



Ajuntament de Navarcles

ANUNCI

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Navarcles en sessió ordinària celebrada el dia 13 de febrer de 2024 ha aprovat la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu mitjançant concurs oposició lliure, per a la cobertura en règim de funcionari interí d'una plaça d'administratiu/va amb constitució de borsa de treball.

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOPB.

Els successius anuncis relatius a aquesta convocatòria es publicaran exclusivament al tauler d'edictes i a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Navarcles www.navarcles.cat.

A continuació es transcriuen el text literal i íntegre de les bases:

Navarcles, a 22 de febrer de 2024

L'Alcaldessa
Alba Pérez i Subirana

**BASES REGULADORES MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, PER A LA
COBERTURA EN RÈGIM DE FUNCIONARI INTERÍ UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA AMB
CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL.**

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

És objecte de la present convocatòria, pel sistema de concurs oposició lliure, la cobertura en règim de funcionariat interí, d'una plaça d'administratiu/va de Serveis Generals i atenció a l'OAC (codi lloc SI 09) de l'Ajuntament de Navarcles i la constitució d'una borsa de treball per a la cobertura de necessitats temporals que es produeixin en relació al lloc de treball d'administratiu/va de Serveis Generals.

El Codi de la convocatòria es OPO 24/01.

El termini de vigència de la borsa és de dos anys.

Aquesta convocatòria es regirà també per les Bases Generals de processos de selecció de l'Ajuntament de Navarcles aprovades en sessió de la junta de Govern Local del dia 2-10-2018 i publicades al BOPB del dia 16-10-2018.



Ajuntament de Navarcles

2.- CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA

Les condicions de treball de la plaça objecte de la convocatòria:

- Jornada laboral: De 37,5 hores setmanals o jornada parcial en funció de les necessitats de la contractació.
- Denominació: Administratiu/va de l'ajuntament de Navarcles.
- Escala: General, sots-escala administrativa, categoria administrativa.
- Grup: C1.
- Complement de destí: 17.
- Complement específic: 370,43 euros bruts mensuals.
- Tipus de relació: Funcionari/ària interí/ina.

Les funcions específiques de la plaça son les que es descriuen a continuació sens perjudici de les funcions generals bàsiques que consisteixen en executar, amb autonomia, tasques administratives de qualsevol àmbit de l'Ajuntament de Navarcles, per donar un bon servei i garantir el correcte funcionament del mateix.

- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da i derivar les trucades.
- Realitzar la primera atenció ciutadana pels tres canals habilitats (presencial, telefònic i telemàtic) donant la informació genèrica sobre els diferents tràmits que poden realitzar les persones, empreses i altres administracions i adreçar-los a qui correspongui.
- Registrar d'entrada i iniciar els expedients.
- Gestionar el correu electrònic, depurant les entrades i derivar-los a qui correspongui.
- Gestionar el correu postal, registrar-lo i adreçar-lo a qui correspongui.
- Obrir i distribuir totes les entrades que arriben per administració electrònica i EACAT.
- Donar tràmit a les peticions i sol·licituds de les diferents àrees, segons els procediments establerts, informant sobre els requisits i aportació de documentació necessària així com calcular i cobrar les liquidacions si ho comporta el tràmit: ocupacions de via pública, actuacions comunicades, certificats urbanístics, etc.
- Canalitzar les sol·licituds de l'àrea d'urbanisme i serveis econòmics.
- Donar suport a l'àrea d'esports, cultura i festes.
- Realitzar tasques derivades de les funcions de secretaria de l'Alcalde/ssa.
- Suport a la gestió el Padró d'Habitants (altes, baixes, volants i certificats d'empadronament).
- Donar suport a les entitats del municipi.
- Derivar les sol·licituds a l'ORGT.
- Cobrar taxes i preus públics en efectiu i TPV.
- Recollir els avisos i reclamacions de la ciutadania referent a reparacions de la via pública enllumenat i altres queixes per derivar-les a qui correspongui.
- Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent en aquelles tasques puntuals que sigui necessari (vigilants, esports, brigada, ...).
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.



Ajuntament de Navarcles

- Realitzar el suport administratiu al personal tècnic i operatiu, puntualment, en aquelles tasques que sigui requerida (vigilants, esports, brigada, etc.).
- Elaborar la relació de l'assistència dels actes i esdeveniments organitzats per l'Ajuntament.
- Donar suport a les tasques de consergeria (ensobrar cartes, impressió de cartells, notificacions, permisos de crema de rostolls, ...).
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3.- REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

Per a poder participar en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació d'instàncies, les condicions i requisits que s'estableixen a la Base 2 de les Bases Generals i els específics següents:

- a) Estar en possessió del títol de Batxillerat, Tècnic Especialista (Cicle formatiu de grau superior FPII) o titulació equivalent. Si no s'aporta un títol expedit per un centre estatal degudament reconegut, correspondrà a l'aspirant aportar la certificació de la validesa i homologació corresponent a la titulació aportada. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència.
- b) Acreditar coneixements de llengua catalana (certificat de nivell de suficiència C1). Estaran exempts de realitzar la prova les persones aspirants que acreditin el nivell de coneixement de la llengua catalana exigit 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 exigit. Aquelles persones que hagin participat en un procés selectiu de l'Ajuntament de Navarcles en els últims 2 anys i hagin realitzat una prova de català d'aquest mateix nivell quedaran exempts/es de fer la prova.
- c) Si no es disposa de la nacionalitat espanyola, caldrà acreditar coneixements de llengua castellana de nivell superior. Estaran exempts de realitzar la prova les persones aspirants que acreditin el nivell de coneixement de la llengua castellana superior amb el Diploma d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, certificació acadèmica que acrediti haver superar totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, certificat conforme



Ajuntament de Navarcles

s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat al Estat espanyol, o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

- d) Acreditar haver satisfet els drets d'examen per la quantia de 10€. Estan exempts els aspirants que acreditin la condició d'aturats mitjançant la inscripció al Servei d'Ocupació de Catalunya.

4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'hauran de presentar mitjançant model d'instància normalitzada específica per aquest procés de l'annex 2 d'aquestes bases, que s'adjuntarà, telemàticament a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament www.navarcles.cat apartat E -Tram/instància genèrica preferentment o bé presencialment al Registre de l'Ajuntament de Plaça de la Vila 1, Navarcles, en horari d'oficines.

La sol·licitud de participació també podrà presentar-se en altres registres públics habilitats i a les oficines de correus, sempre que es compleixin els requisits que estableixen l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i l'art. 31 del Reglament estatal de serveis postals (RD 1829/99). En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi del de l'Ajuntament o a les oficines de correus, s'haurà de trametre correu electrònic (navarcles@diba.cat), còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

Junt amb el model d'instància normalitzada específica per aquest procés s'adjuntarà:

- Document Nacional d'Identitat.
- Fotocòpia del Títol acadèmic requerit.
- Fotocòpia del certificat de nivell C1 de la llengua catalana o equivalent.
- Fotocòpia nivell superior de castellà (només qui no tingui la nacionalitat espanyola).
- Resguard acreditatiu d'haver realitzat el pagament de la taxa de 10€.
- Currículum vitae.
- Fitxa dels mèrits professionals i formatius degudament emplenada.
- Vida laboral.

Estan exempts de pagament de la taxa les persones que acreditin la condició d'aturats mitjançant inscripció al Servei d'Ocupació de Catalunya.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils improrrogables comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil. La presentació de la sol·licitud fora de termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

La convocatòria es publicarà també a www.navarcles.cat i/o al tauler d'anuncis.

Les persones aspirants hauran d'emplenar el model d'instància normalitzada específica per aquest procés i hauran de declarar responsablement que reuneixen tots els requisits i condicions establertes en el punt 3 d'aquestes bases específiques i de la base 2a de les generals.



Ajuntament de Navarcles

Els mèrits professionals s'hauran de relacionar tal com s'indica en la Fitxa de mèrits (Annex 3). 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 una vegada finalitzada la fase d'oposició. Aquells mèrits professionals 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.

Els mèrits formatius també s'hauran de relacionar tal com s'indica en la Fitxa de mèrits (Annex 3). Aquells mèrits 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 una vegada finalitzada la fase d'oposició.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, les persones interessades donen el seu consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal que siguin necessàries per participar en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés, d'acord amb la normativa vigent i especialment amb la llei orgànica de protecció de dades.

5.- ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i en el termini màxim de 30 dies, l'Alcaldia dictarà resolució aprovant la llista de les persones admeses i excloses al procés selectiu, amb indicació amb el seu cas, del motiu de l'exclusió i de l'exempció de l'exercici de coneixements de llengua catalana i, si s'escau de llengua castellana.

A la mateixa resolució, es determinarà la constitució dels òrgans de selecció, el lloc, la data i hora de començament de les proves.

La resolució es farà pública a la web municipal www.navarcles.cat i al tauler d'anuncis i no es practicarà notificació individual.

En la Resolució es concedirà un període de deu dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions que es resoldran en el termini dels 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 s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i publicarà a la web municipal www.navarcles.cat i al tauler d'anuncis.

Seran motius d'exclusió del procés selectiu sense possibilitat d'esmena: la manca de pagament de la taxa en el termini de presentació de la sol·licitud.

Un cop iniciada la selecció, la resta d'anuncis necessaris es publicaran únicament en la pàgina web municipal www.navarcles.cat.



Ajuntament de Navarcles

6.- ACREDITACIÓ DELS REQUISITS

La presentació de documents per acreditar que es disposa dels requisits, es farà posteriorment a la presentació de sol·licituds. Bases 9 i 6 de les Bases Generals. Es requerirà l'acreditació a la persones proposades per la contractació.

7.- SISTEMA DE SELECCIÓ I MODALITAT D'ACCÉS: OPOSICIÓ LLIURE.

El procés selectiu serà pel sistema de concurs oposició que constarà de dues fases diferenciades: en primer lloc la fase d'oposició i una segona fase de concurs.

La fase de concurs serà aplicable a aquelles/es aspirants que superin la fase d'oposició.

7.1 FASE OPOSICIÓ

Constarà de les proves de caràcter obligatori que s'indiquen a continuació:

a) **Prova de llengua catalana:** De caràcter obligatori i eliminatori per a tots aquells/es aspirants que no acreditin documentalment els coneixements del nivell de català, C1 La puntuació serà apta o no apta. Els aspirants declarats no aptes seran exclosos del procés selectiu.

b) **Prova de llengua espanyola:** les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola i no acreditin coneixements de llengua castellana hauran de realitzar la/les prova/es corresponent/s. La prova de llengua castellana es qualificarà com a APTA o NO APTA. Els aspirants declarats no aptes seran exclosos del procés selectiu.

c) **Proves teòriques-pràctiques: màxim 30 punts**

c.1) Primera part de caràcter teòric, consistent en desenvolupar per escrit un tema escollit per l'òrgan de selecció d'entre els que consten al temari annex, o bé, en respondre per escrit una o varies preguntes teòriques o de preguntes alternatives (test) en relació al mateix temari, durant el temps que determini l'òrgan de selecció. Màxim 15 punts. Es necessiten 7,5 punts per aprovar.

c.2) Segona part de caràcter pràctic, consistent en resoldre un o varis supòsits pràctics en relació al temari, durant el temps que determini l'òrgan de selecció. Màxim 15 punts. Es necessiten 7,5 punts per aprovar.

El Tribunal podrà demanar a l'aspirant que llegeixi la prova pràctica si es escrita, o fer preguntes durant el desenvolupament de la prova si és una execució pràctica.

7.2 FASE DE CONCURS (MÀXIM 10 PUNTS)

Finalitzada la fase d'oposició, l'òrgan seleccionador establirà un termini de **5 dies hàbils** a comptar de l'endemà de la publicació del resultat de l'últim exercici d'aquest procés selectiu, per tal que els aspirants presentin la documentació acreditativa dels mèrits valorables que han fet constar en el currículum. Tota la documentació es pot presentar per via telemàtica, si es disposa de certificat



Ajuntament de Navarcles

digital, a través de la pàgina web de l'ajuntament de Navarcles. Aquesta documentació també es pot presentar al registre general de l'ajuntament de Navarcles o trametre per qualsevol del mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre. En aquest darrer cas hauran de comunicar-ho dins el termini dels 5 dies tal i com es disposa a la base Tercera.

En la fase de concurs, l'òrgan de selecció valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats pels opositors, conforme el barem següent, i sempre sobre la documentació acreditativa aportada i relacionada en la fitxa de mèrits.

- **EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (MAXIM 6 PUNTS):**

a) Serveis efectius prestats a l'Administració Local desenvolupant tasques similars amb les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir, a raó de 0,50 punts per cada mes complet, fins un màxim de 4 punts.

b) Experiència professional en d'altres administracions públiques o empresa privada desenvolupant tasques similars amb les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir, a raó de 0,20 punts per cada mes complet, fins un màxim de 2 punts.

L'experiència s'haurà de relacionar en la Fitxa de mèrits professionals, de la forma que s'hi indica.

La puntuació establerta en aquest apartat d'experiència, tant en l'àmbit privat com públic, s'entendrà referida a jornada completa, en el cas que sigui inferior s'aplicarà la puntuació que correspongui, per aquest motiu el còmput del temps treballat es valorarà d'acord amb el que consti a l'informe de vida laboral com a total de dies treballats.

Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, ja sigui en l'àmbit privat o en una administració pública, caldrà presentar **l'informe de vida laboral juntament amb un full de salari, contracte, presa de possessió o certificació d'empresa o qualsevol altre document** en que es desprengui: data d'alta a l'empresa, data de baixa o bé certificar que encara es treballa, tipus d'activitat realitzada i categoria professional.

En el cas de treball autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant còpia de l'alta censal de l'activitat i certificació de cotització al regim autònom, i aquella documentació justificativa de la concreta activitat realitzada.

- **FORMACIÓ (MAXIM 4 PUNTS):**

Altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball que no siguin exigides a la convocatòria i cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball a cobrir, **fins a un màxim de 4 punts**, segons el barem següent:

Per estar en possessió d'altres titulacions a l'exigida a la convocatòria que tinguin relació amb el lloc de treball (màxim 2 punts)

- Màster 2 punts
- Postgrau 1 punt
- Grau universitari 1 punt



Ajuntament de Navarcles

Cursos de formació o perfeccionament relacionats amb les funcions del lloc de treball (màxim 2 punts), només es valorarà els cursos realitzats en els últims 5 anys i d'acord amb els barems següents:

- Inferior a 20 hores 0,10 punts
- De més de 20 hores i inferiors a 50 hores .. 0, 20 punts
- De 50 hores i inferiors a 100 hores0, 75 punts
- De 100 hores o més1 punt

Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació caldrà aportar originals o fotocòpies de la certificació expedida en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives, i si és possible programa formatiu. En el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada es puntuarà amb el mínim de punts.

7.3 ENTREVISTA PERSONAL

Realitzada i puntuada la prova pràctica i finalitzada la valoració dels mèrits, el Tribunal podrà mantenir si es creu necessari una entrevista personal amb les persones aspirants, d'acord amb els criteris i paràmetres prèviament aprovats pel propi Tribunal i que versarà sobre la concreció dels mèrits acreditats, el coneixement de les funcions reservades a desenvolupar i l'adaptació del perfil formatiu i professional de la persona aspirant a la plaça convocada.

En cas d'empat, prevaldrà l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició. Si tot i així es mantingués l'empat, el Tribunal podrà proposar la realització de proves o entrevistes complementàries per a resoldre'l.

Acabat el procés, el Tribunal publicarà a la pàgina web la relació d'aspirants que formen part de la borsa de treball, per ordre de puntuació i proposarà a l'Alcaldia la seva aprovació.

8- PERÍODE DE PRACTIQUES O PROVA

Serà de 6 mesos, segons el que es disposa a la base 12 de les Bases Generals.

9.- ÒRGAN DE SELECCIÓ

Per Resolució d'alcaldia es nomenarà les persones que integren l'òrgan de selecció d'acord amb la Base cinquena de les Bases Generals.

10. CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

D'acord amb la base 11 de les bases generals, aquelles persones que hagin superat el procés selectiu passaran a formar part d'una borsa de treball de administratius/ves per cobrir mitjançant nomenament de funcionari interí i/o contracte laboral temporal les necessitats d'ocupació que es puguin produir a l'Ajuntament de Navarcles.

La duració d'aquesta borsa serà de dos anys, no obstant, la borsa es prorrogarà automàticament fins a la constitució d'una borsa nova.



Ajuntament de Navarcles

Quan hi ha hagut una necessitat d'ocupació es contactarà un màxim de dues vegades en diferents moments del dia, al telèfon facilitat en la instància de participació. La persona que renunciï a ocupar la plaça o no respongui al telèfon facilitat, passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa, cridant al següent candidat de la llista.

11. INCIDÈNCIES

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

12. RECURSOS.

La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal o tots aquells actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats en els casos i en la forma establerta en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (d'ara endavant LPAC).

L'acord d'aprovació de les bases és susceptible de recurs de reposició davant l'alcalde o directament de recurs contenciós administratiu davant els Jutjats contenciosos administratius.

Contra els actes de tràmit qualificats del tribunal qualificador, d'acord amb l'article 112.1 de la LPAC, per tractar-se d'un òrgan col·legiat dependent de l'alcalde de la Corporació, els actes del qual no exhauïren la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcalde de l'ajuntament, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la LPAC.

La resta d'actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin al·legar per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procediment. Contra els actes i resolucions de l'alcalde, es pot interposar potestativament, recurs de reposició davant l'alcalde de la Corporació, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 123 i 124 de la LPAC, o directament recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, d'acord amb els articles 45 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sense perjudici de la presentació de qualsevol recurs que l'interessat consideri escaient.

ANNEX I

TEMARI

- 1.- Ordenances, reglaments i bans de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
- 2.- L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.



Ajuntament de Navarcles

- 3.- El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència.
- 4.- La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Classes de contractes administratius. Sistemes d'adjudicació. Formalització.
- 5.- El municipi. Organització, territori i població. Competències municipals. El padró d'habitants.
- 6.- Òrgans de govern municipal: l'Alcalde, el Ple de l'ajuntament i la Junta de Govern Local: composició i funcionament., atribucions.
- 7.- Procediment administratiu: Instrucció, al·legacions, prova, informes i intervenció dels interessats. La notificació i publicació. Finalització del procediment.
- 8.- Recursos contra els actes dels òrgans municipals. Règim de recursos que correspon a cadascuna de les disposicions o actes. La seva consignació en actes, notificacions i publicacions.
- 9.- El registre de l'Ajuntament. Règim de funcionament. Els subjectes obligats a relacionar-se amb l'Ajuntament per mitjans electrònics.
- 10.- Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. Els sistemes de selecció. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitat del personal al servei de l'Administració pública.
- 11.- El pressupost municipal: estructura del pressupost: la classificació orgànica, econòmica i per àrees de despesa. L'execució del pressupost. Execució de l'estat de despeses: autorització, disposició i obligació. Execució de l'estat d'ingressos: dret, reconeixement, liquidació i recaptació.
- 12.- Els recursos de les entitats locals: els tributs. Els preus públics. Les transferències d'altres administracions. Altres ingressos de dret públic.
- 13.- La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Fases. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. La potestat sancionadora en el règim local.
- 14.- Principis bàsics de l'atenció ciutadana presencial. Principis bàsics de l'atenció telefònica.



Ajuntament de Navarcles

ANNEX II

MODEL INSTÀNCIA NORMALIZADA ESPECÍFICA

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A PROCESSOS DE SELECCIÓ DE PERSONAL

DADES PERSONALS:

Nom i Cognoms:		DNI
Domicili	Població	Codi postal
Correu electrònic		Telèfon

DADES DE LA CONVOCATÒRIA:

Codi de la Convocatòria OPO 24/01	Plaça/Lloc de treball BORSA DE TREBALL ADMINISTRATIU/VA
--------------------------------------	---

DOCUMENTACIÓ ANEXA (d'acord amb les bases de la convocatòria)

- ☐ DNI.
- ☐ Justificant pagament de les taxes de dret d'examen (10,00€)
- ☐ Certificat de nivell Intermedi de Llengua Catalana C1
- ☐ Fotocòpia nivell superior castellà (només qui no tingui nacionalitat espanyola)
- ☐ Currículum Vitae
- ☐ Fotocòpia Vida Laboral
- ☐ Fitxa de mèrits professionals i formatius a valorar.
- ☐ Fotocòpia del títol acadèmic corresponent

Declaro Responsablement que són certes totes i cadascuna de les dades consignades en aquesta sol·licitud, i que en la data en que expira el termini per a la presentació de sol·licituds reuneixo les condicions exigides a la convocatòria per a l'ingrés a l'administració pública i les assenyalades especialment en la convocatòria a que fa referència aquest procés selectiu, i puc acreditar-les documentalment.

DEMANO:

Ser admès/a a les proves selectives a les quals fa referència aquesta sol·licitud.

Navarcles, de de 2024.

Signatura de la persona sol·licitant,

A L'ALCALDE PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE NAVARCLES

D'acord amb la normativa de protecció de dades us informem i, en comunicar les vostres dades personals, consentiu, que siguin tractades per l'Ajuntament de Navarcles, amb la finalitat de gestionar la convocatòria de selecció de personal en la qual participeu legítimada en base al vostre consentiment exprés. Tret d'obligació legal, les vostres dades no seran cedides a tercers. Teniu dret a accedir, rectificar i suprimir les vostres dades, així com a exercir els altres drets sobre les mateixes que vinguin establerts per la normativa vigent. Les dades de contacte amb el Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament de Navarcles les trobareu a: https://www.navarcles.cat/proteccio_dades.php i el seu e-mail de contacte es dpd.ainavarcles@diba.cat Finalment, se us comunica que les vostres dades seran eliminades un cop acabada la gestió de les activitats indicades a la finalitat.



Ajuntament de Navarcles

ANNEX III .- Fitxa de Mèrits

Nom i Cognoms:		DNI:	
OPO 24/01 BORSA DE TREBALL ADMINISTRATIU/VA			

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

EMPRESA/ADMINISTRACIO	CATEGORIA PROFESSIONAL	DATA INICI	DATA FINAL	% JORNADA*	DIES TREBALLATS**

FORMACIÓ

NOM DE LA TITULACIO/CURS	HORES	DATA INICI	DATA FINAL

* jornada segons la vida laboral
** dies treballats segons vida laboral
*** indicar màster/postgrau, curs Actic o Altres cursos seguit del nom.