

ANUNCI

Mitjançant acord de la Junta de Govern Local de data 2 de maig de 2019 es van aprovar les bases i la convocatòria per cobrir forma definitiva tres places d'administratius/ives dins l'escala d'administració general, sots-escala administrativa, subgrup de classificació C1, adscrites a les Àrees de Serveis Socials, OAC i Secretaria, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, així com la constitució d'una borsa de treball per a la cobertura temporal de vacants.

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

BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA PÚBLICA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA DE TRES PLACES D'ADMINISTRATIUS/IVES MITJANÇANT EL PROCEDIMENT DE CONCURS OPOSICIÓ, TORN LLIURE, I CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL PER A LA COBERTURA TEMPORAL DE VACANTS

1. OBJECTE

1.1. És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per cobrir de manera definitiva, pel sistema de concurs oposició lliure, tres places d'administratius/ves, de l'escala d'administració general, subescala administrativa, grup de classificació C, subgrup C1, vacants a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Navàs, corresponents a l'oferta d'ocupació pública de 2018.

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

1.3. Aquest procés selectiu s'ajusta a allò que estableixen el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'estatut Bàsic de l'empleat públic; el 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; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, als principis i disposicions generals aplicables sobre l'accés a la funció pública, i específicament a aquestes bases.

2. CONDICIONS I FUNCIONS

2.1. La convocatòria d'aquestes places està vinculada a la provisió de tres llocs de treball. La jornada serà de 37,5 hores, de dilluns a divendres, amb les retribucions que correspongui de conformitat amb el pressupost municipal i la legislació vigent, atenent al següent detall per àmbits:

a) Serveis Socials

- Administratiu/va
- Nivell complement destí: 17
- Complement específic: 7.078,68

b) OAC

- Administratiu/va, amb funcions de Cap
- Nivell complement destí: 22
- Complement específic: 14.769,44



c) Secretaria

- Administratiu/va
- Nivell complement destí: 19
- Complement específic: 8.593,48

2.2. Funcions de les places:

Amb caràcter general, les funcions a realitzar són:

- Atendre al públic personalment, telefònicament i telemàticament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- Tramitar els expedients de l'Àrea i fer-ne el seguiment d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients.
- Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis legals.
- Mantenir permanentment actualitzada la informació municipal, i en concret, aquella que hagi de ser objecte de publicació en el taulell d'anuncis oficials de l'Ajuntament.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- Redactar documents administratius, com resolucions i dictàmens així com altres documents necessaris per a la gestió i seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Realitzar el suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit d'adscripció.
- Prestar suport administratiu de manera polivalent en aquelles tasques en què per raons concretes del servei o de l'organització administrativa, sigui necessari.
- Proposar millores per al correcte funcionament dels processos administratius.
- Col·laborar en l'elaboració d'informes tècnics i estadístics per a la millora del funcionament de l'organització.
- Responsabilitzar-se de les trameses d'anuncis oficials a les diferents publicacions així com dels tràmits a l'EACAT.
- Mantenir actualitzades les bases de dades.
- 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.
- 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, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

I, a més, totes aquelles funcions de caràcter similar, i les que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la seva especialitat.

3. REQUISITS DELS/LES PARTICIPANTS

Per prendre part en aquesta convocatòria i ser admès/a, els aspirants hauran de reunir, amb anterioritat a la finalització del termini de presentació d'instàncies els requisits següents:

- Tenir ciutadania espanyola, o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Unió Europea.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, com també als seus descendents i als del cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

En qualsevol cas, els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

- Haver complert 16 anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa el dia en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
- Estar en possessió de la titulació següent: Títol de batxillerat, de formació professional de segon grau o d'altre equivalent o superior. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació estatal espanyola.
- Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les tasques de les places.
- No haver estat separat/a 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 treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari. En 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 la funció pública.
- No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents. Aquest requisit s'entén referit al fet de no patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de les places a proveir.



- Acreditar coneixements suficients de les dues llengües oficials a Catalunya.

En el cas de la llengua catalana s'acreditarà el nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística, mitjançant una de les formes següents:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, la qual cosa resulta de la certificació de què s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de 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.

- Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 o equivalent.

En cas de no disposar d'aquest certificat s'haurà de superar la prova del mateix nivell proposada pel Tribunal, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte. Restaran exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al requerit, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar coneixements suficients de llengua castellana mitjançant la corresponent titulació o superant una prova a tal efecte.

- No tenir antecedents de delictes de caire sexual en el Registre Central de Delinqüents Sexuals.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

4. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

4.1. Les persones que desitgin prendre part a la present convocatòria hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància formalitzada a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (plaça de l'Ajuntament, 8 de Navàs - 08670) dirigida al Sr. Alcalde, on manifestaran reunir totes les condicions exigides en el tercer punt.

Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú (LPAC). En cas que la sol·licitud es presenti a les oficines de Correus o en oficines d'altres Administracions, caldrà remetre un correu electrònic a l'adreça de correu navas@navas.cat, per tal de deixar constància d'aquest fet, com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

En el supòsit que es vulgui al·legar algun tipus de diversitat funcional, s'ha de fer constar en la sol·licitud aquesta condició i hauran de presentar un "dictamen d'adequació al lloc de treball en la funció pública" expedit pel Departament de treball, afers socials i famílies, on consti el tipus i grau de discapacitat i si són necessàries condicions d'examen específiques.



Es farà publicació íntegra de les bases i la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Un extracte de l'anunci serà publicat en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de l'Estat. Les instàncies es presentaran en un termini de vint dies dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

A partir de la publicació de la convocatòria, tots els successius anuncis s'exposaran en el tauler d'edictes i a la pàgina web municipal.

4.2. Les sol·licituds han d'acompanyar-se de la documentació següent:

- Currículum vitae.
- NIF, NIE o, si s'escau, passaport.
- Document acreditatiu d'estar en possessió del títol de batxillerat, de formació professional de segon grau o equivalents.
- Certificat dels coneixements de llengua catalana.
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per al concurs.

En el cas de la formació caldrà aportar certificat del curs on hi constin les hores lectives.

L'experiència laboral en ajuntaments o altres administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats i certificat de funcions realitzades. L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte i un certificat en què es facin constar les funcions realitzades.

Caldrà presentar originals i fotocòpies, o bé fotocòpies compulsades. En cas de trametre l'esmentada documentació a través de mitjans digitals, caldrà que consisteixi en fotocòpies compulsades, còpia digital autenticada o escaneig certificat.

Només seran tinguts en compte els mèrits justificats documentalment. En cas que alguna de les sol·licituds tingués cap defecte esmenable, es farà constar a la llista provisional d'admesos i exclosos per tal que, en el termini de deu dies, es puguin esmenar de conformitat amb l'art. 68 de la Llei 39/2015.

5. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia Presidència dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos així com el dia, l'hora i el lloc de començament de la prova de selecció, a més de la composició nominal dels membres del tribunal. Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'edictes i a la pàgina web municipal de l'Ajuntament de Navàs, i concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes.

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

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



6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

6.1. 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.

Estarà constituït de la següent manera:

- Un/a president/a
- Dos funcionaris/àries de categoria igual o superior a la de la convocatòria
- Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- Un/a secretari/ària que assistirà amb veu i vot
- Els respectius suplents

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

6.3. El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels/de 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.

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. 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.

7. PROCÉS DE SELECCIÓ

7.1. El procés selectiu és el de concurs oposició. Constarà de dues fases diferenciades: en primer lloc, la fase d'oposició, i una segona de concurs. La fase de concurs serà aplicable a aquells/es aspirants que superin la fase d'oposició.

La selecció pel sistema de concurs-oposició consisteix en diverses proves així com en la valoració de mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasca a exercir, segons els barems de la convocatòria, i la realització d'una entrevista personal.

7.2. Si el Tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió; i si s'escau, es posarà en coneixement de les autoritats pertinents la inexactitud o falsedat que s'hagi detectat.



7.3. Només hi ha una convocatòria per cada prova. L'aspirant que no hi comparegui serà exclòs/osa del procés selectiu, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

Els aspirants hauran de presentar-se al lloc de realització de les proves amb el DNI per poder ser identificats. El Tribunal podrà demanar el DNI als aspirants en qualsevol moment del procés selectiu.

a) Oposició

- Prova de coneixement de llengües
- Prova teòrica de coneixements
- Prova pràctica de coneixements

b) Concurs

- Valoració de l'experiència professional
- Valoració de la formació complementària
- Competències tecnològiques
- Altres mèrits

c) Entrevista personal

7.4. Desenvolupament de la fase d'oposició (màxim 20 punts)

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única. La incompareixença de la persona aspirant a qualsevol de les proves determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en la prova o fase següent i la seva exclusió del procediment selectiu.

7.4.1. Prova de coneixements de llengües oficials (de caràcter obligatori i eliminatori)

- Llengua catalana

En el cas de no acreditar degudament els coneixements de llengua catalana, l'aspirant haurà de realitzar una prova en la qual acrediti aquests coneixements, corresponents al nivell C1. La valoració serà d'apte o no apte. Els aspirants que no superin aquesta prova, quedaran exclosos d'aquesta convocatòria.

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

- Llengua castellana

En el cas dels aspirants estrangers, si no acrediten documentalment coneixements suficients de llengua castellana -certificat en què s'especifiqui que s'ha cursat la primària, secundària i batxillerat a Espanya, un diploma de nivell superior d'espanyol o un certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes-, caldrà realitzar un exercici que puntuarà com a apte o no apte. Quedaran exclosos tots aquells aspirants que siguin considerats no aptes.

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



7.4.2. Prova de coneixements teòrics

Aquesta prova teòrica consistirà en la resolució d'un qüestionari de 40 preguntes tipus test, amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari general que s'especifica en l'annex. La durada màxima per a la realització d'aquesta prova serà de 50 minuts.

Aquesta prova és eliminatòria i es qualificarà de 0 a 10, quedant exclosos de manera automàtica els aspirants que no obtinguin la puntuació mínima de 5 punts. Per al càlcul de la nota obtinguda, les respostes errònies no descomptaran puntuació.

7.4.3. Prova pràctica de coneixements

Consistirà en la resolució de diverses qüestions de caràcter pràctic vinculats a les funcions de les places a proveir, en el termini màxim que estableixi el Tribunal, en relació amb el temari de l'annex.

A criteri del tribunal, es podrà demanar als aspirants que defensin les seves respostes i se'ls podrà formular preguntes d'aclariment. La qualificació d'aquesta prova serà de 0 a 10 punts, requerint-se una puntuació mínima de 5 punts per a la seva superació. En aquest exercici es valorarà la capacitat d'anàlisi, claredat d'idees, i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics en la resolució dels problemes pràctics plantejats.

Aquest exercici serà eliminatori i, per tant, restaran eliminats del procés selectiu aquells aspirants que no el superin.

7.5. Desenvolupament de la Fase Concurs (màxim 15,50 punts)

El concurs no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits al·legats per les persones que hagin superat l'oposició, segons la documentació presentada i d'acord amb els barems que s'indiquen. No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquestes bases. 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).

7.5.1. Experiència professional

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: 0,15 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: 0,10 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: 0,05 punts per mes treballat.

Puntuació màxima: 8 punts

7.5.2. Formació



- Formació reglada

Es valoraran les titulacions acadèmiques oficials que tinguin relació directa amb les funcions a desenvolupar, superiors o addicionals a la titulació mínima exigida.

- Diplomatura universitària: 0,75 punts
- Llicenciatura universitària: 1,5 punts
- Postgrau: 0,75 punts per cada títol
- Màsters: 1 punt per cada títol

Puntuació màxima: 2,5 punts

- Formació complementària

Es valoraran els cursos de formació, assistència i/o aprofitament a seminaris o jornades, i perfeccionament impartits per centres oficials, relacionats directament amb les funcions dels llocs de treball d'adscripció.

- Cursos de menys de 10 hores: 0,10 punts per curs
- Cursos de 10 a 24 hores: 0,20 punts per curs
- Cursos de 25 a 49 hores: 0,30 punts per curs
- Cursos de 50 a 89 hores: 0,40 punts per curs
- Cursos de 90 o més hores: 0,60 punts per curs

Els cursos relacionats amb altres disciplines de l'àmbit de l'Administració Pública:

- Cursos de menys de 10 hores: 0,05 punts per curs
- Cursos de 10 a 24 hores: 0,10 punts per curs
- Cursos de 25 a 49 hores: 0,15 punts per curs
- Cursos de 50 a 89 hores: 0,20 punts per curs
- Cursos de 90 o més hores: 0,30 punts per curs

Puntuació màxima: 3,50 punts

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 o estudis que formin part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats. Es computaran els cursos que tinguin una antiguitat inferior a 10 anys.

Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorades un sol cop.

El tribunal valorarà la idoneïtat dels coneixements acreditats.

- 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.

- Nivell 1, certificat bàsic: 0,15 punts
- Nivell 2, certificat mitjà: 0,20 punts
- Nivell 3, certificat avançat: 0,25 punts

Només es valorarà el certificat de major nivell acreditat.

- Coneixements de català superiors als exigits

Per estar en possessió d'un certificat de nivell de català superior al mínim exigit per formar part del procés selectiu, d'acord amb els criteris de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya: 0,25 punts.

- Altres mèrits

Ha de tractar-se de mèrits relacionats amb les funcions a desenvolupar, degudament acreditats, i a criteri del Tribunal. La puntuació màxima serà d'1punt.

7.6. Entrevista personal

Consistirà en un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades amb les funcions de les places i l'experiència professional de l'aspirant.

La puntuació d'aquesta prova serà d'entre 0 i 3 punts.

8. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES

8.1. La puntuació definitiva de cadascun dels aspirants serà el resultat de la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició, de concurs, i en l'entrevista.

En cas d'empat, l'ordre s'estableix, en primer lloc, en favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més elevada en la fase d'oposició.

8.2. Finalitzat el procés de selecció, el Tribunal proposarà la relació de les persones candidates, per ordre de puntuació, a l'alcalde-president de la Corporació.

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

8.4. L'aspirant aprovat/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 segona, 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.



- Certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals.

9. PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL

L'adjudicació de llocs de treball es farà directament d'acord amb les peticions de les persones interessades en funció de l'ordre de qualificació obtingut en les proves selectives. Les destinacions obtingudes per aquest procediment tenen caràcter definitiu.

10. ESTABLIMENT DE LA BORSA

10.1. 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'administratius/ves, 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 o nomenament per rigorós ordre de puntuació.

10.2. Aquell aspirant que, creada la bossa, s'hagi de contractar, haurà de presentar davant el servei de Recursos Humans de l'Àrea de Personal de la Corporació, dins el termini de 10 dies naturals a partir del dia següent al qual se'ls requereixi, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base segona que no s'haguessin presentat amb la instància de sol·licitud, tal i com s'indica en el punt anterior.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, els/les aspirants proposats/des no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser contractats 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.

10.3. 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. Si per segona vegada refusa una oferta de treball, aquesta persona quedarà exclosa de la llista. També 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 i tindrà una vigència màxima de dos anys a partir de la data de finalització del procés de selecció.

10.4. El contracte que s'hagi de formalitzar podrà tenir un període de prova que es realitzarà sota la direcció del responsable del servei corresponent de l'Àrea de Personal.

Si la persona aspirant renunciés, abans de finalitzar el període de prova o no el superés, serà contractada la persona que hagués obtingut el lloc immediatament següent.

10.5. La contractació es notificarà a la persona interessada, a la representació del personal i es farà pública al lloc web de l'Ajuntament. Efectuada la corresponent notificació, la persona aspirant



s'haurà d'incorporar de forma immediata al servei. La persona aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la Corporació perdrà tots els drets derivats del procés de selecció.

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

11. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEI

En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça a la qual accedeix la persona aspirant, li serà aplicable, com a empleat/a públic/a laboral, la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

12. RECURSOS

12.1. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directa o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú (LPAC), potestativament, recurs de reposició davant l'alcalde en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats contenciosos administratius de Barcelona.

12.2. Els actes i resolucions dels Tribunals qualificadors, per tractar-se d'òrgans dependents de l'alcaldia-presidència, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'alcalde.

12.3. Els aspirants poden interposar reclamacions contra els actes de tràmit de l'òrgan de selecció quan es tracti d'esmenar possibles errors materials. Aquests errors també poden ser apreciats d'ofici per l'òrgan de selecció i es resolen durant el procés.



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.

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.

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.- La pobresa energètica. Normativa vigent. Mesures per fer-hi front. Paper dels serveis Socials



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

Tema 40.- Les polítiques públiques en matèria d'igualtat d'oportunitats: el Pla d'Igualtat d'Oportunitats de l'Ajuntament de Navàs.

Navàs, document signat electrònicament al marge

L'alcalde president

