



ANUNCI

L'Ajuntament de Navàs, mitjançant acord de la Junta de Govern Local de data 10 de setembre de 2025, ha aprovat la convocatòria i les bases que han de regir el procés de selecció, mitjançant concurs – oposició lliure, per la cobertura definitiva d'una plaça de Tècnic/a Mig (A2), adscrit a l'àrea de Promoció Econòmica, personal laboral fix, així com la creació i establiment d'una borsa de treball de l'Ajuntament de Navàs.

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

Navàs, signat electrònicament al marge

L'alcalde president



BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU I LA CONVOCATÒRIA PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MIG (A2), ADSCRIT A L'ÀREA DE PROMOCIÓ ECONÒMICA, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, 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 de personal per a la cobertura de forma definitiva d'una plaça de tècnic/a mig, grup A, subgrup A2, adscrit a l'àrea de promoció econòmica, actualment vacant a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Navàs, i la constitució d'una borsa de treball per a necessitats temporals i/o substitucions.

La convocatòria es regirà per les presents bases, pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; pel 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; pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; i altra normativa sobre funció pública vigent.

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.

Aquesta plaça està inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2023 de l'Ajuntament de Navàs, publicada al BOPB núm. CVE 202310168947 de data 27 de desembre de 2023, i consta amb el número de catàleg 2.1.06 de la plantilla de personal laboral:

CATEGORIA LABORAL	ESPECIALITAT	Núm. VACANTS	DENOMINACIÓ	SISTEMA DE SELECCIÓ
A2	Ajuntament de Navàs	1	Tècnic/a de promoció econòmica (2.1.06)	Concurs oposició lliure Personal laboral fix

Les persones que superin les proves però no obtinguin plaça, formaran una borsa de treball de tècnic/a mig 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 mig (núm. 2.1.06)
- Àrea: Promoció econòmica
- Grup/subgrup: A – A2
- Classe de personal: personal laboral fix
- Modalitat del contracte: indefinit de relleu
- Jornada de treball: completa (37,5 hores setmanals).
- Retribucions:





- Sou base grup A2
- C. destí: nivell 19
- C. específic anual: 6.284,32 euros bruts

SEGONA. Naturalesa dels àmbits de treball i funcional

Amb caràcter general correspon a aquest lloc de treball la realització de projectes, programes, informes, i assessorament en l'àmbit de la seva especialitat: promoció econòmica. En particular, les principals funcions del lloc de treball són les indicades a continuació:

Les funcions que s'hauran de realitzar, sense que això limiti o impossibiliti que se'n puguin haver de realitzar d'altres, seran les següents:

Funcions bàsiques

- Identificar les necessitats del municipi en matèria de promoció econòmica, dissenyar programes d'actuació per cobrir aquestes necessitats i cercar mitjans de finançament adients per poder realitzar-los.
- Realitzar totes les tasques necessàries per a l'organització d'activitats, fires, actes, o altres, com ara cercar el finançament, coordinació, etc.
- Col·laborar en l'elaboració del programa anual d'actuació de la regidoria de Promoció Econòmica.
- Mantenir contactes sistemàtics amb diferents agents socials rellevants en matèria de promoció econòmica: empresaris, comerciants, sindicats, associacions empresarials, etc.
- Coordinar-se i col·laborar amb altres serveis de la Corporació, sempre que sigui necessari per al millor funcionament global de l'organització.
- Atendre les demandes dels usuaris en matèria de promoció econòmica i derivar-los cap al programa d'actuació més adient.
- Realitzar propostes de contractació i despesa i efectuar materialment les compres o adquisicions de materials o serveis.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (Diputació de Barcelona, Consell Comarcal, Generalitat de Catalunya, etc) per tal de desenvolupar les seves funcions així com, assistir a aquelles reunions per a les que sigui assignat.
- Elaborar la memòria anual d'activitats.
- Elaborar i emplenar expedients de sol·licitud de subvencions a d'altres organismes per tal de cofinançar les actuacions de l'ajuntament en matèria de promoció econòmica.
- Realitzar informes tècnics en l'àmbit d'especialitat propi del departament.
- Acomplir les directrius sobre prevenció de riscos i salut laboral, implicar-se en l'aplicació de les mesures preventives i usar correctament els materials, equips i productes, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

Competències tècniques:

- Marc i normatives de les àrees de la seva competència.
- Normativa i procediments de gestió de l'àrea de promoció econòmica.
- Marc legal i normatives generals en l'administració pública: procediment administratiu, contractació pública, protecció de dades, transparència, ...





- Coordinació d'activitats, processos i resultats.
- Planificació i organització del treball, control i seguiment. Gestió per processos i per objectius.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats i redacció d'informes.
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes.
- Assumir les tasques específiques que pot comportar el lloc de treball concret.
- Informació i dinamització: capacitat de detectar les incidències que es vagin produint en el dia a dia.
- Treball en equip: Capacitat d'integrar-se i de col·laborar de forma activa en la consecució d'objectius comuns.
- Comunicació: Sociabilitat o disposició positiva a les relacions interpersonals i de grup.
- Capacitat d'organització del temps i coordinació de diferents tasques.

Competències personals:

- Orientació a resultats, gestió i planificació.
- Compromís amb la Corporació, adaptació i aprenentatge permanent.
- Comunicació.
- Anàlisi i resolució, iniciativa.
- Treball en equip.

TERCERA. Requisits de les persones aspirants

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 com a personal laboral, 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:

- les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea;
- 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;
- 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.
- 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 títol universitari o equivalent que permeti l'accés a llocs de treball del grup A2 o estar en condicions d'obtenir-lo dins del termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació.

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 exigida 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 exigida.

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 l'Ajuntament de Navàs, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior.

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 exigida, 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.

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 30,00 €.

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.

i) Complir els requisits per a la formalització d'un contracte laboral de relleu, d'acord amb la normativa vigent.

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 la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la seu electrònica municipal (www.navas.cat). 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 hàbils 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 a la seu electrònica municipal.

La presentació de la instància suposa l'acceptació de les bases en tots els seus termes, i el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, 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 II).

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

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 un cop superada l'entrevista competencial.

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 deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades han de ser resoltes en un període màxim de 30 dies 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, l'hora i el lloc de començament de les proves de selecció, 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 (www.navas.cat). Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

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.

El Tribunal de Selecció estarà format pels següents membres:

Presidència:

Un/a funcionari/a o personal laboral de la Corporació, d'igual o superior categoria a la de la plaça convocada.

Vocals:

Dos/dues funcionaris/es o personal laboral de la Corporació o d'una altra administració pública, d'igual o superior categoria a la de la plaça convocada.

Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Secretaria:

Un/a funcionari/a o personal laboral de la Corporació.

Els suplents 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 constarà de dues fases: la primera d'oposició (proves) i la segona de concurs (valoració de mèrits), així com la superació del període de pràctiques. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar les proves de la fase d'oposició.

Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran a la seu electrònica municipal.

La puntuació final de les persones aspirants serà el resultat de sumar els punts de la fase d'oposició i de la fase de concurs, sempre que s'hagi superat la fase d'oposició. En cas d'empat, l'ordre s'establirà en primer lloc atenent a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la prova pràctica; i en segon lloc, si persistís l'empat, atenent a la persona que hagi obtingut major puntuació en l'entrevista competencial.

7.1. Fase d'OPOSICIÓ (fins a 100 punts). Totes les proves són eliminatòries.

7.1.1. Primera prova: 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 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. 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. Segon prova: Prova de coneixement 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'exigut en la present convocatòria. 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 exigut, 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. Tercera prova: Prova teòrica (fins a 40 punts)

Prova obligatòria i eliminatòria. Aquesta prova consistirà en la resolució d'un qüestionari tipus test i/o la resposta de preguntes breus, relacionades amb el temari detallat a l'ANNEX I d'aquestes bases i amb les funcions del lloc de treball. Serà qualificada amb una puntuació màxima de 40 punts. Cal obtenir la qualificació mínima de 20 punts per superar-la. Les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 20 punts quedaran eliminades del procés de selecció. El temps de realització de la prova serà d'un màxim de 60 minuts.

7.1.4. Quarta prova: Prova pràctica (fins a 40 punts)

Prova obligatòria i eliminatòria. Aquesta prova consistirà en el desenvolupament i resolució d'un o diversos casos pràctics, relacionats amb el temari detallat a l'ANNEX I d'aquestes bases i amb les funcions del lloc de treball. Serà qualificada amb una puntuació màxima de 40 punts. Cal obtenir la qualificació mínima de 20 punts per superar-la. Les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 20 punts quedaran eliminades del procés de selecció. El temps màxim per el seu desenvolupament serà de 120 minuts. El tribunal de selecció valorarà el rigor en l'elaboració de l'exercici, l'aplicabilitat de la proposta i l'encaix en l'organització.

7.1.3. Cinquena prova: Entrevista competencial (fins a 20 punts)

Els/les aspirants que hagin aprovat totes les proves obligatòries, i que acreditin el coneixement de les llengües, seran convocats a realitzar una entrevista competencial eliminatòria, per tal d'avaluar l'adequació de les persones candidates al perfil competencial





cercat. Aquesta adequació del perfil competencial s'avaluarà mitjançant una entrevista competencial personal.

L'entrevista serà valorada pels membres del tribunal qualificador (titulars o suplents) i un/a psicòleg/oga especialitzat/da en l'avaluació de competències, que entregará el respectiu informe amb els resultats al tribunal. Com a mínim hi serà present un membre del tribunal.

Es realitzarà una entrevista d'avaluació de les competències següents:

- Orientació a resultats, gestió i planificació (4 punts)
- Compromís amb la Corporació, adaptació i aprenentatge permanent (4 punts)
- Comunicació (4 punts)
- Anàlisi i resolució, iniciativa (4 punts)
- Treball en equip (4 punts)

L'entrevista per competències es valorarà de 0 a 20 punts. Per superar la prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 10 punts a l'entrevista i que cap de les competències hagi estat puntuada amb 0 punts.

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

7.2. FASE CONCURS (fins a 20 punts)

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits al·legats per les persones que hagin superat la fase d'oposició, segons la Fitxa de mèrits (ANNEX II) 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 el 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 12 punts):

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

- Per serveis efectius prestats en l'administració local com a funcionari/ària de carrera, funcionari/ària interí/na, o mitjançant contracte laboral, en la categoria de Tècnic/a mig a l'Àrea de Promoció Econòmica (A2): es valorarà en 0,40 punts per cada mes de treball, fins a assolir el màxim de puntuació prevista per a l'apartat d'experiència professional, és a dir, fins a un màxim de 12 punts.

- Per serveis efectius prestats en qualsevol administració pública com a funcionari/ària de carrera, funcionari/ària interí/na, o mitjançant contracte laboral, en la categoria de Tècnic/a mig a l'Àrea de Promoció Econòmica (A2): es valorarà en 0,20 punts per cada mes de treball, fins a assolir el màxim de puntuació prevista per a l'apartat d'experiència professional, és a dir, fins a un màxim de 12 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 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 (fins a 6 punts):

- Formació reglada (fins a 3 punts):

Es valoraran les titulacions acadèmiques oficials, superiors o addicionals a la titulació mínima exigida, que tinguin relació amb les funcions a desenvolupar, o que puguin suposar un valor afegit pel desenvolupament del lloc de treball. Puntuació màxima: 3,00 punts.

- Grau universitari / Postgrau / màster / especialització: 1 punt cada títol

- Formació complementària (fins a 3 punts):

Es valoraran els cursos de formació, assistència i/o aprofitament, seminaris o jornades, i perfeccionament relacionats amb les funcions de la plaça convocada o que puguin suposar un valor afegit pel desenvolupament del lloc de treball. Puntuació màxima: 3,00 punts:

Cursos de 200 o més hores: 1,00 punts.

Cursos de 100 a 199 hores: 0,80 punts.

Cursos de 50 a 99 hores: 0,60 punts.

Cursos de 25 a 49 hores: 0,40 punts.

Cursos de 10 a 24 hores: 0,20 punts.

Cursos de menys de 10 hores o sense acreditació de la durada: 0,10 punts.

7.2.3. Coneixements en tecnologies de la informació i la comunicació: es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o certificats equivalents a aquests nivells, fins a un màxim de 1 punt segons el següent barem:

Per la possessió del certificat ACTIC de nivell bàsic: 0,50 punts.

Per la possessió del certificat ACTIC de nivell mitjà: 0,75 punts.

Per la possessió del certificat ACTIC de nivell avançat: 1,00 punts.





7.2.4. Coneixement de la llengua catalana: en un nivell superior al nivell de suficiència de català, d'acord amb els criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, segons el barem següent i fins a un màxim de 1 punt:

- Nivell superior (D) de català o equivalent: 1 punt

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 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 (120 punts)

El resultat del procés es determinarà per la suma de les puntuacions obtingudes en la prova teòrica de coneixements, en la prova pràctica de coneixements, en l'entrevista competencial i en els mèrits, sempre i quan la fase d'oposició s'hagi superat, segons els criteris establerts específicament, i s'obtingui la qualificació d'apte/a a la resta de proves.

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

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

NOVENA. Llista de persones aprovades, període de prova 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, 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 indefinida, i s'hi reflectirà el període de prova, d'acord amb el que preveu l'article 14 i 15.1 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.

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 l'endemà de la data de notificació de la proposta de contractació. 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 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.

Si d'acord amb l'informe emès la persona aspirant supera el període de prova essent





declarat apte/a, adquirirà la condició de personal laboral fix de la corporació sense necessitat de cap més tràmit.

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 mig que es produeixin, durant un període de dos anys a partir de la data d'aprovació de la llista d'aprovals 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 borsa, 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'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 contractat 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, que posa fi a la via administrativa, podrà formalitzar demanda, en el termini de dos mesos, davant el jutjat social que correspongui al seu domicili, a la qual acompanyarà còpia de la resolució denegatòria o document acreditatiu de la interposició o resolució del recurs administratiu, segons sigui procedent, unint còpia de tot això per a l'entitat demandada, en virtut del que es disposa en l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la Jurisdicció Social.

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 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 la contractació 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 Jutjat 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 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.

Navàs, document signat electrònicament al marge

L'alcalde president



ANNEX I

Temari general

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.
2. Els drets i deures fonamentals.
3. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.
4. L'autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
5. Submissió de l'Administració a la llei i al dret. Fonts del dret públic. La llei: classes de lleis.
6. El reglament: les seves classes. Potestat reglamentària a l'àmbit local: ordenances, reglaments i bans.
7. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
8. La protecció de dades de tipus personal.
9. Les hisendes locals. Impostos municipals, taxes, contribucions especials i preus públics.
10. La gestió tributària: els procediments de liquidació i autoliquidació
11. El pressupost general de l'entitat local. Aprovació.
12. L'acte administratiu. Concepte. Classes. Motivació. Forma
13. L'acte administratiu. Eficàcia. Notificació. Publicació
14. El procediment administratiu. L'expedient. Fases del procediment.
15. Recursos del procediment administratiu.
16. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial.
17. Els contractes del sector públic.
18. Les formes de l'actuació administrativa. El servei públic local.
19. Formes de prestació dels serveis públics: gestió directa i indirecta.
20. La funció pública local: règim jurídic i estructura.
21. Drets i deures del personal al servei de les entitats locals. El règim disciplinari del personal al servei de les entitats locals.
22. Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les entitats locals.
23. Elements del municipi: territori, població, organització.
24. El municipi. Organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Règim de funcionament.
25. Els processos de modernització de les administracions públiques. Les noves orientacions de la gestió pública: l'Administració al servei de la ciutadania.

Temari específic

26. La gestió de projectes. Conceptes i fases. Pressupost i finançament.
27. L'activitat subvencional de l'administració pública.





28. Justificació de subvencions.
29. L'avaluació de programes: concepte i enfocaments teòrics. Fases del procés d'avaluació.
30. Les característiques socioeconòmiques del municipi de Navàs.
31. El desenvolupament local. Concepte i definició.
32. El paper dels ajuntaments en el desenvolupament local: marc competencial i formes d'actuació.
33. Els recursos supralocals per a la promoció econòmica.
34. Els pactes territorials com a instrument de definició d'un nou model local d'actuació.
35. Funcions i paper en els serveis de promoció econòmica.
36. Les transformacions dels sectors tradicionals en l'economia. La terciarització i l'economia del coneixement.
37. Les polítiques de suport al teixit productiu i les competències municipals. Models de gestió de les polítiques de suport al teixit productiu.
38. Polítiques públiques de suport a la creació d'empreses. Programes de sensibilització per al foment de l'emprenedoria.
39. Factors d'èxit en la creació d'un projecte empresarial. Aspectes que cal tenir en compte.
40. El Pla d'empresa. Diferents punts a tenir en compte. El pla de màrqueting. Pla econòmic financer.
41. Ajuts i subvencions per a la creació d'empreses o per a empreses ja creades. Capitalització de l'atur per a la creació d'empreses. Centres i viviers d'empreses
42. Cooperativisme i l'Economia Social per a les estratègies de desenvolupament local. Reptes i oportunitats.
43. La prospecció d'empreses. Especial incidència en el món local. Les tasques del prospector d'empresa.
44. Treball en xarxa (networking). Les empreses i les noves tecnologies.
45. El comerç com a element estructurador del municipi.
46. Les polítiques de foment del comerç en l'àmbit local.
47. Els plans de dinamització comercial.
48. La dinamització del comerç de proximitat
49. Disseny i implementació de campanyes de foment de l'activitat comercial o econòmica específica.
50. Causes i conseqüències dels nous hàbits dels consumidors. Els nous reptes comercials dels municipis. Comerç de nova generació i canvis en el consum.
51. La FUE (Finestreta Única Empresarial) i l'OAE (Oficina d'Atenció a l'Empresa).
52. Poligons industrials. Models de gestió i polítiques de foment de l'associacionisme. Dinamització de poligons.
53. Les fires del municipi de Navàs: Fira de Primavera i Fira de Tardor.
54. El Mercat de Navàs.
55. Centre enoturístic del Pla de Bages.





56. El comerç de Navàs.
57. Planificació i gestió del temps de treball: organització material, temporal i social. Els lladres del temps. Planificació. Les reunions.
58. La comunicació interpersonal. La comunicació assertiva. L'escolta activa. La persuasió. La negociació. La comunicació dins de l'organització.
59. Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció de riscos laborals. Drets i obligacions.
60. Conveni vigent del personal laboral de l'Ajuntament de Navàs.



ANNEX II – FITXA DELS MÈRITS PROFESSIONALS I FORMATIUS

PLAÇA DE TÈCNIC/A DE PROMOCIÓ ECONÒMICA (GRUP A, SUBGRUP A2), PERSONAL LABORAL FIX I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL			
NOM I COGNOMS		DNI	

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

EMPRESA / ADMINISTRACIÓ	CATEGORIA PROFESSIONAL	DATA INICI	DATA FI	% JORNADA*	DIES TREBALLATS**

FORMACIÓ

NOM / CURS***	HORES	DATA INICI	DATA FI

* Jornada segons la vida laboral

** dies treballats segons la vida laboral

*** indicar 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,

Codi Validació: 9XNA43L22RPMJXLJ9AGJMAED
Verificació: <https://navas.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 20 de 20

