



Ajuntament de Navàs

Jaume Casals Ck (1 de 1)

Alcalde

Data Signatura: 17/10/2024

HASH: e2b3ea48b12fa82a38e062e4815d9d



ANUNCI

L'Ajuntament de Navàs, mitjançant acord de la Junta de Govern Local de data 16 d'octubre de 2024, va aprovar les bases i la convocatòria del procés de selecció, mitjançant concurs lliure, per a cobrir de forma temporal una plaça de Coordinador/a de Gent Gran, corresponent al subgrup A1 de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Navàs, així com la creació i establiment d'una borsa de treball.

A continuació es transcriu el text íntegre de les bases reguladores.

Navàs, signat electrònicament al marge

L'alcalde president

Codi Validació: 3KQ2JWCFTYMC5W9FTTP2X73
Verificació: <https://navas.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 20



BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU I LA CONVOCATÒRIA PER A LA COBERTURA TEMPORAL DEL LLOC DE TREBALL DE COORDINADOR/A DE GENT GRAN, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS LLIURE, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE NAVÀS, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procés selectiu, amb caràcter d'urgència, per a la cobertura temporal d'una plaça de Coordinador/a de Gent Gran, grup A, subgrup A1, en règim laboral, amb el núm. de catàleg 2.1.36, plaça actualment vacant a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Navàs, i la constitució d'una borsa de treball.

La convocatòria es regirà per les presents bases, l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i altra normativa concordant. Així mateix, i pel que fa referència a la perspectiva de gènere, aquestes bases contemplen allò que disposa el Pla d'Igualtat de l'Ajuntament de Navàs, en quant a la promoció d'una presència equilibrada de dones i homes en les diferents categories professionals.

Les persones que superin les proves però no siguin contractades, formaran una borsa de treball de tècnic/a superior per a la realització, si és el cas, de treballs temporals, substitucions i interinitats.

Condicions del lloc de treball i retribucions

- Categoria: Tècnic/a grau superior, àmbit: ciències socials
- Àrea: Serveis Centrals
- Grup/subgrup: A – A1
- Classe de personal: personal laboral temporal
- Modalitat del contracte: temporal (interinitat per vacant)
- Jornada de treball: completa (37,5 hores setmanals)
- Retribucions: 38.874,36 euros bruts anuals

SEGONA. Naturalesa dels àmbits de treball i funcional

Funcions del lloc de treball

PERSONA AL CENTRE

- Garantir la correcta implantació del Marc Conceptual i el Pla Estratègic dels serveis a la gent gran.
- Donar suport a totes les persones que treballen als serveis municipals de gent gran perquè puguin desenvolupar la seva feina amb les màximes garanties.
- Garantir, amb els mitjans necessaris, que tota la plantilla de professionals dels serveis a la gent gran pugui accedir a la informació que necessita per poder desenvolupar, amb la màxima qualitat, seguretat, eficàcia i eficiència, la seva tasca.
- Dissenyar un Pla de Comunicació Intern per tal de garantir una comunicació





fluida entre totes les persones professionals dels serveis a la gent gran de Navàs.

- Crear estructures de coordinació internes per a un millor funcionament dels serveis.
- Implantar el model Atenció Centrat en la Persona a tots els serveis municipals.
- Vetllar perquè les infraestructures dels serveis d'atenció a la gent gran estiguin ben mantingudes i, seguint les directius marcades en el Marc Conceptual, que l'espai de la Residència d'Avis i Àvies s'assimili a una llar.
- Vetllar perquè, de manera continuada, les persones residents rebin una Atenció Integrada i Integral de qualitat, amb la màxima seguretat i confort, assegurant el compliment dels seus drets, recollits en el Reglament de Règim intern.
- Valorar l'atenció i necessitats de les persones ateses a la Residència, així com, els canvis que es puguin presentar; i coordinar l'equip de tècnics/ques i referents per a una correcta elaboració del Pla Individual d'Atenció Integral i Vida (PIAIV).
- Vetllar per la lliure voluntat d'ingrés o permanència de totes les persones ateses a la Residència.
- Fer una gestió eficient, eficaç i de qualitat, posant la persona gran en el centre de l'atenció, prioritzant el seu benestar i felicitat.

INNOVACIÓ

- Implantar les millores o canvis necessaris per donar compliment a les directrius marcades pels diferents ens públics.
- Desenvolupar i implementar els programes, serveis i estructures necessàries, per afavorir que les persones grans del municipi visquin amb dignitat i amb el màxim d'autonomia; i per tal de contribuir a la participació ciutadana.
- Impulsar la creació d'espais de participació per tractar les qüestions relacionades amb la gent gran del municipi.
- Donar el suport necessari i fer el seguiment de les polítiques i accions que es posin en marxa en relació al col·lectiu de persones grans del municipi.
- Dissenyar i desenvolupar línies d'actuació i plans d'acció per millorar la qualitat de vida de la gent gran de Navàs.
- Enfortir les actuacions que es fan a nivell territorial per al col·lectiu de la gent gran per tal d'augmentar l'oferta d'accions al municipi.
- Impulsar la creació de noves estructures o serveis per atendre les necessitats de les persones grans del municipi amb la màxima eficàcia i eficiència.
- Acompanyar els equips dels serveis a la gent gran per tal que incorporin les innovacions proposades amb formació i eines adequades.
- Garantir, amb els mitjans necessaris, que la plantilla de professionals dels serveis a la gent gran del municipi tingui una formació continuada i adequada a les seves competències.
- Mantenir les reunions necessàries amb tots els agents per tal de garantir un traspàs correcte de la informació.
- Formar-se, estar al corrent de les innovacions i tendències del sector.





- Impulsar noves pràctiques que millorin l'atenció a les persones i/o l'eficiència de les pràctiques actuals.

PROFESSIONALS AUTÒNOMS

- Vetllar pel correcte funcionament dels serveis a la gent gran, d'acord amb els objectius a assolir, els recursos existents i la normativa vigent amb implicació de tota la plantilla de professionals.
- Proposar, seleccionar i contractar el personal laboral de la Residència d'Avis i Àvies, tenint en compte els convenis laborals.
- Dirigir i supervisar les activitats del personal dels serveis municipals d'atenció a la gent gran que té al seu càrrec, animant-los a implicar-se i participar de manera activa al servei.
- Planificar, organitzar i verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis i les mesures preventives en relació a la prevenció de riscos i salut laboral.
- Fer un retorn anual amb les persones professionals de dependència directa, destacant els seus punts forts i oferint suport per millorar les mancances.
- Donar resposta escrita a les queixes i/o suggeriments que presentin les persones residents i/o les seves famílies.

FLEXIBILITAT

- Integrar les directrius rebudes des dels diferents departaments socials, sanitaris, emergències i municipals, i adaptar-los d'una manera eficient als serveis a la gent gran que lidera.
- Analitzar la situació de manera periòdica i adaptar les tasques prioritzant la millor atenció a les persones.
- Elaborar noves línies d'actuació, propostes de gestió i processos de treball per tal de millorar l'assoliment dels objectius fixats.
- Dissenyar eines que permetin l'anàlisi i el redisseny dels serveis prestats.
- Monitoritzar els serveis prestats per tal d'adequar-ne les no conformitats i les incidències.
- Introduir els canvis necessaris per donar resposta als objectius de cada servei d'atenció a les persones grans.

SERVEI PÚBLIC

- Assessorar i informar els/les responsables municipals en tot el referent als serveis a la gent gran perquè puguin prendre les decisions més adequades en favor del municipi.
- Donar el suport necessari a l'equip de govern per tal de poder implantar programes, accions o serveis destinats a la millora de la qualitat de vida de les persones grans del municipi.
- Donar suport a la creació, desenvolupament i implementació d'un Pla Estratègic per a les persones grans del municipi.
- Participar en l'elaboració del pressupost municipal, en les partides





corresponents a serveis a la gent gran, en el seu seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió; i conformar les despeses.

- Programar els projectes/activitats dels serveis a la gent gran, establint els recursos econòmics, humans i materials necessaris per dur-los a terme, d'acord amb el calendari establert, així com, avaluar-ne els resultats.

TRANSPARÈNCIA

- Comunicar-se amb totes les persones necessàries per tal d'obtenir la informació i/o traspasar-la, amb la finalitat de realitzar la tasca assignada amb la màxima qualitat i seguretat, segons el Marc Conceptual d'Atenció Assistencial (AICP) i el Pla Estratègic Municipal.
- Dirigir, coordinar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials dels serveis municipals d'atenció especialitzada a la gent gran del municipi.
- Elaborar informes tècnics, econòmics i legals sobre el funcionament dels serveis a la gent gran i qualsevol que li sigui requerit pel Consistori.
- Supervisar l'elaboració de les memòries anuals i el compliment d'objectius i plans anuals dels centres.
- Traspasar les directrius municipals als equips dels serveis per tal que tinguin la informació necessària per donar compliment als objectius de cada servei.
- Denunciar qualsevol mala praxi detectada per tal de millorar els serveis prestats.
- Dissenyar mecanismes d'informació àgils i veraces a tots els serveis públics d'atenció a la gent gran.

Coneixements específics:

- Experiència i habilitat en el lideratge d'equips multidisciplinars.
- Visió estratègica, organitzativa i de planificació.
- Coneixement dels Serveis Socials i de Salut
- Capacitat de desenvolupar projectes
- Orientada a objectius

Competències personals:

- Lideratge
- Direcció i/o desenvolupament de persones
- La motivació, el compromís, la confidencialitat i la responsabilitat
- La planificació i l'organització
- L'autocontrol emocional
- El treball en equip
- La resolució de conflictes
- Flexibilitat i adaptació
- La iniciativa
- Habilitats comunicatives



TERCERA. Requisits per prendre part en aquesta convocatòria

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds i mantenir-se fins el moment de la contractació, els requisits indicats a continuació.

Si durant el procés selectiu l'òrgan de selecció considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de tots o alguns dels requisits exigits.

a) Nacionalitat: Tenir la nacionalitat espanyola o, de conformitat amb l'article 57 de la Llei 5/2015, de 30 d'octubre, per la que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; i de l'article 10 de la Llei 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, també:

- i. les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea;
- ii. les persones que, qualsevol quina sigui la seva nacionalitat, siguin el/la cònjuge d'espanyols/les i de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats/des de dret; així com, els/les seus/seves descendents i els/les descendents del/de la cònjuge, sempre que no estiguin separats/des de dret i siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents;
- iii. les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels Tractats Internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
- iv. les persones estrangeres amb residència legal a l'estat espanyol.

En tots els casos, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat. Així mateix, hauran d'acompanyar amb còpia la documentació que acrediti la residència legal a l'estat espanyol; i, pels casos dels/de les cònjuges i/o descendents dels/de les nacionals espanyols/les i de la resta d'estats de la Unió Europea, caldrà aportar documentació que acrediti el vincle matrimonial, el parentiu i l'estat de dependència pels/per les descendents majors de 21 anys dependents.

b) Capacitat funcional: Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques corresponents a la plaça objecte de la convocatòria.

c) Edat: Haver complert setze anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa.

d) Titulació: Estar en possessió de la titulació universitària del grup A per a l'accés a la subescala i categoria a la qual pertany el lloc (A1), titulació dins l'àmbit de les ciències socials. O bé estar en condicions d'obtenir-la dins el termini de presentació de sol·licituds.

Per a les titulacions obtingudes a l'estranger es requerirà aportar el certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria.

e) Habilitació: No haver estat separat 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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al





cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el 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 l'empleat públic.

f) Llengua catalana: Acreditar 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, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

Estaran exemptes de realitzar la prova les persones aspirants que acreditin el nivell de coneixement de la llengua catalana exigít a la convocatòria corresponent mitjançant la presentació de certificat emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o les titulacions equivalents o superiors al nivell exigít.

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 la documentació esmentada.

g) Llengua castellana: Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, han d'acreditar coneixements suficients de llengua castellana. En el cas de no posseir el nivell exigít, s'haurà de superar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori.

Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el *Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los "diplomas de español como lengua extranjera (DELE)"* o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Així mateix, restaran exemptes de realitzar la prova les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció per accedir a l'Ajuntament de Navàs, en què hi hagués establert una prova de castellà del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.





h) Abonar la taxa corresponent de drets d'examen, d'acord amb l'ordenança fiscal núm. 6 de l'Ajuntament de Navàs, Epígraf 7. Drets d'examen, es fixa una quantia de 34,30 €.

El pagament de la taxa es farà efectiu mitjançant transferència bancària al següent compte corrent: **ES38 2100 0381 1302 0000 4682**, indicant el procés i el nom i cognoms de la persona candidata. S'haurà d'entregar el justificant corresponent a la sol·licitud.

QUARTA. Presentació de sol·licituds, documentació i terminis

Les persones interessades en prendre part a les proves han de presentar una instància genèrica, en la qual hauran de manifestar que coneixen i accepten aquestes bases, que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les mateixes i que es comprometen, en cas de ser proposades pel tribunal, per a la contractació corresponent, d'acord amb les condicions establertes a la legislació vigent.

Les instàncies s'adreçaran a l'alcalde i es presentaran, preferentment, de manera telemàtica a la seu electrònica de l'Ajuntament de Navàs (www.navas.cat), o en les formes que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Es farà la publicació íntegra de les bases i de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la seu electrònica municipal (www.navas.cat).

Les instàncies es presentaran en un termini de deu dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al BOPB. A partir de la publicació de la convocatòria, tots els successius anuncis s'exposaran a la seu electrònica municipal.

La presentació de la instància suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per la resta de la tramitació del procés selectiu, així com la publicitat, d'acord amb la normativa vigent i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i garantia de drets digitals. L'Ajuntament serà el responsable del tractament d'aquestes dades. Quan sigui necessari publicar un acte administratiu que contingui dades personals es publicarà de la forma que determina la disposició addicional setena de la mencionada Llei.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades de la documentació següent:

- (a) Currículum.
- (b) DNI / NIE
- (c) Titulació requerida en la convocatòria.
- (d) Justificant d'ingrés de la taxa corresponent.
- (e) Certificat de nivell C1 o superior de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent, si se'n disposa.
- (f) Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- (g) Fitxa dels mèrits professionals i formatius degudament emplenada (ANNEX I).



Els mèrits professionals, així com els mèrits formatius, s'hauran de relacionar tal com s'indica en la Fitxa de mèrits (ANNEX I).

Aquells mèrits professionals i formatius que no s'hagin relacionat en el moment de la presentació de la sol·licitud no es tindran en compte en la fase de concurs. No s'ha de presentar la documentació relacionada, atès que la mateixa es demanarà en el supòsit que l'aspirant superi les proves selectives. L'acreditació es realitzarà en fase d'entrevista.

CINQUENA. Admissió de sol·licituds

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds l'Alcaldia dictarà Resolució en el termini d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, amb indicació, en el seu cas, del motiu de l'exclusió. Es publicarà l'anunci de la resolució a la seu electrònica de l'ajuntament (www.navas.cat) i no es practicarà notificació individual.

Es concedirà un termini de cinc dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades han de ser resoltes en un període màxim d'un mes des de 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 s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació s'esmenarà i es publicarà la llista esmenada.

En aquesta mateixa resolució o bé en una de posterior es determinarà el dia de les proves de llengua, si és el cas, i el dia de realització del psicotècnic i l'entrevista, a més de la composició nominal dels membres del tribunal, de la qual també se'n publicarà el respectiu anunci a la seu electrònica municipal. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

La resta d'anuncis necessaris es publicaran únicament a la seu electrònica de l'ajuntament (www.navas.cat).

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 dels seus membres, segons l'establert a l'article 55 del TREBEP.

El Tribunal de Selecció estarà format pels següents membres:

TITULARS:

- Presidència:
 - El/la Secretari/a interventor/a de l'Ajuntament de Navàs.
- Vocals:
 - Un empleat/da públic/a, d'igual o superior categoria a la de la plaça convocada, que pot ser personal de la Corporació o d'una altra administració pública.
 - Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.



- Secretaria:
 - Actuarà com a secretari/a un/a funcionari/a de la Corporació, amb veu i sense vot.

Els suplements pertinents.

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 poden ser o no empleats públics de la mateixa entitat local, i l'altre serà designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, 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 plaça convocada. La designació inclourà la dels respectius suplents i es farà per decret d'Alcaldia-Presidència.

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. L'autoritat convocant resoldrà les qüestions d'abstenció i recusació que es plantegin en el termini màxim de deu dies des de la seva recepció al registre de l'entitat, un cop escoltades les parts implicades.

L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. 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.

En el present procediment caldrà emplenar i obtenir les DACI de les persones decisores que participin en la valoració de les candidatures presentades, a banda de les dades dels candidats per tal de poder efectuar, abans de la valoració, la comprovació per Minerva del risc de conflicte d'interès en els termes que preveu l'Ordre HFP/55/2023, de 24 de gener, relativa a l'anàlisi sistemàtic del risc de conflicte d'interès en els procediments que executen el Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència.

SETENA. Sistema de selecció i desenvolupament del procés

El procediment de selecció és el de concurs amb psicotècnic i entrevista, que consistirà en la valoració dels mèrits al·legats pels aspirants, així com la superació del psicotècnic i l'entrevista, amb caràcter previ es realitzaran les proves de llengua pels/per les aspirants que no certifiquin els nivells exigits (tenen caràcter eliminatori).



7.1. Proves de llengua

7.1.1. Prova de coneixements de llengua catalana (apte/a o no apte/a)

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones que acreditin disposar dels coneixements del nivell exigít, mitjançant els documents següents:

- Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior de la Secretaria de política Lingüística, o equivalent, segons el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents.
- 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 la 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.

També restaran exemptes de fer la prova de català les persones aspirants que indiquin a la sol·licitud que han participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'ajuntament de Navàs, en què hi hagués establerta 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. En aquests casos hauran de demanar a l'Ajuntament de Navàs l'emissió de la corresponent certificació que s'adjuntarà d'ofici a la instància.

En el cas de no acreditar els coneixements del nivell exigít, s'hauran de realitzar els exercicis i proves corresponents que acreditin el coneixement necessari de la llengua catalana. La qualificació d'aquesta prova és d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

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

7.1.2. Prova de coneixements de la llengua castellana (apte/a o no apte/a)

Els/les aspirants estrangers/es hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana. Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los "diplomas de español como lengua extranjera (DELE)" o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.





Així mateix, estan exemptes de realitzar la prova de castellà les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Navàs, en què s'hagués establert una prova de castellà del mateix nivell o superior a l'exigit en la present convocatòria, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius convocats per accedir a l'Ajuntament de Navàs, derivats de l'execució de la mateixa oferta pública d'ocupació. En aquests casos hauran de demanar a l'ajuntament l'emissió de la corresponent certificació que s'adjuntarà d'ofici a la instància.

Cas que els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigit, s'estableix una prova de coneixements de llengua castellana.

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

La prova s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, els aspirants que siguin considerats/des no aptes restaran eliminats/des del procés.

7.1.3. Psicotècnic i entrevista (fins a 40 punts)

El psicotècnic consisteix en valorar l'adequació de les aptituds i la personalitat de les persones aspirants al perfil requerit per a l'exercici de les funcions corresponents a la plaça convocada.

El psicotècnic consta de dues parts:

1. Prova aptitudinal (apte/a o no apte/a): consistirà en una bateria de tests psicotècnics que valoraran les aptituds de la persona aspirant. El resultat de la prova aptitudinal serà d'apte/a o no apte/a. Les persones declarades no aptes restaran eliminades del procés selectiu.

La prova aptitudinal explora els següents àmbits:

- Raonament verbal.
- Raonament espacial.
- Raonament numèric.
- Raonament abstracte.

Per ser declarades aptes cal obtenir una puntuació mínima de 5 punts de mitjana en global (sobre 10), i que cap dels tests aplicats hagi estat puntuat amb menys de 3 punts (sobre 10). En cas contrari, la persona serà declarada no apta.

2. Prova de personalitat i competències (fins a 40 punts): consistirà en una bateria de tests psicotècnics que valoraran la personalitat i l'estat psicològic de la persona aspirant i en una entrevista per competències professionals, per tal d'integrar tots els elements explorats anteriorment.

Es valoraran les competències següents:

- Lideratge
- Direcció i/o desenvolupament de persones
- La motivació, el compromís, la confidencialitat i la responsabilitat





- La planificació i l'organització
- L'autocontrol emocional
- El treball en equip
- La resolució de conflictes
- Flexibilitat i adaptació
- La iniciativa
- Habilitats comunicatives

A l'entrevista només seran citades les persones aspirants que hagin sigut declarades aptes en la prova aptitudinal. A les entrevistes serà present, com a mínim, un membre del tribunal.

L'entrevista per competències es valorarà de 0 a 40 punts. Per superar la prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 20 punts a l'entrevista i que cap de les competències hagi estat puntuada amb 0 punts.

La falsedat demostrada en les respostes de la prova psicotècnica comportarà l'eliminació de l'aspirant.

Les proves aplicades han de complir els requisits de validesa i fiabilitat i han d'estar baremades, estandarditzades i tipificades en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

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

7.2. CONCURS (fins a 40 punts).

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits al·legats per les persones que hagin superat el psicotècnic i l'entrevista, segons la Fitxa de mèrits (ANNEX I) presentada i d'acord amb els barems que s'indiquen.

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).

La puntuació obtinguda a la fase de concurs en cap cas no pot ser aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent. Per tant, la qualificació de la fase de concurs s'ha d'aplicar únicament a les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

7.2.1. Experiència professional (fins a 25 punts):

Es puntua l'experiència professional d'acord amb els següents barems:

- Per serveis efectius prestats com a personal funcionari en Cossos o Escales de personal funcionari o com a personal laboral de qualsevol Administració Pública i ens del sector públic en el desenvolupament de funcions idèntiques a les del lloc de treball associat al grup/subgrup o categoria de la plaça objecte de convocatòria: 0,50 punts per cada mes de treball, fins a assolir el màxim de 25 punts.
- Per de serveis efectius prestats com a personal funcionari en Cossos o Escales de





personal funcionari o com a personal laboral de qualsevol Administració Pública i ens del sector públic en el desenvolupament de funcions equivalents a les del lloc de treball associat al grup/subgrup o categoria de la plaça objecte de convocatòria: 0,30 punts per cada mes de treball, fins a assolir el màxim de 25 punts.

- Experiència professional a l'empresa privada en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,20 punts per cada mes de treball, fins a assolir el màxim de 25 punts.

Aquesta fase se sotmet a les regles següents:

- Als efectes d'allò que s'estableix en els apartats anteriors, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies es tindran en compte proporcionalment.
- Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran objecte de valoració les practiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.
- L'experiència professional en administracions locals s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació del certificat de serveis prestats de l'Administració corresponent (caldrà que hi consti l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació).
- L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'han d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels nomenaments, contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i fi d'aquesta prestació, per la qual s'aportarà un informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del/de la sol·licitant, o l'última nòmina on consti antiguitat i naturalesa del servei prestat.
- Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

7.2.2. Formació complementària (fins a 15 punts):

a) Cursos i jornades de formació i perfeccionament relacionats amb les funcions de la plaça convocada o que puguin suposar un valor afegit pel desenvolupament del lloc de treball, fins a assolir el màxim de puntuació prevista per a l'apartat de formació complementària, és a dir, fins a un màxim de 15 punts.

La valoració de cada curs o jornada es farà segons la durada d'aquest i d'acord amb l'escala següent:

- Cursos de 100 o més hores: 3,0 punts.
- Cursos de 50 o més hores: 1,5 punts.
- Cursos de 25 o més hores: 0,8 punts.
- Cursos de menys de 25 hores: 0,4 punts.
- Sense acreditació de la durada: 0,2 punts.

b) Certificació ACTIC ("Acreditació de competències en tecnologies 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: 0,5 punts.
- Nivell 2 – Certificat mitjà: 1,0 punts.
- Nivell 3 – Certificat avançat: 1,5 punt.

*Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC // Ordre EMO/129/2015, d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC

Només es valorarà el certificat de major nivell acreditat, i sempre que no se superin els 15 punts màxim de l'apartat de formació complementària.

c) Acreditació d'altres titulacions: aquestes titulacions hauran de ser complementàries a l'exigida per formar part en el procés de selecció, relacionades amb la plaça convocada, d'acord amb els paràmetres següents, i fins a un màxim de 2 punts, sempre que no se superin els 15 punts màxim de l'apartat de formació complementària.

- Llicenciatura o grau: 1,25 punts
- PostGrau: 1,50 punts
- Màster de 60 crèdits (ECTS): 1,75 punts
- Màster de més de 60 crèdits (ECTS): 2,00 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.

Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorades un sol cop. El Tribunal valorarà la idoneïtat dels coneixements acreditats.

VUITENA. Resultat final

El resultat del procés es determinarà per la suma de les puntuacions obtingudes en el psicotècnic, en l'entrevista i en els mèrits, sempre i quan s'hagi superat la prova psicotècnica i l'entrevista tal i com s'especifica en el punt 7.1.3, segons els criteris establerts, i s'obtingui la qualificació d'apte/a a les proves de llengua.

Per tal de determinar les persones seleccionades, el tribunal publicarà un llistat amb les puntuacions de la suma de les puntuacions obtingudes.

L'aspirant que obtingui la puntuació més alta serà proposat per a ser contractat de forma temporal per a cobrir la plaça vacant i la resta constituïran una borsa de treball.



NOVENA. Llista de persones aprovades i proposta de contractació

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

Finalitzat el procés de selecció, el Tribunal proposarà la persona candidata amb la puntuació més alta a l'alcalde-president de la Corporació per tal de ser contractada com a personal laboral temporal, amb un període de pràctiques / prova, que constituirà la última fase del present procés selectiu.

L'aspirant proposat/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 tercera, 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.

DESENA. Contractació i període de pràctiques/prova

El contracte de treball que es formalitzi serà el que posa a disposició l'Institut Nacional d'Ocupació, en la modalitat de contractació temporal per interinitat, i s'hi reflectirà el període de pràctiques/prova, d'acord amb el que preveu l'article 14 i 15 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, del 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

Formalitzat el contracte s'haurà de comunicar a l'oficina pública d'ocupació que correspongui, en el termini dels deu dies següents a la seva concertació; així mateix, s'haurà d'informar a la representació legal dels treballadors, mitjançant lliurament d'una còpia bàsica dels contractes celebrats.

La contractació es notificarà a la persona interessada, a la representació del personal laboral i es farà pública a la seu electrònica de l'Ajuntament (www.navas.cat). L'aspirant que es contracti ha d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi sigui requerit, i en un termini màxim d'un mes des de la data de notificació de la contractació.

L'aspirant que injusticadament no s'incorpori perdrà tots els drets derivats del procés selectiu. Durant el període de pràctiques/prova l'empleat/da ha d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar. Els/les empleats/des en pràctiques gaudiran de les mateixes retribucions que els/les empleats/des fixes.

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

El període de pràctiques / prova tindrà una durada de sis mesos, d'acord amb el conveni col·lectiu del personal laboral de l'Ajuntament de Navàs i el que estableix l'article 14 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, del 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, i es realitzarà sota la supervisió de la cap del servei i/o el/la responsable de la Secretaria de l'Ajuntament. En cas de no haver-se pogut completar el període per causes degudament justificades, mitjançant



decret de l'òrgan competent es prorrogarà el període en pràctiques / prova, fins a completar el període total fixat.

Finalitzat el període de pràctiques / prova, el/la supervisor/a emetrà informe raonat proposant la qualificació com a apte o no apte de l'aspirant. L'informe de supervisió haurà de tenir en consideració els següents factors: habilitats relacionals i de comunicació, compliment de les ordres i disciplina, iniciativa en el desenvolupament de les tasques, capacitat de treball en equip i col·laboració, correcció en el tracte amb la ciutadania i els companys i les companyes, disposició personal i implicació vers la feina, responsabilitat, rigor i organització en l'acompliment de funcions, adaptació a l'organització i compliment dels principis de conducta establerts al TREBEP.

Aquest informe es donarà a conèixer a la persona interessada perquè hi pugui fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de pràctiques/prova suposarà l'eliminació de l'aspirant, i es cridarà en les mateixes condicions a la persona que segueixi en l'ordre de puntuació, sempre que hagi superat el procés de selecció.

Si d'acord amb l'informe emès l'aspirant no supera el període de pràctiques/prova essent declarat no apte/a, l'Alcalde/essa resoldrà el seu acomiadament, amb tràmit d'audiència previ, donant lloc a l'extinció del contracte de treball subscrit i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

ONZENA. Constitució d'una 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 de tècnic/a superior en l'àmbit social 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 per ordre de puntuació. Aquell aspirant que, creada la bossa, s'hagi de nomenar, 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'l requereixi, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base tercera que no s'haguessin presentat amb la instància de sol·licitud, tal i com s'indica en la base novena.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, l'aspirant proposat/da no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenat 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.

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.

DOTZENA. Incompatibilitats i règim de servei

L'aspirant proposat quedarà subjecte, en el seu cas, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, i altra normativa aplicable.

TRETZENA. Incidències i recursos

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases específiques, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la data de la seva publicació íntegra a la seu electrònica de l'Ajuntament www.navas.cat, davant la sala de la jurisdicció contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, de conformitat amb l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol.

D'acord amb el que estableix l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, es podran presentar els següents recursos:

- Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant de l'Alcalde de l'Ajuntament de Navàs, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.
- Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.
- Contra les llistes definitives de persones admeses i excloses, la resolució per la qual es declara finalitzat el procediment selectiu amb el nomenament de la persona candidata proposada pel Tribunal selectiu es pot interposar, alternativament, recurs potestatiu de reposició davant de l'Alcalde de l'Ajuntament de Navàs, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació e conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques; o bé, directament, recurs contenciós administratiu davant del Tretzè Tribunal contenciós administratiu de Barcelona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al que tingui lloc la notificació de l'acte, de conformitat amb els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa





Ajuntament de Navàs

administrativa modificada per la disposició addicional dos de la Llei orgànica 19/2003, de 23 de desembre, que modifica al seu torn la Llei orgànica del poder judicial 6/85, d'1 de juliol.

Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu no podrà interposar-se recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici que es pugui interposar qualsevol altre recurs que s'estimi més convenient.

Navàs, document signat electrònicament al marge

L'alcalde president

Codi Validació: 3KQ2JWCFTYMC5W9FTTP2X73
Verificació: <https://navas.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 20



ANNEX I – FITXA DELS MÈRITS PROFESSIONALS I FORMATIUS

PLAÇA DE COORDINADOR/A DE GENT GRAN (GRUP A, SUBGRUP A1), PERSONAL LABORAL TEMPORAL I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL			
NOM I COGNOMS		DNI	

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

EMPRESA / ADMINISTRACIÓ	CATEGORIA PROFESSIO NAL	DATA INICI	DATA FI	% JORNA DA*	DIES TREBALLAT S**

FORMACIÓ

NOM / CURS***	HORES	DATA INICI	DATA FI

* Jornada segons la vida laboral

** dies treballats segons la vida laboral

*** indicar màster/postgrau, curs o altres seguit del nom

Declaro que totes les dades són certes i demano ser admès en el procés selectiu convocat per a la provisió de la plaça abans esmentada.

Data i signatura,

