



## ANUNCI

Mitjançant acord de la Junta de Govern Local de data 13 de novembre de 2020 es van aprovar les bases i la convocatòria per la contractació d'un tècnic/a mitjà/na (serveis financers) i constitució de 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 QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER LA CONTRACTACIÓ D'UN TÈCNIC/A MITJÀ/NA (SERVEIS FINANCERS) A L'AJUNTAMENT DE NAVÀS I CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL.**

#### **1. Objecte de la convocatòria**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la contractació, per necessitats urgents i inajornables, d'una tècnic/a mitjà/na (serveis financers) per a l'Ajuntament de Navàs, per a cobrir una plaça vacant i la constitució d'una borsa de treball per a necessitats temporals i/o substitucions. La convocatòria es regirà per les presents bases, l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i altra normativa concordant. Així mateix, i pel que fa referència a la perspectiva de gènere, aquestes bases contempnen 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.

#### **CARACTERÍSTIQUES**

Tècnic/a Subgrup: Tècnic/a mig

Classe de personal: Laboral temporal

#### **2. Naturalesa dels àmbits de treball i funcional**

Amb caràcter general correspon a aquest lloc de treball la realització de projectes, programes, informes, i assessorament en l'àmbit de la seva especialitat, els recursos humans. En particular, les principals funcions del lloc de treball són les indicades a continuació:

#### **Funcions:**

Les funcions que hauran de realitzar, sense que això limiti o impossibiliti que se'n puguin haver de realitzar d'altres, seran les següents:

- Preparar, tramitar i fer el seguiment de l'expedient administratiu de nòmina i de les variacions mensuals, així com la confecció de la nòmina mensual del personal de la Corporació.
- Càlcul, tramitació i pagament de la Seguretat Social mensual i la confecció dels fitxers corresponents, així com la correcció dels possibles errors.
- Comptabilització dels fitxers de nomines i seguretat social al programa de comptabilitat.
- Gestionar i tramitar impostos (IRPF, IVA, energia elèctrica, informatives), i altres tràmits que puguin sorgir amb l'AEAT.





- Atendre dubtes sobre nòmines, contractes de personal, relacionats amb el conveni col·lectiu o altres.
- Realització de certificats de serveis prestats.
- Gestió del portal horari i control de les vacances del personal
- Seguiment de peticions i instàncies de l'àrea.
- Riscos Laborals
- Gestió de les incapacitats temporals i permanents
- Altres funcions relacionades amb els recursos humans del personal de l'Ajuntament de Navàs

### Competències:

- Assumir les tasques específiques que pot comportar la destinació en un lloc de treball concret.
- Informació i dinamització: capacitat de detectar les incidències que es vagin produint en el dia a dia.
- Treball en equip: Capacitat d'integrar-se i de col·laborar de forma activa en la consecució d'objectius comuns.
- Comunicació: Sociabilitat o disposició positiva a les relacions interpersonals i de grup.
- Capacitat d'organització del temps i coordinació de diferents tasques

### 3. Requisits per prendre part en aquesta convocatòria:

Les persones aspirants han de complir els següents requisits:

- a) Tenir 16 anys complerts i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- b) Estar en possessió de la titulació acadèmica del nivell de diplomatura o grau (o superior). Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, caldrà presentar la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.
- c) Acreditar d'estar en possessió del certificat de suficiència de llengua catalana (certificat C1) o superior de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o equivalent. En cas de no disposar del certificat de coneixements de català es realitzarà la corresponent prova dins del procés de selecció.
- d) Tenir la nacionalitat espanyola o, de conformitat amb l'article 57 de la Llei 5/2015, de 30 d'octubre, per la que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i de l'article 10 de la Llei 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers en Espanya i la seva integració social, també: i. les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea; ii. les persones que, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, siguin el/la cònjuge d'espanyols i de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret; així com els/les seus descendents i els/les descendents del/de la cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, i siguin menors de 21 anys o majors de dita edat dependents; iii. les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels Tractats Internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors. iv. les persones estrangers amb residència legal a l'estat espanyol. En tots els casos, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat. Així mateix, hauran d'acompanyar còpia de la documentació que acrediti la residència legal a l'estat espanyol, i pels casos dels cònjuges i/o descendents dels nacionals espanyols i de la resta d'estats de la Unió Europea caldrà aportar documentació que acrediti el vincle



matrimonial, el parentiu, i l'estat de dependència pels descendents majors de 21 anys dependents.

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

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

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

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

#### 4. Presentació de sol·licituds, documentació obligatòria i terminis

Les persones candidates per tal de ser admeses en el procés de selecció, hauran de presentar la següent documentació:

- a) Omplir la instància de la sol·licitud.
- b) Fotocòpies del document nacional d'identitat o passaport.
- c) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acompanyar còpia de la documentació que acrediti la residència legal a l'estat espanyol, i pels casos dels cònjuges i/o descendents dels nacionals espanyols i de la resta d'estats de la Unió Europea caldrà aportar documentació que acrediti el vincle matrimonial, el parentiu, i l'estat de dependència pels descendents majors de 21 anys dependents.
- d) Fotocòpia de la titulació acadèmica.
- e) Fotocòpia del certificat de suficiència de llengua catalana (C1). En cas de no presentar-lo, s'haurà de superar la prova indicada en el punt 6.2.
- f) Les persones candidates que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana d'acord a les possibilitats descrites a l'apartat 6.4 de les presents bases
- g) En cas de persones candidates amb certificat de discapacitat hauran de presentar el certificat i un dictamen actualitzat de les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials, expedit per l'equip multi professional competent.
- h) Currículum professional on s'expliciti l'experiència relacionada amb la professió.
- i) Còpia de l'Informe de Vida Laboral expedit per l'Institut Nacional de la Seguretat Social.

Els/les candidats/es són responsables de l'exactitud i veracitat de la informació proporcionada. Les persones aspirants hauran de presentar la sol·licitud en el termini de 10 dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la present convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. La documentació sol·licitada s'ha de presentar al Registre de l'Ajuntament de Navàs (Pl. De



l'Ajuntament, 8, horari de 8:30 a 14h), sens perjudici del que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. La documentació haurà d'indicar de manera visible "Convocatòria per la contractació d'un/a tècnic/a mitjà/ana (branca recursos humans) de l'Ajuntament de Navàs.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i seran responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Institut de qualsevol canvi de les mateixes. A l'efecte d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el tribunal del procés pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

## 5. LLISTAT DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES (provisional i definitiu)

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es comprovaran els requisits de les persones i es publicarà un llistat provisional de les persones admeses i excloses a la web electrònica de l'Ajuntament de Navàs (<https://navas.eadministracio.cat/>), indicant també si la persona candidata ha de realitzar la prova de llengua catalana i/o de llengua castellana. Les persones candidates podran formular les al·legacions que considerin en el termini de 10 dies hàbils comptats des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses. Les possibles reclamacions seran resoltes per l'Ajuntament en el termini de 30 dies hàbils següents a la finalització del termini de presentació de sol·licituds. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució (mitjançant el llistat provisional, el llistat definitiu o bé per resposta directa), les reclamacions s'entendran desestimades.

Finalitzat el termini de reclamacions i resoltes les possibles incidències, es farà pública, a la web electrònica de l'Ajuntament de Navàs la llista definitiva de les persones admeses i excloses en la qual s'indicarà també l'hora i el lloc d'inici de les proves que s'hagin de realitzar. L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement, a les persones interessades, de la possessió dels requisits exigits a les bases, els quals seran comprovats al final del procés.

## 6. El procés de selecció

El procés de selecció consistirà en les següents proves: prova de coneixements de llengua catalana, prova tècnic-pràctica, entrevista i valoració de competències professionals.

El resultat del procés es determinarà per la suma de les puntuacions obtingudes en la prova tècnic-pràctica i en la valoració de competències professionals, sempre i quan la prova tècnic-pràctica i en la valoració de competències professionals s'hagin superat individualment, segons els criteris establerts específicament, i s'obtingui la qualificació d'apte/a a la prova de coneixements de llengua catalana. El tribunal qualificador podrà determinar la realització d'un o més exercicis en una sola sessió, i la seva execució en l'ordre que consideri més adient. En aquest cas, la correcció de cada exercici restarà condicionada a la superació de les proves anteriors d'acord amb l'ordre establert en aquestes bases. En aquelles proves que ho requereixin es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin al lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament excloses del procés selectiu.





A continuació es detallen les proves del procés selectiu:

- A) FASE OPOSICIÓ (10 punts)
- B) FASE CONCURS (5 punts)
- C) ENTREVISTA (3 punts)

### **(A) FASE OPOSICIÓ (10 punts)**

#### **1. Primera prova:** Prova de coneixements de llengua catalana

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

#### **2. Segona prova:** Prova teòric-pràctica (obligatòria i eliminatòria)

Aquesta prova consistirà en la resolució de supòsits pràctics relacionats amb les funcions del lloc de treball. Serà qualificada amb una puntuació màxima de 10 punts. El tribunal de selecció valorarà el rigor en l'elaboració de l'exercici, l'aplicabilitat de la proposta i l'encaix en l'organització. Cal obtenir la qualificació mínima de 5 punts per superar-la. Les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts quedaran eliminades del procés de selecció.

### **(B) FASE CONCURS (5 punts)**

#### Experiència:

Per serveis efectius prestats en ajuntaments, en una altra administració pública o bé en un ens privat, en una plaça on s'hagin realitzat les funcions: nòmines, afiliació i cotització a la seguretat social, personal. Es valorarà en 0,05 punts per mes treballat.

Puntuació màxima: 3

#### 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 del lloc de treball objecte de la convocatòria:

- 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

Puntuació màxima: 2

### **(C) ENTREVISTA**

L'entrevista individual es valorarà fins a 3 punts.

Els criteris de valoració es distribuïran de la manera següent per part del tribunal:

1. Molt adequat (3 punts)
2. Força adequat (2 punts)
3. Adequat (1 punts)
4. No gaire adequat (0,50)
5. Gens adequat (0 punts)

### **7. Resultat final (18 punts)**

Per tal de determinar les persones seleccionades, el tribunal publicarà un llistat amb les puntuacions de la suma de les qualificacions obtingudes en les proves puntuables. L'aspirant que obtingui la puntuació més alta serà proposat per a cobrir la plaça vacant i la resta constituïran una borsa de treball. Aquesta borsa estarà activa fins que resti exhaurida o bé fins proveir definitivament les places necessàries mitjançant una convocatòria d'Oferta Pública de la categoria.

### **8. Acreditacions**

Les persones candidates seleccionades, abans de ser contractades, hauran d'aportar els documents i certificacions originals presentades en la sol·licitud sobre els requisits de participació per a la seva autenticació. Tindran un termini de 20 dies naturals per realitzar aquesta acreditació un cop instats a fer-ho. Si dins el termini que s'estableixi, tret dels casos de força major, alguna de les persones candidates no presenta la documentació, no reuneix els requisits exigits o no acredita correctament els mèrits tinguts en compte per a la puntuació, restarà exclòsa del present procediment, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

### **9. El Tribunal de Selecció**

El Tribunal de Selecció estarà format pels següents membres:

#### **TITULARS:**

Presidència:

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

Vocals:

Un/a funcionari/a o personal laboral de la Corporació, 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 suplementes pertinents.

Per a la seva vàlida constitució, el Tribunal de Selecció es podrà reunir amb els seus membres titulars o suplents, indistintament, en funció de la disponibilitat en el moment de cada convocatòria. Els membres del Tribunal de Selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir i notificar-ho a l'Ajuntament de Navàs, quan concorrin circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim jurídic del sector públic. Igualment, les persones candidates podran recusar els membres del Tribunal de Selecció quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa llei. El Tribunal de Selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, de la incorporació de persones assessores especialistes per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb veu però sense vot en les sessions de la Comissió. El Tribunal de Selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria. El Tribunal de Selecció queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon funcionament del procés de selecció, dins el marc d'aquestes bases i de la legislació aplicable.

## 10. COMUNICACIONS

La convocatòria de les proves i la resta de comunicacions relacionades amb la present convocatòria es faran mitjançant la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Navàs.

## 11. RECURSOS I RECLAMACIONS

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, contra els actes de l'autoritat convocant, que és l'Alcaldia de l'Ajuntament, inclosos la convocatòria, l'aprovació de les bases i la proposta de nomenament; així com contra la llista d'admesos i exclosos i els actes de tràmit qualificats del Tribunal de Selecció, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de la seva notificació o publicació

Navàs, document signat electrònicament al marge

## ANNEX I

### Temes generals

Tema 1.- El municipi, el terme municipal, organització municipal; les competències. Els béns de les entitats locals

Tema 2.- Ordenances i reglaments de les entitats locals.



Tema 3. L'acte administratiu: concepte i classes, elements, eficàcia i validesa, notificació i publicació. El procediment administratiu: concepte, principis i terminis. Fases del procediment. Procediment administratiu local. Registre de documents. Requisits per a la presentació de documents.

Tema 4. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: àmbit d'aplicació, drets i deures.

Tema 5. L'Estatut de treballadors. Modalitat, contingut i duració dels contractes laborals. Causes d'extinció dels contractes de treball. Acomiadament disciplinari. Faltes i sancions dels treballadors.

Tema 6. El conveni col·lectiu. Naturalesa i efectes. Conveni Col·lectiu d'instal·lacions esportives. Conveni col·lectiu de recollida de residus. Conveni col·lectiu de les indústries de captació, elevació, conducció, tractament, distribució, sanejament i depuració d'aigües potables i residuals.

### **Temes específics**

Tema 1. Regulació envers la protecció de dades de caràcter personal dels treballadors i dels usuaris.

Tema 2. Nova gestió pública i administració electrònica.

Tema 3. Les Hisendes locals.

Tema 4. El pressupost general de les entitats locals. Concepte i contingut. Les Bases d'Execució del Pressupost. Estructura pressupostaria. Procediments d'execució del pressupost de despeses i d'ingressos.

Tema 5. El Pla de Comptabilitat Pública

Tema 6. El Compta General de les entitats locals

Tema 7. El control intern de l'activitat. L'auditoria pública.

Tema 8. Classes de personal al sector públic. Instruments de planificació dels recursos humans.

Tema 9. Sistemes de provisió de llocs de treball i avaluació de l'acompliment al sector públic. El temps de treball dels empleats públics de l'Administració local. Jornada, descans setmanals i vacances.

Tema 10. Gestió de nòmines, el rebut salarial. Estructura i contingut. La cotització a la seguretat social i la retenció a compte sobre l'impost de la renda de les persones físiques.

Tema 11. El contracte de treball: concepte, elements i contingut. Tipus de contractes i característiques: aplicació al sector públic local.







Ajuntament de Navàs

Navàs, document signat electrònicament al marge

L'Alcalde president



Codi Validació: WWYTYJTAGYTLIMWA4EYKDCWJPG | Verificació: <https://navas.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 9