



ANUNCI

En sessió ordinària de la Junta de Govern Local del dia 25 de març de 2025 s'ha aprovat la convocatòria i les bases del procés selectiu per proveir mitjançant concurs-oposició lliure d'una plaça d'administratiu/va de Serveis econòmics en règim de funcionari/a de carrera vacant a la plantilla d'aquest Ajuntament pertanyent a l'Escala d'Administració General, grup de classificació C1, i que s'adjunten íntegrament com ANNEX a aquest anunci.

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

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

Navarcles, 28 de març de 2025

L'alcalde
Alba Pérez i Subirana

**BASES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS
OPOSICIÓ, PER COBRIR EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA DE UNA
PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA DE SERVEIS ECONÒMICS, AMB CONSTITUCIÓ DE BORSA
DE TREBALL**

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Aquestes bases específiques tenen per objecte la regulació del procediment per la provisió definitiva d'una plaça de ADMINISTRATIU/VA DE SERVEIS ECONÒMICS, en règim de personal funcionari de carrera mitjançant el sistema de concurs-oposició, modalitat lliure, així com la constitució d'una borsa de treball.

Aquesta plaça es convoca en execució l'Oferta d'Ocupació Pública de 2023.

El codi d'aquesta convocatòria és OPO 25/03.



Ajuntament de Navarcles

Aquesta convocatòria es regirà també en tot lo no regulat en aquestes bases específiques, per les Bases Generals de processos de selecció de l'Ajuntament de Navarcles, aprovades en sessió de la junta de Govern Local del dia 02-10-2018 amb les modificacions aprovades en sessió de la Junta de Govern Local del dia 26-07-2022 i publicat el text refós al BOPB del dia 08-08-2022.

2.- CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA

Característiques de les places:

- Denominació: ADMINISTRATIU/VA DE SERVEIS ECONÒMICS
- Codi RLLT: SI 08
- Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera.
- Grup: C1
- Complement de destí: 17
- Complement específic: 719,23 euros bruts mensuals.
- Jornada: Jornada ordinària de la corporació (37,5 hores setmanals).

Son funcions d'aquests llocs de treball:

- Atendre a la ciutadania en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da, tramitar els expedients d'aquest àmbit i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts, i realitzar el suport administratiu al personal tècnic del mateix àmbit.
- Dur a terme les operacions comptables, tant d'ingressos com de despeses, amb tota la gestió administrativa associada a les mateixes.
- Facilitar la informació econòmica requerida per altres àrees.
- Col·laborar en l'emissió dels instruments de pagament (xecs o transferències bancàries) i facilitar informació als creditors/es dels pagaments realitzats per la Tresoreria municipal.
- Realitzar mensualment les conciliacions bancàries, l'acta d'arqueig, control i tramitació de les devolucions d'ingressos indeguts.
- Fer liquidacions tributàries dels impostos i/o taxes no delegats a l'ORGT.
- Donar suport en la confecció, revisió, manteniment i actualització dels padrons fiscals municipals.
- Col·laborar i donar suport comptable en les tasques administratives que l'elaboració, execució i tancament del pressupost requereixin, així com en la tramitació dels expedients de subvencions.
- Col·laborar així mateix en la confecció dels expedients d'aprovació i/o modificació de les ordenances fiscals, dels preus públics, expedients d'imposició i ordenació de contribucions especials.



Ajuntament de Navarcles

- Donar suport en el rendiment de comptes per mantenir actualitzada i comunicar dades a la Base nacional de subvencions (BDNS), MINHAP, Sindicatura de comptes i d'altres, seguint les indicacions del comandament.
- Realitzar les declaracions d'IVA, i altres declaracions fiscals informatives (model 347, model 233, ...).
- Tramitar les altes, baixes i modificacions de l'ORGT.
- Portar el control de la gestió d'endeutament, així com la gestió patrimonial de l'inventari lligat a la comptabilitat municipal.
- Realitzar les tasques de tramitació i gestió administrativa vinculades a la contractació de serveis, de subministraments i obres.
- Vetllar per el compliment del principi de publicitat activa en matèria de transparència en tota allò relacionat amb l'àrea.
- 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.
- Tramitar els expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts, mantenir actualitzades les bases de dades d'aquest àmbit i realitzar el suport administratiu al personal tècnic del mateix àmbit.
- 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, 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:



Ajuntament de Navarcles

- a) Estar en possessió del títol de Batxillerat, Formació Professional 2on Grau o Cicle Formatiu de Grau Mig.
- b) Acreditar coneixements de llengua catalana (certificat de nivell intermedi C1).

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 estaran exemptes de la realització de la prova de català, les persones aspirants que acreditin documentalment haver superat una prova de català del mateix nivell al requerit en altres processos de selecció de personal del Ajuntament de Navarcles.

- c) 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.
- d) Si no es disposa de la nacionalitat espanyola o la d'un altre país on la llengua espanyola sigui la llengua oficial, 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 superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, certificat conforme s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat, o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

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 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@navarcles.cat), còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils improrrogables a comptar des de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat o al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. 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.



Ajuntament de Navarcles

Les persones aspirants hauran d'emplenar el model d'instància normalitzada específica de l'Annex II d'aquestes bases. En ell manifestaran sota la seva responsabilitat, que son certes les dades que indiquen en la mateixa i que compleixen amb totes les condicions establertes en el punt 3r d'aquestes bases específiques i de la base 2a general, amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca d'aquesta manifestació serà causa d'exclusió.

Junt amb el model d'instància normalitzada específica de l'Annex II d'aquestes bases s'adjuntarà, en format PDF si es presenta telemàticament o bé fotocòpia si es presenta en paper, la següent documentació:

- Document Nacional d'Identitat.
- Certificat de nivell C1 de la llengua catalana o equivalent.
- Resguard acreditatiu d'haver realitzat el pagament de la taxa de 10 € o Dardo en vigor.
- Titulació exigible.
- Acreditació nivell superior de castellà (només qui no tingui la nacionalitat espanyola o d'un altre país de parla espanyola).
- Fitxa de mèrits professionals i formatius degudament emplenada (Annex III).
- Documentació acreditativa dels mèrits a valorar.
- 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.

Els mèrits professionals i formatius que es vulguin invocar, s'hauran de relacionar en la Fitxa de mèrits (Annex III) i acreditar documentalment amb la sol·licitud. Aquells mèrits que no s'hagin relacionat i acreditat en el moment de la presentació de la sol·licitud no es tindran en compte en la fase de concurs.

No es tindran en compte els mèrits que no s'hagin presentat dintre del termini de presentació de sol·licituds.

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

Cas que la documentació acreditativa a presentar estigui en poder de l'Ajuntament de Navarcles, la persona sol·licitant haurà d'indicar aquest extrem en la seva sol·licitud, tot dient en quin expedient o procediment consta el document al qual es fa referència.

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, Alcaldia dictarà resolució aprovant la llista de les persones admeses i excloses al procés selectiu, amb indicació en el seu cas, del motiu de l'exclusió i de l'exempció o no de l'exercici de coneixements de llengua catalana i, si s'escau de llengua castellana.



Ajuntament de Navarcles

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 es 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 l'oposició, la resta d'anuncis necessaris es publicaran únicament en la pàgina web municipal www.navarcles.cat i al tauler d'anuncis.

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

6.1. FASE OPOSICIÓ (Màxim 20 punts)

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

- Prova teòrica**, de caràcter obligatori i eliminatori, consistent en respondre per escrit varies preguntes teòriques curtes o preguntes de resposta alternatives en relació al temari de l'Annex I de la convocatòria, durant el temps que determini l'òrgan de selecció. La prova es puntuarà de 0 a 10 punts i per superar-la caldrà obtenir la puntuació mínima de 5 punts.
- Prova pràctica**, de caràcter obligatori i eliminatori consistent en el desenvolupament per escrit d'un o varis supòsits pràctics durant el temps que determini l'òrgan de selecció o bé l'execució pràctica d'un treball o d'una combinació d'ambdós supòsits que demostrin l'habilitat del candidat per a les tasques pròpies del lloc de treball. La prova es puntuarà de 0 a 10 punts i per superar-la caldrà obtenir la puntuació mínima de 5 punts. El Tribunal podrà demanar a l'aspirant que llegeixi la prova si aquesta és escrita o fer preguntes durant el seu desenvolupament, si és una execució pràctica.
- 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 APT/A o NO APT/A, i els aspirants declarats no aptes seran exclosos del procés selectiu.



Ajuntament de Navarcles

- d) **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 APTE/A o NO APTE/A.

6.2. FASE CONCURS (Màxim 6 punts)

Finalitzada la fase d'oposició s'iniciarà la de concurs, en la qual 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.

Experiència professional (màxim 3 punts)

- a) Serveis efectius prestats a l'Administració Local com a administratiu/va desenvolupant tasques similars amb les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir, a raó de 0,05 punts per mes treballat amb un màxim de 3 punts.
- b) Experiència professional en d'altres administracions públiques com a administratiu/va desenvolupant tasques similars amb les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir, a raó de 0,030 punts, fins un màxim de 1,5 punts.
- c) Experiència en l'empresa privada com a administratiu/va desenvolupant tasques similars amb les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir, a raó de 0,020 punts fins a un màxim de 1 punt.

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 (màxim 3 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 3 punts, segons el barem següent:

- a) Per estar en possessió d'altres titulacions a l'exigida a la convocatòria que tinguin relació amb el lloc de treball (màxim 1,5 punts):



Ajuntament de Navarcles

- Grau universitari, llicenciatura o diplomatura 1 punt
- Postgrau 0,5 punts
- Màster 0,5 punts

b) Cursos de formació o perfeccionament relacionats amb les funcions del lloc de treball (màxim 1 punt), només es valorarà els cursos realitzats en els últims 4 anys i d'acord amb els barems següents:

- Inferior a 20 hores 0,10 punts
- De 20 hores a 49 hores 0,20 punts
- De 50 hores a 99 hores 0,75 punts
- De 100 hores o més 1 punt

Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació es procedirà d'acord amb l'apartat "Acreditació de mèrits"; a nivell documental caldrà aportar originals o còpia en PDF o fotocòpia de la certificació expedida en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives i, si és possible, el programa formatiu.

En el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada es puntuarà amb el mínim de punts.

No es valoraran els cursos de formació i perfeccionament amb una antiguitat superior als 4 anys.

d) Per disposar del certificat ACTIC o equivalent:

- Nivell bàsic 0'10 punts.
- Nivell mitjà 0'30 punts.
- Nivell avançat 0'50 punts.

En el supòsit de disposar de més d'un nivell només es valorarà el més alt.

7.- ÒRGAN DE SELECCIÓ

Per Resolució d'Alcaldia es nomenarà les persones que integren l'òrgan de selecció d'acord amb la Base General número 5.

No podran formar part de l'òrgan de selecció el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

Tots els membres de l'òrgan de selecció han de posseir igual o nivell superior de titulació que l'exigit per a l'ingrés al cos o escala de què es tracti.

8.- QUALIFICACIONS FINALS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

Es farà segons el que disposa la base 8ª de les Bases Generals.



9.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS DE LES PERSONES PROPOSADES A NOMENAMENT

Per tot allò no acreditat amb anterioritat s'estarà en lo regulat en la base 9ª de les Bases Generals.

10.- NOMENAMENT, ASSIGNACIÓ INICIAL DE LLOC DE TREBALL I PRESA DE POSSESSIÓ

Es farà segons el que disposa la base 10ª de les Bases Generals.

11.- PERÍODE DE PROVA O PRÀCTIQUES

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

12.- CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

D'acord amb la Base General 11, aquelles persones que hagin superat el procés selectiu i no hagin estat proposades a nomenament per manca de plaça, passaran a formar part d'una borsa de treball d'ADMINISTRATIUS/VES DE SERVEIS ECONÒMICS per cobrir mitjançant nomenament no permanent, les necessitats d'ocupació que es poguessin produir a l'Ajuntament de Navarcles.

L'aprovació d'aquesta borsa es farà per Resolució d'Alcaldia i serà publicada a la pàgina web de la corporació www.navarcles.cat i tindrà una durada de 2 anys prorrogables.

La durada de la borsa podrà ser inferior, si es constitueix una nova borsa de treball en execució de l'oferta pública d'ocupació de places de la mateixa categoria o cap de les persones que composin la borsa accepta la crida.

Si no es pogués contactar amb la persona, es farà un segon intent amb una diferència de 3 hores, si tampoc s'aconsegueix recursos humans enviarà un correu electrònic al facilitat en la sol·licitud del procés selectiu on s'informarà de l'oferta de treball i es donarà un termini de 24 hores per posar-se en contacte amb l'Ajuntament. Transcorregut el termini assenyalat sense tenir resposta, s'oferirà el nomenament o contractació a la següent persona de la llista.

Serà responsabilitat de les persones que formen la borsa, mantenir actualitzat el telèfon de contacte i correu electrònic que en el seu dia van informar en la sol·licitud de participació.

Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades seran eximits/des de la realització de les pràctiques o període de prova.

13.- 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.



14.- 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 exhaureixen 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, sens perjudici de la presentació de qualsevol recurs que l'interessat consideri escaient.

Tot això, sense perjudici d'exercir qualsevol altre recurs que es consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.



ANNEX I.- TEMARI

TEMARI GENERAL

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Estructura i contingut. Drets i deures fonamentals del espanyols.

Tema 2. L'Administració local. La Llei de bases del règim local. El Municipi: territori i població. Competències municipals mínimes a tots els municipis. La comarca.

Tema 3. L'Administració local. La Llei de bases del règim local. Òrgans de govern municipal. L'alcaldia, tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Composició, funcionament i atribucions.

Tema 4. L'organització territorial de l'Estat. Òrgans necessaris i òrgans complementaris.

Tema 5. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.

Tema 6. Les relacions laborals. Òrgans de representació. L'Estatut dels treballadors. Els convenis col·lectius.

Tema 7. Les Hisendes locals. Classificació dels ingressos.

Tema 8. Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació, DOGC 31 de desembre de 2020, núm. 8307.

Tema 9. L'acte administratiu: concepte i classes. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. Actes nuls i anul·lables.

TEMARI ESPECÍFIC

Tema 10. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció i procediment administratiu en matèria de responsabilitat.

Tema 11. Les classes de personal al servei de les Entitats Locals. Els sistemes de selecció i provisió de personal. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Situacions administratives dels funcionaris.

Tema 12. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. Situacions administratives. Codi de conducta i règim disciplinari.

Tema 13. La Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. El portal de la transparència.

Tema 14. 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.

Tema 15. El procediment administratiu (I). Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions.

Tema 16. El procediment administratiu (II). Els registres administratius. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.

Tema 17. El procediment administratiu (III). Acabament del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. L'acabament convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

Tema 18. Els recursos administratius. Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos administratius.

Tema 19. La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i de garantia dels drets digitals.



Ajuntament de Navarcles

Tema 20. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques.

Tema 21. La contractació administrativa. Classes de contractes administratius. Sistemes d'adjudicació. Formalització.

Tema 22. El sistema de comptabilitat de l'Administració Local. Principis generals. Competències. Finalitats de la comptabilitat.

Tema 23. Elaboració i aprovació del pressupost. Pròrroga pressupostària.

Tema 24. Modificacions pressupostàries: classes, concepte, finançament i tramitació.

Tema 25. El pressupost municipal: estructura del pressupost. la classificació orgànica, econòmica i per àrees de despesa.

Tema 26. El pressupost municipal. 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. La despesa plurianual.

Tema 27. Operacions no pressupostàries. Què és una operació no pressupostària. Conceptes no pressupostaris. Tipus d'operacions no pressupostaries. Conceptes no pressupostaris deutors i Conceptes no pressupostaris creditors. Avals. IVA.

Tema 28. El compte general de l'entitat local. Contingut, estructura i tramitació.

Tema 29. Recursos de les entitats locals (I). Impostos municipals. Naturalesa i fet imposable. Taxes municipals. Delegació i recaptació de tributs.

Tema 30. Recursos de les entitats locals (II). Els tributs. Els preus públics. Les transferències d'altres administracions. Altres ingressos de dret públic.

Tema 31. Recursos de les entitats locals (III). Préstecs i operacions de tresoreria. L'endeutament: conceptes i límits.

Tema 32. Els pagaments a justificar i les bestretes de caixa fixa.

Tema 33. Ordenances fiscals. Procediment d'aprovació.

Tema 34. Ordenança fiscal núm. 1.5 Reguladora de l'impost sobre construccions, instal·lacions i obres.

Tema 35. Ordenança Fiscal núm. 3.1 any 2025 de l'Ajuntament de Navarcles. Taxa per aprofitament especial del domini públic local, a favor d'empreses explotadores de serveis de subministraments d'interès general.

Tema 36. Ordenança Fiscal General 0.0 any 2025 de l'Ajuntament de Navarcles. Ordenança general de gestió, liquidació, inspecció i recaptació dels ingressos de dret públic municipal.

Tema 37. Ordenança Fiscal núm. 3.4 any 2025 de l'Ajuntament de Navarcles. Ordenança reguladora de la taxa per parades, barraques, casetes de venda, espectacles o atraccions.

Tema 38. Ordenança Fiscal núm. 5.0 reguladora dels preus públics.

Tema 39. Ordenança Fiscal núm. 4.17 reguladora de la taxa per la prestació del servei d'escola bressol.

Tema 40. La subvenció. Activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió de les subvencions.

Tema 41. La subvenció. Activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de gestió de les subvencions.

Tema 42. Projectes d'inversió. Normativa. Concepte. Tipus de projectes. Estructura dels projectes. Seguiment i control comptable. Projectes amb finançament afectat. Incorporació de romanent.



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 25/03	Plaça/Lloc de treball ADMINISTRATIU/VA DE SERVEIS ECONÒMICS
--------------------------------------	--

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

- Document Nacional d'Identitat.
- Certificat de nivell C1 de la llengua catalana o equivalent.
- Resguard acreditatiu d'haver realitzat el pagament de la taxa de 10 € o Dardo en vigor.
- Titulació exigible.
- Acreditació nivell superior de castellà (només qui no tingui la nacionalitat espanyola o d'un altre país de parla espanyola).
- Fitxa de mèrits professionals i formatius degudament emplenada (Annex III).
- Documentació acreditativa dels mèrits a valorar.
- Vida Laboral.

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 2025.

Signatura de la persona sol·licitant,

A L'ALCALDESSA PRESIDENTA 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 legitimada 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.ajnavarcles@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 25/03 ADMINISTRATIU/VA DE SERVEIS ECONÒMICS			

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 tipus de titulació superior, curs Actic o Altres cursos seguit del nom