El terme municipal. La població i l'empadronament. Competències.

Tema 6.- L'organització municipal. Competències dels òrgans municipals. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Navàs.

Tema 7.- Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Convocatòria i ordre del dia. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords.

Tema 8.- L'acte administratiu. Actes nuls i anul·lables. L'eficàcia dels actes administratius. La notificació i la publicació.

Tema 9.- L'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. La declaració de lesivitat. La rectificació d'errors materials o de fet.

Tema 10.- El procediment administratiu. regulació legal i principis generals.

Tema 11.- Iniciació i instrucció del procediment administratiu.

Tema 12.- Finalització del procediment. Obligació de resoldre. La terminació convencional.

Tema 13.- Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes.

Tema 14.- La potestat normativa dels ens locals. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. El Reglament Orgànic municipal.

Tema 15.- La contractació administrativa I: concepte i principis bàsics. Tipus de contractes administratius.

Tema 16.- La contractació administrativa II: requisits per contractar amb l'Administració. Garanties. Procediments i formes d'adjudicació de contractes.

Tema 17.- Les hisendes locals. Impostos municipals, taxes, contribucions especials i preus públics.

Tema 18.- La gestió tributària: els procediments de liquidació i autoliquidació.





Tema 19.- El personal al servei de les Corporacions Locals. Drets i deures dels funcionaris públics.

Tema 20.- Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció de riscos laborals. Drets i obligacions.

Tema 21.- Instruments d'ordenació del personal: plantilla, relació de llocs de treball.

Tema 22.- La selecció de personal. L'oferta pública d'ocupació.

Tema 23.- El padró municipal d'habitants: tràmits, requisits i informació necessària.

Tema 24.- Administració electrònica. La seu electrònica. La notificació electrònica. La signatura electrònica.

Tema 25.- El registre general de l'Ajuntament. Requisits de presentació dels documents.

Tema 26.- El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.

Tema 27.- El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Drets de la ciutadania en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

Tema 28.- Tècniques de resolució de les situacions de conflicte en l'atenció ciutadana: instruments i mètodes per millorar l'efectivitat en la relació interpersonal.

Tema 29.- Els béns de les entitats locals. Béns de domini públic, patrimonials i comunals.

Tema 30.- Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. L'inventari.

Tema 31.- Les relacions interadministratives. Principis. Col·laboració, cooperació i coordinació. Convenis.

Tema 32.- La responsabilitat patrimonial de l'administració. Principis. Procediment.

Tema 33.- La potestat sancionadora. El procediment sancionador. Règim general. Règim específic en matèria de trànsit.

Tema 34.- El concepte de servei públic. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta. La concessió.

Tema 35.- La transparència, l'accés a la informació pública i el bon govern: Llei 19/2014, de 29 de desembre. La publicitat activa.

Tema 36.- El bon govern a la Llei 19/2014, de 29 de desembre. Les cartes de servei.

Tema 37.- El dret d'accés a la informació pública a la Llei 19/2014, de 29 de desembre.

Tema 38.- La pobresa energètica. Normativa vigent. Mesures per fer-hi front. Paper dels





Ajuntament de Navàs

serveis Socials

Tema 39.- L'activitat subvencional. Les bases reguladores i la convocatòria. La justificació.

Tema 40.- Les polítiques públiques en matèria d'igualtat d'oportunitats: el Pla d'igualtat d'Oportunitats de l'Ajuntament de Navàs.



Codi Validació: 6S7CEPE3Z4F5295ETX5PQ3S73 | Verificació: <https://navas.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 16