



ANUNCI

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Navarcles en sessió ordinària celebrada el dia 19 de novembre de 2019 ha aprovat la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu per proveir mitjançant oposició lliure, i de forma interina una plaça d'administratiu/va de Serveis Generals i atenció a l'OAC vacant a la plantilla d'aquest Ajuntament.

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

Els successius anuncis relatius a aquesta convocatòria es publicaran exclusivament al tauler d'edictes i a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Navarcles www.navarcles.cat.

A continuació es transcriuen el text literal i íntegre de les bases:

L'Alcalde
Josep Maria Feliu i Selga

Navarcles, 22 de novembre de 2019

BASES ESPECÍFIQUES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT OPOSICIÓ LLIURE, PER COBRIR EN RÈGIM DE FUNCIONARIAT INTERÍ, UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA, AMB CONSTITUCIÓ DE BORSA

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de selecció, pel procediment d'oposició lliure, per la cobertura en règim de funcionariat interí, d'una plaça d'administratiu/va de Serveis Generals i atenció a l'OAC de l'Ajuntament de Navarcles, per atendre necessitats urgents i inajornables, tal com estableix l'article 19 apartat DOS de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressupostos Generals de l'estat per a 2018.

El Codi de la convocatòria es OPO 19/07

Aquesta convocatòria es regirà també per les Bases Generals de processos de selecció de l'Ajuntament de Navarcles aprovades en sessió de la junta de Govern Local del dia 2-10-2018 i publicades al BOPB del dia 16-10-2018

2.- CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA

Les condicions de treball de la plaça objecte de la convocatòria:

- Funcionari Interí
- Jornada: completa
- Remuneració bruta anual: Sou base: 10.516,92€; C. Destí 17: 5.546,10€;C. Específic: 4.738,64€



Les funcions específiques de la plaça a proveir son les següents:

- Donar informació a les persones que s'adrecen a l'OAC i als serveis on estigui destinat, així com informar amb claredat als tècnics de l'àrea com als altres departaments del tràmit que ve a fer el ciutadà o usuari. Registre d'entrada i sortida de documents
- Tramitar els expedients administratius que siguin de la seva àrea, prestant especial atenció als terminis de resolució i a la normativa reguladora.
- Fer la recepció tant telefònica com presencial, de les persones que s'adrecen a l'OAC, i als serveis on estigui destinat oferint una atenció de qualitat.
- Identificar el tràmit que s'han de realitzar, fer-lo si es de la seva competència o derivar-ho als serveis corresponents. Filtrar i dirigir a l'usuari a la persona o departaments que resoldrà la seva sol.licitud.
- Gestionar l'informació derivada del serveis a través de les bases de dades i fulls de càlculs.
- Contactar amb les altres àrees del mateix ens local, altres ens o altres organitzacions i administracions públiques per a la gestió eficient i eficaç dels tràmits propis de l'àrea, fins i tot proposant idees de millora de la gestió o la prestació de serveis
- Cerca d'informació, informes, memòries o altres documents que el personal tècnic hagi de necessitar.
- Elaborar decrets, dictàmens, informes amb el suport tècnic adient.
- Utilitzar les eines adequades en cada tràmit com administració electrònica.
- Fa un us estricte de l'informació que rep, utilitzant únicament aquella necessària per la gestió del servei públic, mantenint la privacitat i confidencialitat necessària d'acord amb la normativa regulador de protecció de dades.
- Qualsevol altre funció similar o connexa que li pugui encarregar la cap d'àrea.

3.- REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

Per a poder participar en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació d'instàncies, les condicions i requisits que s'estableixen a la Base 2 de les Bases Generals i els específics següents:

- a) Estar en possessió del títol de Batxillerat, Formació Professional 2on Grau branca administrativa o Cicle Formatiu de Grau Superior del grup d'Administració
- b) Acreditar coneixements de llengua catalana (certificat de nivell intermedi C1).

Estaran exemptes de realitzar la prova les persones aspirants que acreditin el nivell de coneixement de la llengua catalana exigida a la convocatòria corresponent mitjançant la presentació de certificat emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o les titulacions equivalents o superiors al nivell exigida. També estaran exemptes de la realització de la prova de català, les persones aspirants que acreditin documentalment haver superat una prova de català del mateix nivell al requerit en altres processos de selecció de personal de les administracions públiques.

- c) Acreditar haver satisfet els drets d'examen per la quantia de 10€, estan exemptes els



aspirants que acreditin la condició d'aturats mitjançant la inscripció al Servei d'Ocupació de Catalunya

4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'hauran de presentar mitjançant model d'instància normalitzada específica per aquest procés que s'adjuntarà, telemàticament a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament www.navarques.cat apartat E-Tram/instància genèrica preferentment o bé presencialment al Registre de l'Ajuntament de Plaça de la Vila 1, Navarques, en horari d'oficines.

La sol·licitud de participació també podrà presentar-se en altres registres públics habilitats i a les oficines de correus, sempre que es compleixin els requisits que estableixen l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i l'art. 31 del Reglament estatal de serveis postals (RD 1829/99). En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi del de l'Ajuntament o a les oficines de correus, s'haurà de trametre correu electrònic (navarcles@diba.cat), còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

Junt amb el model d'instància normalitzada específica per aquest procés s'adjuntarà:

1. Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o identificació equivalent
2. Fotocòpia del certificat de nivell C1 de la llengua catalana o equivalent
3. Currículum Vitae de l'aspirant.
4. Resguard del pagament de la taxa per participar en el procés selectiu, import 10€.

Estan exempts de pagament de la taxa les persones que acreditin la condició d'aturats mitjançant inscripció al Servei d'Ocupació de Catalunya.

El termini per a la presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals i s'iniciarà a partir de l'endemà de la publicació d'aquestes bases al BOPB. La convocatòria es publicarà també a www.navarques.cat i/o al tauler d'anuncis.

Les persones aspirants hauran d'emplenar el model d'instància normalitzada específica per aquest procés i hauran de declarar responsablement que reuneixen tots els requisits i condicions establertes en el punt 3 d'aquestes bases específiques i de la base 2a de les generals.

Les persones que s'hagin presentat en el procés selectiu anterior (OPO 19/04) de provisió de la plaça d'administratiu de Serveis Socials, estaran exemptes de presentar la documentació, punts 1,2,3 i

5.- ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i en el termini màxim de 30 dies, Alcaldia dictarà resolució aprovant la llista de les persones admeses i excloses al procés selectiu, amb indicació amb el seu cas, del motiu de l'exclusió i de l'exempció de l'exercici de coneixements de llengua catalana i, si s'escau de llengua castellana.

Seran motius d'exclusió del procés selectiu sense possibilitat d'esmena: la manca de pagament de la taxa en el termini de presentació de la sol·licitud; i la no presentació de la



sol·licitud segons el model normalitzat.

La resolució es farà pública a la web municipal www.navarques.cat i al tauler d'anuncis i no es practicarà notificació individual.

A la mateixa resolució, es determinarà la constitució dels òrgans de selecció, el lloc, la data i hora de començant de les proves, si s'escau, de les persones aspirants.

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

6.- ACREDITACIÓ DELS REQUISITS

La presentació de documents per acreditar que es disposa dels requisits, es farà posteriorment a la presentació de sol·licituds. Bases 9 i 6 de les Bases Generals. Es requerirà l'acreditació a la persones proposades per la contractació.

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

7.1. Descripció i puntuació de les proves

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

a) Prova de llengua catalana:

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots aquells/es aspirants que no acreditin documentalment els coneixements del nivell de català, C1 La puntuació serà apte o no apte, i els aspirants declarats no aptes seran exclosos del procés selectiu.

b) **Prova de llengua espanyola:** les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola i no acreditin coneixements de llengua castellana hauran de realitzar la/les prova/es corresponent/s. La prova de llengua castellana es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A

c) Proves teòriques-pràctiques: màxim 20 punts

PRIMER EXERCICI: Test/preguntes: De caràcter obligatori i eliminatori, consistirà en desenvolupar per escrit, en un període màxim de una hora, qüestions relacionades del temari que figura a l'annex de la convocatòria. La prova es puntuarà de 0 a 10 punts i per superar-la caldrà obtenir la puntuació mínima de 5 punts.

SEGON EXERCICI: de caràcter pràctic, obligatori i eliminatori, consisteix en desenvolupar durant un temps màxim d'una hora un supòsit pràctic plantejat per l'òrgan de selecció, que versarà sobre la part específica del temari de la convocatòria i relacionat amb les funcions del lloc a desenvolupar. La prova es puntuarà de 0 a 10 punts i per superar-la caldrà obtenir la puntuació mínima de 5 punts.

El tribunal podrà determinar que l'exercici es realitzi directament en suport informàtic, processador de textos word i excel.



Per a la qualificació d'aquest exercici es tindrà en compte l'exactitud de les respostes, la capacitat de síntesis i anàlisis, la riquesa de les idees desenvolupades, així com la claredat i la concreció de l'exposició.

El Tribunal podrà demanar a l'aspirant que llegeixi la prova pràctica .

7.2. Entrevista personal.

Per assegurar l'objectivitat i la racionalitat del procés selectiu es podrà realitzar a criteri del Tribunal una entrevista personal que constarà de l'exposició curricular per part dels candidats.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a l'experiència, formació i condicions dels/les aspirants. La qualificació màxima a atorgar en aquesta prova serà de 2 punts i no serà eliminatòria.

8- PERÍODE DE PRÀCTIQUES O PROVA

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

9.- ÒRGAN DE SELECCIÓ

Per Resolució d'alcaldia es nomenarà les persones que integren l'òrgan de selecció d'acord amb la Base cinquena de les Bases Generals.

10. CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

D'acord amb la base 11 de les bases generals, aquelles persones que hagin superat el procés selectiu passaran a formar part d'una borsa de treball del lloc per cobrir mitjançant nomenament de funcionari interí les necessitats d'ocupació, de les mateixes característiques del lloc de treball que es puguin produir a l'Ajuntament de Navarcles.

La duració d'aquesta borsa serà de dos anys.

11. INCIDÈNCIES

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

12.- RECURSOS.

12.1 Contra l'acord d'aprovació d'aquestes les específiques, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la data de la seva publicació íntegra a la pàgina web de l'Ajuntament www.navarcles.cat i al taulells d'anuncis de la corporació, davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, de conformitat amb l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

12.2. Amb caràcter potestatiu, es pot interposar recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la seva publicació, davant l'òrgan que ha pres l'acord, segons el que disposen



els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre LPAC. En aquest cas, no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

Tot això sense perjudici d'exercitar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament, recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

ANNEX TEMARI

TEMARI GENERAL

1. Els elements del municipi. El territori, l'organització i la població.
2. El padró d'habitants.
3. Els òrgans de govern municipal. L'Alcaldia, Tinences d'alcaldia, el Ple i la Junta de Govern Local. Composició, funcionament, competències i atribucions.
4. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes. Actes nuls i anul.lables..
5. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. Fases del procediment administratiu general.
6. El procediment administratiu: Iniciació del procediment, classes, esmenes i millora de la sol.licitud. Instrucció, al-legacions, prova, informes i intervenció dels interessats. La notificació i publicació
7. Els contractes de les administracions públiques. Normativa reguladora. Principis generals i classes de contractes administratius.
8. Ordenances, reglaments i bans de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.

TEMARI ESPECÍFIC

1. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Fases. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. La potestat sancionadora en el règim local.
2. Ordenances i reglaments de l'Ajuntament de Navarcles. Reglament del mercat municipal setmanal. Ordenança Municipal de circulació i taula de sancions. Ordenança general reguladora d'estacionament controlat de vehicle a la via pública. Ordenança Municipal de Tinença d'Animals.
3. Tipus de documents administratius. La sol.licitud o instància, el certificat, la notificació, l'avís, l'edicte, la resolució i l'informe.
4. Les fases de l'atenció personalitzada: acollida, desenvolupament del procés comunicatiu i comiat.
5. Principis bàsics de l'atenció telefònica.
6. Principis bàsics de l'atenció ciutadana presencial.