



ANUNCI

Mitjançant acord de la Junta de Govern Local de data 27 de maig de 2020 es van aprovar les bases i la convocatòria per la constitució d'una borsa de treball d'administratius/ves per a la cobertura temporal de vacants.

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

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA CREACIÓ D'UNA BORS DE TREBALL D'ADMINISTRATIUS/VES

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la constitució d'una borsa de treball amb les persones aspirants amb la millor puntuació total en el conjunt de les proves que componen el procés de selecció, per tal de cobrir necessitats derivades de contractacions temporals, substitucions temporals, cobertura de places vacants o altres circumstàncies temporals, de la categoria d'administratiu/va, escala administració general, sota escala administrativa, grup C, subgrup C1, valorant-se en cada cas les seves específiques capacitats i la millor adequació a les característiques dels llocs de treball a proveir.

Aquesta convocatòria es deriva de la necessitat d'ampliació de la borsa de treball actual de la categoria d'administratius/ves que es va fer pública en l'anunci de 22 de novembre de 2019, resultant de la convocatòria per a la selecció amb caràcter permanent, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, de 3 places d'administratiu/va.

2. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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.

5. 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.

3. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTACIÓ

a) 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 segon 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.

b) Les sol·licituds han d'acompanyar-se de la documentació següent:

- a. Currículum vitae.
- b. NIF, NIE o, si s'escau, passaport.
- c. Document acreditatiu d'estar en possessió del 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.
- d. Certificat dels coneixements de llengua catalana.
- e. Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per al concurs (fotocòpia simple), acompanyada d'una declaració jurada d'autenticitat de l'esmentada documentació.

En el cas de la formació caldrà aportar certificat del curs on hi constin les hores lectives. L'experiència laboral en l'administració pública s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats i certificat de funcions realitzades. L'experiència laboral en empreses privades 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.

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.

4. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

a) 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.

b) 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.

c) 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.

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

5.1. El Tribunal del procés selectiu és un òrgan col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat del 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

5.2. 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 de l'òrgan competent.

5.3. 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.





5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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. PROCÉS DE SELECCIÓ

6.1. 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, i tindrà un màxim de 30 punts. 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 una prova escrita de caràcter obligatori i eliminatori, en la valoració dels mèrits al·legats i provats relacionats amb la tasca a exercir, segons els barems de la convocatòria, i en la realització d'una entrevista personal i individualitzada.

6.2. 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.

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

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 (20 punts)

- I. Prova de coneixement de llengües
- II. Prova teòrica de coneixements

b) Concurs (6 punts)

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



c) Entrevista personal (4 punts)

6.4. Desenvolupament de la fase d'oposició (fins a un màxim de 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.

6.4.1. 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.

6.4.2. Prova de coneixements teòrics

Aquesta prova teòrica consistirà en la resolució per escrit d'un qüestionari de 40 preguntes tipus test, amb respostes alternatives de les quals només una és la correcta, que versaran sobre les matèries que integren el temari que consta a l'annex 1 d'aquestes bases.

Aquesta prova és eliminatòria i es puntuarà fins a un màxim de 20 punts, quedant exclosos de manera automàtica els aspirants que no obtinguin la puntuació mínima de 10 punts. Per al càlcul de la nota obtinguda les respostes errònies no descomptaran puntuació.

El Tribunal fixarà el temps per a realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a 60 minuts.

6.5. Desenvolupament de la fase de concurs (fins a un màxim de 6 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.

Es podran sol·licitar aclariments i/o documentació que el tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats. Un mateix mèrit no podrà ser valorat en més d'un apartat o subapartat. No es valorarà com a mèrit cap condició que es tingui en consideració com a requisit per a poder concórrer en el procés.

6.5.1. Experiència professional

a) Per serveis prestats en l'administració pública, en un lloc de treball de funcions pròpies de la branca administrativa o de nivell superior i continguts similars o relacionats amb la plaça objecte de la convocatòria, com a funcionari/ària de carrera o funcionari/ària interina, o mitjançant contracte laboral, a raó de 0,25 punts per mes de servei.

b) Per experiència professional en el sector privat, amb funcions de contingut relacionat amb la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,20 punts per mes de servei.

Als efectes d'allò que s'estableix en els punts anteriors, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies seran tingudes en compte i puntuades de manera proporcional.

L'experiència professional en l'administració pública s'ha d'acreditar mitjançant un certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, juntament amb una certificació de l'òrgan competent, nomenament, contracte de treball o full de nòmina, amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, període de temps, data de finalització i règim de dedicació, essent necessària la presentació d'ambdós documents.

En el cas de les persones aspirants que hagin treballat a l'Ajuntament de Navàs no serà necessari acreditar tota aquella documentació que acredita l'experiència i que forma part de l'expedient personal. Quan presentin la instància on presenten els mèrits hauran d'indicar que treballen o han treballat a l'Ajuntament.

Els serveis prestats a l'administració pública en qualitat de personal eventual no es valoren.

L'experiència professional en el sector privat s'haurà d'acreditar mitjançant un certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social o fotocòpia del/s contracte/s de treball o certificació que acrediti la naturalesa dels serveis prestats, amb indicació de l'inici i fi d'aquesta prestació.

En cas que la dedicació no sigui del 100%, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà proporcionalment.

En cas de superposar-se temporalment situacions d'exercici professional





contemplades en més d'un supòsit dels que consten en els apartats anteriors, només serà valorada aquella que representi una puntuació superior per al/la concursant.

Puntuació màxima: 2,50 punts

6.5.2. Formació

- Formació reglada

Es valoraran les titulacions acadèmiques universitàries oficials directament vinculades amb les funcions de la plaça/ces convocada/es:

- Llicenciats/Diplomats o Graus: 1 punts per cada títol.
- Postgraus i mestratges: 0,5 punts per cada títol.

Puntuació màxima: 1,50 punts

- Formació complementària

Es valoraran els cursos de formació i perfeccionament impartits per centres oficials, directament vinculats amb les funcions dels llocs de treball d'adscripció:

- Cursos de 100 o més hores: 0,40 punts.
- Cursos de 50 o més hores: 0,30 punts.
- Cursos de 25 o més hores: 0,20 punts.
- Cursos de menys de 25 hores: 0,10 punts.
- Sense acreditació de la durada: 0,05 punts.

La formació s'acreditarà amb l'aportació del certificat de l'acció formativa indicant hores lectives.

Per aquells certificats on no s'especifiquin les hores lectives es valorarà la puntuació mínima.

No es valoraran 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 5 anys.

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

El tribunal valorarà la idoneïtat dels coneixements acreditats en funció de l'existència o no d'una vinculació directa amb les funcions de la/les plaça/ces convocada/es.

Puntuació màxima: 0,75 punts

- Competències tecnològiques





Per estar en possessió del 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: 0,10 punts
- Nivell 2, certificat mitjà: 0,15 punts
- Nivell 3, certificat avançat: 0,25 punts

Només es valorarà el certificat de major nivell acreditat.

Puntuació màxima: 0,25 punts

- Altres mèrits

Per estar en possessió d'un certificat acreditatiu de nivell avançat de coneixement de llengua catalana o llengua castellana superiors al mínim exigít com a requisit de la convocatòria per formar part del procés selectiu (nivell C2, antic D), o de nivell avançat de coneixement de llengua anglesa (nivell C1/C2 MECR).

Puntuació màxima: 1 punt

6.6. Entrevista personal i individualitzada (fins a un màxim de 4 punts)

L'entrevista personal i individualitzada consistirà en un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades amb les funcions de les places i el perfil de la persona aspirant, a fi de valorar l'adequació de les aptituds i la personalitat de les persones aspirants al perfil requerit per a l'exercici de les funcions corresponents a la/les plaça/ces convocada/es, valorant-se com a competències:

- Les habilitats relacionals
- Les habilitats comunicatives
- El treball en equip
- La flexibilitat i adaptació
- El rigor i l'organització
- L'orientació al servei públic

La puntuació d'aquesta prova serà d'entre 0 i 4 punts.

7. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES





a) 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.

b) 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.

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

8. RESULTAT DEL PROCÉS I ESTABLIMENT DE LA BORSA

8.1. Les persones candidates que superin tot el procés formaran part d'una borsa de treball per a la realització de treballs temporals, substitucions i interinitats d'administratius/ves.

En el moment en què hi hagi la necessitat de cobrir una substitució, s'oferirà als/les aspirants la contractació o nomenament. L'ordre de preferència per efectuar les substitucions o per cobrir places vacants vindrà determinat per l'ordre de puntuació d'entre els/les aptes que millor s'ajustin a les especificitats d'entre els diferents àmbits del lloc de treball.

8.2. 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 de capacitat i dels requisits exigits a la base segona que no s'haguessin presentat amb la instància de sol·licitud, així com dels mèrits al·legats a la declaració jurada:

- a. Declaració jurada de no haver estat separat/a mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.
- b. Certificació mèdica acreditativa de no patir malaltia o impediment físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.
- c. Certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals.
- d. Documents originals que acreditin els mèrits al·legats a la declaració jurada presentada amb la sol·licitud per prendre part al present procés selectiu.

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 d'entre els/les aptes que millor s'ajustin a les especificitats d'entre els diferents àmbits del lloc de treball, i així successivament.



8.3. 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.

8.4. 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 d'entre els/les aptes que millor s'ajustin a les especificitats d'entre els diferents àmbits del lloc de treball.

8.5. 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.

8.6. 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.

9. INCIDÈNCIES

El Tribunal Qualificador resta facultat per resoldre els dubtes, discrepàncies i incidències que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon desenvolupament del procés selectiu. 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.

10. RECURSOS

a) Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan competent, 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.

b) 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.

c) 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 1. TEMARI

1. Constitució espanyola de 1978 (CE): estructura i contingut. Organització territorial de l'Estat: Capítols primer i segon del Títol VIII de la CE.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura i contingut.
3. El municipi: concepte. Competències. Elements del municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. Drets i deures dels veïns. Organització municipal.
4. Òrgans col·legiats. El Ple: composició i funcionament general. La Junta de Govern Local: composició i funcionament general. Règim de sessions. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords.
5. El dret administratiu: concepte. Fonts del dret públic i la seva jerarquia. Tipus de normes. El costum.
6. Els interessats en el procediment administratiu.
7. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la forma. El silenci administratiu. Eficàcia: principis generals. La notificació i la publicació. Invalidesa: nul·litat de ple dret i anul·labilitat.
8. Procediment administratiu. Iniciació del procediment. Esmenes i millora de la sol·licitud. Fases del procediment. Formes de finalització del procediment. Obligació de resoldre. Falta de resolució expressa. Còmput de terminis. L'abstenció i la recusació.
9. Revisió dels actes en via administrativa. Els recursos administratius. El recurs contenciós administratiu.
10. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents.
11. Hisendes locals: impostos municipals, taxes, contribucions especials i preus públics.
12. Protecció de dades de caràcter personal. Normes. Principis de protecció de dades. Drets de les persones en relació a les dades de caràcter personal. Garantia dels drets digitals.
13. La responsabilitat de les administracions públiques, de les autoritats i altre personal al servei de les administracions.
14. El govern obert. Concepte i principis informadors de la Llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
15. L'Estatut bàsic de l'empleat públic. Classes d'empleats públics. Drets i deures dels empleats públics. Codi de conducta. Adquisició i pèrdua de la relació de servei. Situacions administratives. Règim disciplinari. Planificació de Recursos Humans, estructuració de l'ocupació pública i provisió de llocs de treball.
16. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes.
17. El pressupost municipal: concepte, principis i classificació.
18. Documents administratius més habituals: ofici, carta, edicte, sol·licitud, citació, convocatòria de reunió/òrgan col·legiat, acta de reunió/òrgan col·legiat, certificat, diligència, informe, resolució, notificació.
19. Organització de l'Ajuntament de Navàs: àrees, departaments i seccions. Serveis que





es presten a la ciutadania. Regidories i òrgans de govern. Competències.

20. 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

