

ANUNCI

Serveis Municipals de Navàs, S.L.U., mitjançant acord del Consell d'Administració de data 12 de febrer de 2024, va aprovar les bases i la convocatòria per a la provisió definitiva del lloc de treball del/de la Tècnic/a mig (A2) adscrit/a al servei d'abastament d'aigua potable del municipi de Navàs i la constitució de la corresponent borsa de treball, subjecte al règim laboral.

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

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU I LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A MIG (A2), ADSCRIT AL SERVEI D'ABASTAMENT D'AIGUA POTABLE DEL MUNICIPI DE NAVÀS, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE SERVEIS MUNICIPALS DE NAVÀS, S.L.U. I CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL.

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la contractació com a personal laboral fix d'un/a tècnic/a mig, grup A, subgrup A2, adscrit al servei d'abastament d'aigua potable del municipi de Navàs, plaça actualment vacant a la plantilla de personal laboral de la societat mercantil Serveis Municipals de Navàs, SLU, i la constitució d'una borsa de treball per a necessitats temporals i/o substitucions del titular.

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.

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 9.02 de la plantilla de personal laboral:

CATEGORIA LABORAL	ESPECIALITAT	Núm. VACANTS	DENOMINACIÓ	SISTEMA DE SELECCIÓ
A2	Serveis Municipals de Navàs, SLU – Servei d'Aigües	1	Tècnic/a grau mig (9.02)	Concurs oposició lliure Personal laboral fix

Condicions del lloc de treball i retribucions

- Categoria: Tècnic/a grau mig
- Àrea: Serveis financers i recursos humans
- Grup/subgrup: A – A2
- Classe de personal: personal laboral fix
- Jornada de treball: completa (37,5 hores setmanals).





- Retribucions:
 - C. destí: nivell 19
 - C. específic anual: 6.101,34 euros bruts

SEGONA. Naturalesa dels àmbits de treball i funcional

Amb caràcter general correspon a aquest lloc de treball la realització de tasques relacionades amb l'atenció a l'usuari, gestió administrativa i d'incidències del servei, instàncies, registre d'entrada/sortida, expedients administratius, facturació, comptabilitat, bancs, contractació laboral, nòmines i seguretat social, portal horari, incapacitats temporals i altres tasques de similars característiques. En particular, les principals funcions del lloc de treball són les indicades a continuació:

Funcions:

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:

- Atenció a l'usuari: atenció, presencial, telefònica, telemàtica, informació tarifària, facturació, morositat, domiciliacions, gestió pagaments, gestió de comptadors, etc.
- Incidències del servei: avaries, fuites, re-facturació, talls de subministrament d'aigua, etc
- Gestió administrativa: contractació, altes i baixes, canvis de nom, pressupostos, gestió de la morositat, cartes de pagament, gestió analítiques d'aigua, impostos, taxes, cànons, fiances i altres tràmits del servei.
- Suport en la comptabilitat de la societat mercantil.
- Bancs: saldos, càrrecs, abonaments, transferències, remeses, liquidacions, etc.
- Gestió del registre d'entrada/sortida. Instàncies.
- Gestió d'expedients administratius de la societat mercantil (obertura, documentació, tramitació, resolució, tancament).
- Gestió i confecció dels expedients de contractació del personal.
- Preparar, tramitar i fer el seguiment de l'expedient administratiu de nòmina i de les variacions mensuals, així com la confecció de la nòmina mensual.
- Càlcul, tramitació i pagament de la Seguretat Social mensual i la confecció dels fitxers corresponents, així com la correcció dels possibles errors.
- Gestionar i tramitar impostos i canons i altres tràmits que puguin sorgir amb l'AEAT.
- Atendre dubtes sobre nòmines, contractes de personal, relacionats amb el conveni col·lectiu o altres.
- Realització de certificats de serveis prestats.
- Gestió del portal horari, control de les vacances i dies d'assumptes propis, així com permisos del personal.
- Gestió i control de Prevenció de Riscos Laborals.
- Gestió de les incapacitats temporals i permanents.
- Altres funcions relacionades amb la gestió dels recursos humans de la societat mercantil.

Competències tècniques:

- Marc i normatives de les àrees de la seva competència.
- Normativa i procediments de gestió dels recursos humans.

Codi Validació: APPA9ZFE2Z4EW37R452NL6LM
Verificació: <https://smn-navas.eadmiracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 13



- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la gestió econòmica i pressupostària pública.
- Normativa i procediments de gestió econòmica i de contractació administrativa d'obres, serveis i subministraments.
- Marc legal i normatives generals en l'administració pública: procediment administratiu, contractació pública, protecció de dades, transparència, ...
- Capacitat de planificació.
- Capacitat d'organització del treball, control i seguiment.
- Capacitat d'anàlisi i resolució de problemes.
- Capacitat de redacció d'informes.
- Facilitat d'adaptació (noves tasques) i predisposició als canvis
- Orientació a la millora del servei i a l'assoliment de resultats
- 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.
- Capacitat d'organització del temps i coordinació de diferents tasques.

Competències personals:

- Col·laboració i actitud positiva
- Compromís amb el servei públic i la institució
- Vocació de servei, capacitat comunicativa i bon tracte amb la gent
- Orientació a resultats, gestió, planificació i tolerància a la pressió
- Capacitat de treballar en equip i flexibilitat

TERCERA. Requisits per prendre part en aquesta convocatòria

Les persones aspirants han de complir els següents requisits:

- a) Tenir 16 anys complerts i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- b) 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.
- c) Acreditar estar en possessió del certificat de suficiència de llengua catalana (certificat C1) o superior de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o equivalent. En cas de no disposar del certificat de coneixements de català es realitzarà la corresponent prova dins del procés de selecció.
- d) 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 en Espanya i la seva integració social, també:
 - i. les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea;
 - ii. les persones que, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, siguin el/la cònjuge d'espanyols i de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret; així com els/les seus descendents i els/les descendents del/de la cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, i siguin menors de 21 anys o majors de dita 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 estrangers 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 còpia de la documentació que acrediti la residència legal a l'estat espanyol, i pels casos dels cònjuges i/o descendents dels nacionals espanyols 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 descendents majors de 21 anys dependents.

e) Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies de la categoria.

f) No haver estat acomiadat/da ni separat/da del servei, mitjançant expedient disciplinari, de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de tenir la nacionalitat d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

g) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions i les tasques pròpies de la plaça convocada.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se el dia de l'inici de la prestació de serveis amb Serveis Municipals de Navàs, S.L.U.

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 al President i es presentaran preferentment de manera telemàtica a la seu electrònica de Serveis Municipals de Navàs, S.L.U. (<https://smn-navas.eadministracio.cat/info.0>), 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 de la pàgina web de Serveis Municipals de Navàs, S.L.U. 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 de la pàgina web de Serveis Municipals de Navàs, S.L.U.





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 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.

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

- (a) Currículum vitae.
- (b) DNI, NIE o, si s'escau, passaport.
- (c) Títol acadèmic requerit 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, en cas de posseir-lo.
- (f) Certificats i títols acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a ser valorats en la fase de concurs. Els mèrits insuficientment acreditats o els presentats fora del termini de presentació d'instàncies no es valoraran.
- (g) Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social

Ingrés de la taxa:

S'haurà d'entregar el justificant d'haver ingressat l'import de **30,00 €** de la taxa corresponent, d'acord amb l'ordenança fiscal núm. 6 de l'Ajuntament de Navàs, Epígraf 7. Drets d'examen, al compte bancari:

ES48 0182 6035 4902 0182 9103 indicant el procés i el nom i cognoms de la persona candidata.

CINQUENA. Llistat de persones admeses i excloses

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, Presidència dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, aquesta resolució es publicarà a la seu electrònica de la pàgina web municipal de Serveis Municipals de Navàs, S.L.U., i es concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes.

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 de la pàgina web municipal de Serveis Municipals de Navàs, S.L.U..

Les al·legacions presentades han de ser resoltes en un període màxim de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

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

SISENA. Procés de selecció

El procés de selecció consistirà en les següents proves: prova de coneixements de llengua catalana, prova de coneixements de llengua castellana, prova teòrica, prova pràctica, entrevista competencial i valoració de mèrits.

Codi Validació: APPA9ZFEZ4EW37R452NL6LM
Verificació: <https://smn-navas.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 13



El resultat del procés es determinarà per la suma de les puntuacions obtingudes en totes les proves, en l'entrevista i els mèrits, sempre i quan les proves teòrica i pràctica s'hagin superat individualment, segons els criteris establerts específicament, i s'obtingui la qualificació d'apte/a a les proves de llengües.

El tribunal qualificador podrà determinar la realització d'un o més exercicis en una sola sessió, i la seva execució en l'ordre que consideri més adient. En aquest cas, la correcció de cada exercici restarà condicionada a la superació de les proves anteriors d'acord amb l'ordre establert en aquestes bases. En aquelles proves que ho requereixin es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin al lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament excloses del procés selectiu.

A continuació es detallen les proves del procés selectiu:

- A) FASE OPOSICIÓ (40 punts)**
- B) FASE CONCURS (10 punts)**
- C) ENTREVISTA COMPETENCIAL (10 punts)**

(A) FASE OPOSICIÓ (40 punts)

A.1. Primera prova: Prova de coneixements de llengua catalana

Aquesta prova avaluarà el domini de la llengua catalana pel que fa referència a l'expressió escrita i oral, i la comprensió d'acord amb les característiques de la convocatòria. Per superar la prova les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixements similar al que caldria per a l'obtenció del certificat de nivell de suficiència C1. Aquesta prova és obligatòria i eliminatòria. Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, i aquestes últimes seran eliminades del procés de selecció. Quedaran exemptes de realitzar la prova les persones aspirants que aportin la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1).

A.2. Segona prova: Prova de coneixements de llengua castellana

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la d'un país on l'espanyol sigui llengua oficial, han d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita d'aquesta llengua, en tot cas ajustat al contingut funcional del lloc de treball a desenvolupar. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte i el/els aspirants que no la superin no passaran a la fase següent.

El contingut d'aquesta prova s'ha d'ajustar al que disposa el Reial decret 1137/2002, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera.

Estaran exempts de fer aquesta prova els aspirants que acreditin els coneixements requerits de llengua castellana mitjançant un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell B2, C2 o equivalent) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest títol.





- Certificat d'aptitud de castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- També quedaran exempts els aspirants que acreditin haver cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés en el procés selectiu.

A.3. Tercera prova: Prova teòrica (obligatòria i eliminatòria – màxim 20 punts)

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 20 punts. Cal obtenir la qualificació mínima de 10 punts per superar-la. Les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts quedaran eliminades del procés de selecció. El temps de realització de la prova serà d'un màxim de 60 minuts.

A.4. Quarta prova: Prova pràctica (obligatòria i eliminatòria – màxim 20 punts)

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 20 punts. Cal obtenir la qualificació mínima de 10 punts per superar-la. Les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 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.

(B) FASE CONCURS (10 punts)

B.1. Experiència professional: 6 punts

Per serveis efectius prestats en l'administració pública com a funcionari/ària de carrera o funcionari/ària interí/ina, o mitjançant contracte laboral, en la categoria de Tècnic/a Mig (A2), o superior, realitzant funcions similars a les de la plaça objecte de la convocatòria a l'Àrea de Recursos Humans i/o Serveis Financers: 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 6 punts.

Experiència professional a l'empresa privada desenvolupant funcions iguals o similars a les de la plaça objecte de la convocatòria: 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 6 punts.

Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

L'experiència professional en les administracions públiques, en empreses del sector públic, o en empreses privades s'han d'acreditar mitjançant l'aportació dels nomenaments, contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i/o funcions i tasques realitzades amb indicació de l'inici i fi d'aquesta prestació, per la qual s'aportarà un certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del/de la sol·licitant.

Codi Validació: APPA9ZFEZ4EW37R452NL6LM
Verificació: <https://smn-navas.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 13



B.2. Formació: 2 punts

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

- Cursos de 100 o més hores: 0,50 punts.
- Cursos de 50 o més hores: 0,40 punts.
- Cursos de 25 o més hores: 0,30 punts.
- Cursos de menys de 25 hores: 0,20 punts.
- Sense acreditació de la durada: 0,10 punts.

B.3. 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 de català o equivalent(D / C2): 1 punt

B.4. 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: 0,20 punts.
- Per la possessió del certificat ACTIC de nivell mitjà: 0,50 punts.
- Per la possessió del certificat ACTIC de nivell avançat: 1,00 punts.

(C) ENTREVISTA COMPETENCIAL (10 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 no 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.

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

- Col·laboració i actitud positiva (2 punts)
- Compromís amb el servei públic i la institució (2 punts)
- Vocació de servei, capacitat comunicativa i bon tracte amb la gent (2 punts)
- Orientació a resultats, gestió, planificació i tolerància a la pressió (2 punts)
- Capacitat de treballar en equip i flexibilitat (2 punts)

SETENA. Resultat final (60 punts)

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 cobrir la plaça vacant i la resta constituïran una borsa de treball. Aquesta borsa estarà activa fins que resti exhaurida o bé fins a la vigència de 2 anys.





VUITENA. Llista de persones aprovades i proposta de contractació

Un cop finalitzat el procés selectiu, es publicarà la llista dels/de les aspirants aprovats/des i el tribunal elevarà la proposta de nomenament/contractació del/de la candidat/a que, de conformitat amb les presents bases, hagi obtingut la millor puntuació. Així mateix, ordenarà a la resta de les persones aspirants aprovades per ordre de puntuació obtinguda a fi de conformar la borsa de treball. El funcionament de la borsa de treball es regirà segons preveu la base dotzena.

En cas de que cap de les persones aspirants superés el procés selectiu, el Tribunal de selecció declararà deserta la convocatòria.

NOVENA. Acreditacions

La persona candidata seleccionada, abans de ser contractada, haurà d'aportar els documents i certificacions originals presentades en la sol·licitud sobre els requisits de

participació per a la seva autenticació. Tindrà un termini de 20 dies naturals per realitzar aquesta acreditació un cop instada a fer-ho. Si dins el termini que s'estableixi, tret dels casos de força major, la persona candidata no presenta la documentació, no reuneix els requisits exigits o no acredita correctament els mèrits tinguts en compte per a la puntuació, restarà exclosa del present procediment, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

DESENA. El tribunal de selecció

El Tribunal de Selecció estarà format pels següents membres:

TITULARS:

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

Vocals:

- Un/a funcionari/a 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.

Per a la seva vàlida constitució, el Tribunal de Selecció es podrà reunir amb els seus membres titulars o suplents, indistintament, en funció de la disponibilitat en el moment de cada convocatòria. Els membres del Tribunal de Selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir i notificar-ho a Serveis Municipals de Navàs, S.L.U., quan concorrin circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim jurídic del sector públic. Igualment, les persones candidates podran recusar els membres del Tribunal de Selecció quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa llei. El Tribunal de Selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, de la incorporació de persones assessores especialistes per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb veu però sense vot en les sessions.





El Tribunal de Selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria. El Tribunal de Selecció queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon funcionament del procés de selecció, dins el marc d'aquestes bases i de la legislació aplicable.

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.

ONZENA. Comunicacions

El llistat provisional d'admesos i exclosos, així com la resta de comunicacions relacionades amb la present convocatòria es faran mitjançant anuncis a la seu electrònica de la web de Serveis Municipals de Navàs, S.L.U.

DOTZENA. Borsa de treball

Els/les aspirants que, tot i haver superat la fase d'oposició i concurs, no siguin proposats per ser nomenats, s'incorporaran a una borsa de treball que Serveis Municipals de Navàs, S.L.U. utilitzarà per cobrir vacants temporals.

La vigència d'aquesta borsa de treball tindrà una durada de 2 anys a comptar des de la data de la resolució de nomenament de l'aspirant seleccionat, segons l'article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Si durant aquest termini de 2 anys, qui sigui nomenant en execució d'aquesta borsa de treball, finalitza el seu nomenament per causes no imputades a la seva persona (finalització de les causes originàries de l'interinatge, per expiració del termini previst, reincorporació del personal titular de la plaça, provisió reglamentària, amortització de la plaça, etc), i que no siguin conseqüència d'una baixa voluntària, separació del servei per aplicació del règim disciplinari, declaració de no apte després del període de pràctiques, incompatibilitat, pèrdua de la nacionalitat, de la capacitat o d'altres requisits exigits per a l'ocupació de la plaça, s'incorporarà a aquesta borsa de treball, segons la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

L'ordre de proposta de nomenament respectarà el criteri de la major puntuació obtinguda.

Qui sigui nomenat conseqüència de l'aplicació d'aquesta borsa de treball, rebrà el mateix tractament previst a l'apartat anterior.

TRETZENA. Recursos i reclamacions

Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta

Codi Validació: APPA9ZFEZ4EW37R452NL6LM
Verificació: <https://smn-navas.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 13





poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la Presidència del Consell d'Administració o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit de l'Òrgan de Selecció no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de

publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

ANNEX I

TEMARI GENERAL:

1. La Constitució espanyola de 1978. Principis constitucionals
2. Organització territorial de l'Estat. L'Administració Local. El Règim Local.
3. El municipi. Concepte. Elements. El terme municipal.
4. La població. L'empadronament.
5. Organització municipal. Els òrgans municipals. Competències. Organització i funcionament de l'Ajuntament.
6. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats dels acords.
7. Potestat reglamentària en l'Administració Local. Ordenances, reglaments i bans de les entitats locals. Classes.
8. Procediment d'elaboració i d'aprovació de les ordenances.
9. El personal al servei de l'Administració Pública Local. Drets i deures.
10. Tècniques de resolució de les situacions de conflicte en l'atenció ciutadana: instruments i mètodes per millorar l'efectivitat en la relació interpersonal.
11. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
12. Els contractes administratius en l'àmbit local. Classificació dels contractes i règim jurídic.
13. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació.
14. Les hisendes locals. Impostos municipals, taxes, contribucions especials i preus públics.
15. La gestió tributària: els procediments de liquidació i autoliquidació
16. El pressupost general de l'entitat local. Aprovació.

Codi Validació: APPA9ZFEZ4EW37R452NL6LM
Verificació: <https://smn-navas.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 13



17. L'acte administratiu. Concepte. Classes. Motivació. Forma.
18. L'acte administratiu. Eficàcia. Notificació. Publicació.
19. El procediment administratiu. L'expedient. Fases del procediment.
20. Recursos del procediment administratiu.
21. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Regulació estatal. Bases de dades de legislació i de jurisprudència.
22. La planificació de la gestió pública. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost. Estructura. Classificació orgànica, econòmica i funcional. El pressupost per programes.
23. El control intern de l'activitat econòmicofinancera del sector públic. El control extern. La comptabilitat com a mitjà de control.
24. La responsabilitat de les administracions públiques. La responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat.
25. L'activitat negocial de l'Administració pública. El règim jurídic dels contractes i altres negocis jurídics.

TEMARI ESPECÍFIC:

26. Gestió pública i administració electrònica.
27. Les Hisendes locals.
28. Estructura pressupostaria. Procediments d'execució del pressupost de despeses i d'ingressos.
29. El Pla de Comptabilitat Pública.
30. El Compte General de les entitats locals.
31. El control intern de l'activitat. L'auditoria pública.
32. Classes de personal al sector públic. Instruments de planificació dels recursos humans.
33. Sistemes de provisió de llocs de treball i avaluació de l'acompliment al sector públic.
34. Gestió de nòmines, el rebut salarial. Estructura i contingut. La cotització a la seguretat social i la retenció a compte sobre l'impost de la renda de les persones físiques.
35. El contracte de treball: concepte, elements i contingut. Tipus de contractes i característiques: aplicació al sector públic local.
36. La negociació col·lectiva del personal laboral: legitimació, contingut i procediment. Les unitats de negociació. Subjectes negociadors. La negociació col·lectiva conjunta del personal funcionari i laboral en l'EBEP, els pactes i acords, i la impugnació dels pactes i acords comuns al personal funcionari i laboral.
37. Temps de treball dels empleats públics de l'Administració local: jornada laboral, hores extraordinàries, descans setmanal, festius, permisos i llicències dels empleats públics. Mesures de conciliació de la vida personal, laboral i familiar. Mesures d'igualtat d'oportunitat per raó de gènere. Normativa aplicable a cada col·lectiu.
38. Deures dels empleats públics. codi de conducta. Principis ètics. Principis de conducta.
39. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
40. Responsabilitats del personal laboral. Règim disciplinari aplicable a aquest col·lectiu. Exercici de la potestat disciplinària. Faltes disciplinàries. Sancions. Prescripció de les faltes i sancions. Procediment disciplinari.
41. Accidents de treball i malalties professionals. Costos dels accidents de treball: persona accidentada, empresa i societat.
42. La prevenció de riscos laborals. Marc normatiu. Drets i obligacions. Els serveis de prevenció de riscos laborals a l'administració pública: els delegats de prevenció, el comitè de seguretat i salut.
43. Protecció dels treballadors especialment sensibles a determinats riscos. Adaptació i



- canvis de llocs de treball. Col·lectius amb regulació específica que pot donar lloc a la situació administrativa de segona activitat.
44. Seguretat i salut en els llocs de treball. Condicions generals de seguretat en els llocs de treball.
 45. Ergonomia: conceptes, objectiu i abast. Concepte de lloc de treball i classificació.
 46. Els factors psicosocials. Avaluació de factors psicosocials. Objectius i funcions de l'avaluació de factors psicosocials. El procés de l'avaluació: enfocament de l'avaluació i fases de l'avaluació. Àrees d'intervenció psicosocial.
 47. L'organització del treball. Planificació i gestió del temps de treball. Els lladres del temps. Les reunions. El comandament. L'Ambient de treball. La motivació. La comunicació. La comunicació assertiva. L'escolta activa. La persuasió. La negociació.
 48. Pla local d'igualtat de gènere de l'Ajuntament de Navàs.
 49. Convenis vigents: Conveni del personal laboral de l'Ajuntament de Navàs, Conveni col·lectiu de treball de les empreses privades que gestionen equipaments i serveis públics, afectes a l'activitat esportiva i de lleure i Conveni col·lectiu del sector de sanejament públic, neteja viària, regs, recollida, tractament i eliminació de residus, neteja i conservació de clavegueram.
 50. Règim societari. Gestió econòmica-financera a l'empresa pública. Particularitats envers el sector privat. Rendició de comptes, fiscalització i auditoria.
 51. Transparència, regulació aplicable a l'empresa pública. Portal de transparència. Publicitat activa.
 52. Administració electrònica.
 53. El contracte d'obres. Gestió i subcontractació. Règim de pagaments.
 54. Execució del contracte d'obres. Prerogatives de l'Administració. Execució d'obres per la pròpia Administració. Garanties del contractista. Modificació. Obres complementàries. Cessió i subcontracte. Extinció del contracte.
 55. Marketing i promoció del producte. Gestió de les xarxes socials. Gestió del tracte amb els clients.
 56. El patrimoni de les corporacions locals. Elements del domini públic: subjecte, objecte, destí. El domini públic: afectació, desafectació i mutacions demaniales.
 57. Règim jurídic del domini públic: inalienabilitat, inembargabilitat. Domini públic i el registre. Servituds. Imprescriptibilitat. Delimitació. Recuperació. Potestat sancionadora. Utilització del domini públic. Usos comuns: general i especial. Ús privatiu. Autoritzacions i concessions. Reserves demaniales.
 58. Domini públic hidràulic: marc legal. Administració pública de l'aigua.
 59. Captació d'aigua. Depuració d'aigua potable. Subministrament i xarxes de distribució d'aigua potable. Xarxes de rec i hidrants.
 60. Aigües residuals. Xarxes de sanejament i clavegueram. Depuració d'aigües residuals.

Navàs, document signat electrònicament al marge

El President del Consell d'Administració

Codi Validació: APPA9ZFE2Z4EW37R452NL6LM
Verificació: <https://smn-navas.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 13

