



Ajuntament de Navàs

Jaume Casals Ck (1 de 1)

Acalde

Data Signatura: 04/04/2025

HASH: e2b3ea48b12fa82a38e062e4815d9d



ANUNCI

L'Ajuntament de Navàs, mitjançant acord de la Junta de Govern Local de data 2 d'abril de 2025, ha aprovat la convocatòria i les bases que han de regir el procés de selecció, mitjançant concurs – oposició lliure, per a la cobertura definitiva d'una plaça d'Administratiu/va, personal laboral fix, grup C, subgrup C1, núm. de catàleg 2.1.12, així com la creació i establiment d'una borsa de treball.

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

Navàs, signat electrònicament al marge

L'alcalde president

Codi Validació: 3EWD6S7ASD42HJNNYX2CJTRK
Verificació: <https://navas.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 20



BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU I LA CONVOCATÒRIA PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA (NÚM. 2.1.12), DEL GRUP C, SUBGRUP C1, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE NAVÀS, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procés selectiu de personal per a la cobertura de forma definitiva, d'una plaça d'Administratiu/va, grup C, subgrup C1, en règim laboral fix, plaça actualment vacant a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Navàs, i la constitució d'una borsa de treball per a necessitats temporals i/o substitucions.

La convocatòria es regirà per les presents bases, pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text Únic dels preceptes de determinats Textos Legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i altra normativa sobre funció pública vigent.

Així mateix, i pel que fa referència a la perspectiva de gènere, aquestes bases contemplin 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 a l'Oferta Pública d'Ocupació del 2024 de l'Ajuntament de Navàs, aprovada per Junta de Govern Local de data 4 de desembre de 2024, publicada al BOPB núm. CVE 202410191342 de data 12 de desembre de 2024, i consta amb el número de catàleg 2.1.12, a la plantilla de personal laboral:

CATEGORIA LABORAL	ESPECIALITAT	Núm. VACANTS	DENOMINACIÓ	SISTEMA DE SELECCIÓ
C1	Ajuntament de Navàs - Serveis Centrals	1	Administratiu/va (2.1.12)	Concurs oposició lliure Personal laboral fix

Les persones que superin les proves però no obtinguin plaça, formaran una borsa de treball d'administratius/ves per a la realització, si és el cas, de treballs temporals, substitucions i interinitats.

Condicions del lloc de treball i retribucions

- Categoria: Administratiu/va
- Àrea: Serveis Centrals - OAC
- Grup/subgrup: C – C1
- Classe de personal: personal laboral fix
- Modalitat del contracte: indefinit





Ajuntament de Navàs

- Jornada de treball: completa (37,5 hores setmanals)
- Retribucions:
 - Sou base subgrup C1
 - C. destí: nivell 18
 - C. específic anual: 7.977,06 euros bruts

SEGONA. Naturalesa dels àmbits de treball i funcional

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Executar, gestionar i controlar les tasques administratives del seu àmbit funcional.

FUNCIONS:

- Gestionar, tramitar i controlar els processos administratius.
- Organitzar-se l'activitat administrativa dintre del seu àmbit d'actuació.
- Fer el seguiment autònomament de la correcta tramitació i gestió de les funcions assignades fins la seva finalització.
- Donar suport administratiu en tot allò que li sigui requerit
- Elaborar documents per la correcta execució de les tasques encomanades.
- Tenir cura de la documentació i correspondència segons els processos establerts, controlant en cada moment l'estat d'aquests.
- Manejar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i els instruments informàtics fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
- Manejar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari.
- Atendre sol·licituds d'informació internes i /o externes a l'entitat, responent a aquelles consultes per a les que està facultat.
- Assistir a reunions sempre que sigui requerit.
- Mantenir els fluxos d'informació adients amb altres serveis pel correcte desenvolupament de les seves funcions.
- Col·laborar en la gestió de visites, sales i/o altres similars.
- Les funcions i tasques es poden realitzar dintre de qualsevol dels següents àmbits: personal, logística (manteniment i serveis, entre d'altres), gestió econòmicopressupostària (comptabilitat i administració econòmica, entre d'altres) i administració general (atenció resolutiva al públic o redacció de correspondència, entre d'altres) en l'àmbit funcional al que estigui adscrit el lloc.
- Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

Competències personals:

- Planificació i organització
- Habilitats comunicatives
- Capacitat d'aprenentatge
- Treball en equip
- Flexibilitat

TERCERA. Requisits per prendre part en aquesta convocatòria



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

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

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

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

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

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

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

d) Titulació: Estar en possessió de la titulació requerida pel grup C per a l'accés a la subescala i categoria a la qual pertany el lloc (C1): títol de batxillerat o tècnic. O bé estar en condicions d'obtenir-la dins el termini de presentació de sol·licituds.

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

e) Habilitació: No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació



equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'empleat públic.

f) Llengua catalana: Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català), de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C1, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

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

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal la documentació esmentada.

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

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

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

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

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

El pagament de la taxa es farà efectiu mitjançant transferència bancària al següent compte corrent: **ES38 2100 0381 1302 0000 4682**, indicant el procés i el nom i





cognoms de la persona candidata. S'haurà d'entregar el justificant corresponent a la sol·licitud.

QUARTA. Presentació de sol·licituds, documentació i terminis

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

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

Es farà la publicació íntegra de les bases i de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la seu electrònica municipal (www.navas.cat). Un extracte de l'anunci serà publicat al 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 la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, tal com estableix l'article 77 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol. A partir de la publicació de la convocatòria, tots els successius anuncis s'exposaran a la seu electrònica municipal.

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

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

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





- (g) Fitxa dels mèrits professionals i formatius degudament emplenada (ANNEX II).

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

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

CINQUENA. Admissió de sol·licituds

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

Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades han de ser resoltes en un període màxim de 30 dies des de la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació s'esmenarà i es publicarà la llista esmenada.

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

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

SISENA.- Tribunal qualificador

El Tribunal del procés selectiu és un òrgan col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, segons l'establert a l'article 55 del TREBEP.

El Tribunal de Selecció estarà format pels següents membres:

TITULARS:

Presidència:

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

Vocals:





Ajuntament de Navàs

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

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

Secretaria:

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

Els suplents pertinents.

Segons la regla dels terços, un terç dels membres de l'òrgan selectiu estarà format per personal funcionari de l'Administració convocant, un altre terç per personal tècnic, que poden ser o no empleats públics de la mateixa entitat local, i l'altre serà designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, d'acord amb l'art. 72 del Decret 214/1990.

Els membres del Tribunal hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a la de la plaça convocada. La designació inclourà la dels respectius suplents i es farà per decret d'Alcaldia-Presidència.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels/de les seus/seves membres titulars o suplents, indistintament, i en tot cas, la del president/a i secretari/ària. El Tribunal acordarà la forma en què s'adoptaran les decisions.

El Tribunal podrà disposar la incorporació al seu treball d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves, amb veu però sense vot.

Es podrà integrar en el Tribunal un membre del Comitè de personal, que podrà estar present en el procés de selecció, amb dret a veu però sense vot.

Els membres del Tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. L'autoritat convocant resoldrà les qüestions d'abstenció i recusació que es plantegin en el termini màxim de deu dies des de la seva recepció al registre de l'entitat, un cop escoltades les parts implicades.

L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. El Tribunal queda facultat per interpretar aquestes bases i resoldre qualsevol dubte, discrepància o incidència del procés de selecció que s'originin durant el procés. El seu funcionament, en allò no previst en aquestes bases, s'adequarà a les normes contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

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

SETENA. Sistema de selecció i desenvolupament del procés

El procediment de selecció constarà de dues fases: la primera d'oposició (proves) i la segona de concurs (valoració de mèrits), així com la superació del període de

Codi Validació: 3EWJD6STASD42HJUNYX2CJTRK
Verificació: <https://navas.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 20





pràctiques. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar les proves de la fase d'oposició.

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

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

7.1. Fase d'OPOSICIÓ (fins a 40 punts). Totes les proves són eliminatòries.

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

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

- Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior de la Secretaria de política Lingüística, o equivalent, segons el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents.
- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de la llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

També restaran exemptes de fer la prova de català les persones aspirants que indiquin a la sol·licitud que han participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'ajuntament de Navàs, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació. En aquests casos hauran de demanar a l'Ajuntament de Navàs l'emissió de la corresponent certificació que s'adjuntarà d'ofici a la instància.

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

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

7.1.2. Segona prova: Prova de coneixement de la llengua castellana (apte/a o no apte/a)





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

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

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

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

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

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

7.1.3. Tercera prova: Prova teòrica de coneixements (fins a 20 punts)

Prova obligatòria i eliminatòria.

Aquesta prova consistirà en la resolució d'un qüestionari tipus test i/o la resposta de preguntes breus, relacionades amb el temari detallat a l'Annex I d'aquestes bases i amb les funcions del lloc de treball.

La prova serà qualificada amb una puntuació màxima de 20 punts. Cal obtenir la qualificació mínima de 10 punts per superar-la.

La durada màxima per a la realització d'aquesta prova serà de 60 minuts.

Les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima quedaran eliminades del procés de selecció.

7.1.4. Quarta prova: Prova pràctica de coneixements (fins a 20 punts)

Consistirà en la resolució d'un o diversos casos pràctics, amb qüestions vinculades amb el temari detallat a l'ANNEX I d'aquestes bases i amb les funcions del lloc de treball. La qualificació d'aquesta prova serà d'un màxim de 20 punts, requerint-se una puntuació mínima de 10 punts per a la seva superació.

En aquest exercici es valorarà la capacitat d'anàlisi, la claredat d'idees i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics en la resolució dels problemes pràctics plantejats.





A criteri del Tribunal, es podrà demanar a les persones aspirants que defensin les seves respostes i se'ls podrà formular preguntes d'aclariment.

La durada màxima per a la realització d'aquesta prova serà de 90 minuts.

Les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima quedaran eliminades del procés de selecció.

7.2. Fase de CONCURS (fins a 18 punts).

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

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran el mèrits obtinguts després d'aquesta data).

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

7.2.1. Experiència professional (fins a 10 punts):

a) Per serveis efectius prestats en ajuntaments en una plaça de funcions i continguts iguals o similars a les places que són objecte de la convocatòria: 0,20 punts per mes treballat.

b) Per serveis efectius prestats en qualsevol altra administració pública en una plaça de funcions i continguts iguals o similars a les places que són objecte de la convocatòria: 0,15 punts per mes treballat.

c) Per serveis efectius prestats en qualsevol ens privat en un lloc de treball amb contingut relacionat amb el de les places que són objecte de la convocatòria: 0,10 punts per mes treballat.

Aquesta fase se sotmet a les regles següents:

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





per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del/de la sol·licitant, o l'última nòmina on consti antiguitat i naturalesa del servei prestat.

- Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.
- L'acreditació es farà en fase entrevista.

7.2.2. Formació complementària (fins a 8 punts):

a) Es valoraran els cursos de formació, assistència i/o aprofitament, seminaris o jornades, i perfeccionament, relacionats directament amb les funcions del lloc de treball d'adscripció. Puntuació màxima: 7,00 punts.

- Cursos de menys de 10 hores o sense acreditació de la durada: 0,10 punts.
- Cursos de 10 a 24 hores: 0,20 punts per curs
- Cursos de 25 a 49 hores: 0,40 punts per curs
- Cursos de 50 a 89 hores: 0,60 punts per curs
- Cursos de 90 o més hores: 0,80 punts per curs

b) Competències tecnològiques: Certificat ACTIC (Acreditació de competències tecnològiques de la informació i la comunicació) emès per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya o certificacions equivalents COMPETIC i UOC. Màxim d'1 punt.

- Nivell 1: certificat bàsic: 0,50 punts
- Nivell 2: certificat mitjà: 0,75 punts
- Nivell 3: certificat avançat: 1,00 punts

Només es valorarà el certificat de major nivell acreditat.

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent, amb indicació de les hores lectives. Per aquells certificats on no s'especifiquin les hores lectives es valorarà la puntuació mínima.

No es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit per participar en aquest procés selectiu, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats.

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

L'acreditació es farà en fase entrevista.

7.3. Entrevista personal (fins a 2 punts)

Si el tribunal ho considera adient, per assegurar la racionalitat del procés selectiu i els requeriments funcionals, podrà completar-ho amb una entrevista personal que es fonamentarà en els aspectes curriculars dels/de les aspirants i envers les competències i habilitats cercades. Aquesta prova es qualificarà de 0 a 2 punts. No és eliminatòria i es distribuirà de la manera següent per part del tribunal:

- Molt adequat: 2,00 punts.





- Força adequat: 1,50 punts.
- Adequat: 1,00 punts.
- No gaire adequat: 0,50 punts.
- Gens adequat: 0,00 punts.

VUITENA. Resultat final (60 punts)

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

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

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

NOVENA. Llista de persones aprovades i proposta de contractació

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

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

L'aspirant proposat/da haurà de presentar, en el termini de 10 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació dels resultats, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base tercera, no aportats en el moment de la presentació d'instàncies:

- Declaració jurada de no haver estat separat/a mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.
- Certificació mèdica acreditativa de no patir malaltia o impediment físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.

DESENA. Contractació i període de pràctiques / prova

El contracte de treball que es formalitzi serà el que posa a disposició l'Institut Nacional d'Ocupació, en la modalitat de contractació indefinida de relleu, i s'hi reflectirà el període de prova, d'acord amb el que preveu l'article 14 i 15.1 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, del 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

Formalitzat el contracte s'haurà de comunicar a l'oficina pública d'ocupació que correspongui, en el termini dels deu dies següents a la seva concertació; així





mateix, s'haurà d'informar a la representació legal dels treballadors, mitjançant lliurament d'una còpia bàsica dels contractes celebrats.

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

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

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

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

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

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

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

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

Si d'acord amb l'informe emès la persona aspirant supera el període de prova essent declarat apte/a, adquirirà la condició de personal laboral fix de la corporació sense necessitat de cap més tràmit.





ONZENA. Constitució d'una borsa de treball

Les persones candidates que superin les proves però que no obtinguin plaça, formaran part d'una borsa de treball per a la realització de treballs temporals, substitucions i interinitats d'administratiu/va que es produeixin, en el període de dos anys a partir de la data d'aprovació de la llista d'aprovat definitius.

En el moment en què hi hagi la necessitat de cobrir una substitució, s'oferirà als/les aspirants la contractació per ordre de puntuació. Aquell aspirant que, creada la bossa, s'hagi de contractar, haurà de presentar davant el servei de Recursos Humans de la Corporació, dins el termini de 10 dies naturals a partir del dia següent al qual se'l requereixi, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base tercera que no s'haguessin presentat amb la instància de sol·licitud, tal i com s'indica en la base novena.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, l'aspirant proposat/da no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenat i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat. En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de l'aspirant proposat, l'alcaldia-presidència formularà proposta a favor del següent aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta, i així successivament.

L'ordre de preferència per efectuar les substitucions o per cobrir places vacants vindrà determinat per l'ordre de puntuació. La persona que no comparegui després de ser convocada passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa, excepte en els casos de part, baixa per maternitat o situacions assimilades, malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament, i pel fet d'exercir un càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al lloc de treball.

Quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i respecte de la qual existeixi un informe negatiu. La borsa quedarà sense efectes en el moment en què es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places.

DOTZENA. Incompatibilitats i règim de servei

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

TRETZENA. Incidències i recursos

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, podrà formalitzar demanda, en el termini de dos mesos, davant el Jutjat social que correspongui al seu domicili, a la qual acompanyarà còpia de la resolució denegatòria o document acreditatiu de la interposició o resolució del recurs administratiu, segons sigui procedent, unint còpia de tot això per a l'entitat demandada, en virtut del que es disposa en l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la Jurisdicció Social.

D'acord amb el que estableix l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de





Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, es podran presentar els següents recursos:

- Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant de l'Alcalde de l'Ajuntament de Navàs, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació en el tauler d'anuncis o notificació individual.
- Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.
- Contra les llistes definitives de persones admeses i excloses, la resolució per la qual es declara finalitzat el procediment selectiu amb la contractació de la persona candidata proposada pel Tribunal selectiu es pot interposar, alternativament, recurs potestatiu de reposició davant de l'Alcalde de l'Ajuntament de Navàs, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació i conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques; o bé, directament, recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al que tingui lloc la notificació de l'acte, de conformitat amb els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa modificada per la disposició addicional dos de la Llei orgànica 19/2003, de 23 de desembre, que modifica al seu torn la Llei orgànica del poder judicial 6/85, d'1 de juliol.

Navàs, document signat electrònicament al marge

L'alcalde president



ANNEX I

TEMARI

Tema 1.- La Constitució espanyola de 1978: estructura, principis generals, drets i deures fonamentals.

Tema 2.- Organització territorial de l'Estat: l'Administració central, autonòmica i local.

Tema 3.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, continguts essencials i principis fonamentals.

Tema 4.- L'Administració Pública: principis d'actuació.

Tema 5.- El municipi. El terme municipal. La població i l'empadronament. Competències.

Tema 6.- L'organització municipal. Competències dels òrgans municipals. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Navàs.

Tema 7.- Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Convocatòria i ordre del dia. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords.

Tema 8.- L'acte administratiu. Actes nuls i anul·lables. L'eficàcia dels actes administratius. La notificació i la publicació.

Tema 9.- L'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. La declaració de lesivitat. La rectificació d'errors materials o de fet.

Tema 10.- El procediment administratiu. regulació legal i principis generals.

Tema 11.- Iniciació i instrucció del procediment administratiu.

Tema 12.- Finalització del procediment. Obligació de resoldre. La terminació convencional.

Tema 13.- Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes.

Tema 14.- La potestat normativa dels ens locals. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. El Reglament Orgànic municipal.

Tema 15.- La contractació administrativa I: concepte i principis bàsics. Tipus de contractes administratius.

Tema 16.- La contractació administrativa II: requisits per contractar amb l'Administració. Garanties. Procediments i formes d'adjudicació de contractes.





Ajuntament de Navàs

Tema 17.- Les hisendes locals. Impostos municipals, taxes, contribucions especials i preus públics.

Tema 18.- La gestió tributària: els procediments de liquidació i autoliquidació.

Tema 19.- El personal al servei de les Corporacions Locals. Drets i deures dels funcionaris públics.

Tema 20.- Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció de riscos laborals. Drets i obligacions.

Tema 21.- Instruments d'ordenació del personal: plantilla, relació de llocs de treball.

Tema 22.- La selecció de personal. L'oferta pública d'ocupació.

Tema 23.- El padró municipal d'habitants: tràmits, requisits i informació necessària.

Tema 24.- Administració electrònica. La seu electrònica. La notificació electrònica. La signatura electrònica.

Tema 25.- El registre general de l'Ajuntament. Requisits de presentació dels documents.

Tema 26.- El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.

Tema 27.- El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Drets de la ciutadania en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

Tema 28.- Tècniques de resolució de les situacions de conflicte en l'atenció ciutadana: instruments i mètodes per millorar l'efectivitat en la relació interpersonal.

Tema 29.- Els béns de les entitats locals. Béns de domini públic, patrimonials i comunals.

Tema 30.- Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. L'inventari.

Tema 31.- Les relacions interadministratives. Principis. Col·laboració, cooperació i coordinació. Convenis.

Tema 32.- La responsabilitat patrimonial de l'administració. Principis. Procediment.

Tema 33.- La potestat sancionadora. El procediment sancionador. Règim general. Règim específic en matèria de trànsit.

Tema 34.- El concepte de servei públic. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta. La concessió.

Tema 35.- La transparència, l'accés a la informació pública i el bon govern: Llei 19/2014, de 29 de desembre. La publicitat activa.





Ajuntament de Navàs

Tema 36.- El bon govern a la Llei 19/2014, de 29 de desembre. Les cartes de servei.

Tema 37.- El dret d'accés a la informació pública a la Llei 19/2014, de 29 de desembre.

Tema 38.- L'Ajuntament de Navàs: El territori. La població. Dades d'interès. Organització Municipal.

Tema 39.- L'activitat subvencional. Les bases reguladores i la convocatòria. La justificació.

Tema 40.- Conveni col·lectiu vigent del personal laboral de l'Ajuntament de Navàs.



ANNEX II – FITXA DELS MÈRITS PROFESSIONALS I FORMATIUS

PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA (GRUP C, SUBGRUP C1), PERSONAL LABORAL I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL			
NOM I COGNOMS		DNI	

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

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

FORMACIÓ

NOM / CURS***	HORES	DATA INICI	DATA FI

* Jornada segons la vida laboral

** dies treballats segons la vida laboral

*** indicar curs o altres seguit del nom

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

Data i signatura,

