



## ANUNCI

L'Ajuntament de Navàs, mitjançant acord de la Junta de Govern Local de data 3 de juny de 2022, s'aproven les bases i la convocatòria del procés selectiu, mitjançant concurs – oposició lliure per a proveir el lloc de treball de diplomada/o graduat en Infermeria, personal laboral fix, grup A, subgrup A2, vacant a la plantilla orgànica d'aquest Ajuntament, així com la creació i establiment d'una borsa de treball.

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

Navàs, signat electrònicament al marge

L'alcalde president



## **BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA DE SELECCIÓ PER TAL DE COBRIR, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, UNA PLAÇA D'INFERMERIA A LA RESIDÈNCIA D'AVIS, PERSONAL LABORAL FIX, I CONSTITUIR UNA BORSA DE TREBALL.**

### **PRIMERA.- Objecte de la convocatòria**

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la constitució, pel sistema de concurs-oposició per a la provisió d'una plaça de personal d'infermeria, personal laboral fix i la constitució d'una borsa de treball de la mateixa categoria, per a cobrir possibles suplències del personal de la Residència d'Avis, derivades de baixes per incapacitat temporal, baixes per maternitat, vacances, i altres incidències que posin de manifest la necessitat de contractar personal laboral temporal.

Un cop constituïda l'esmentada borsa d'infermers/es, les contractacions temporals que s'hagin de formalitzar es faran seguint les normes de funcionament de la borsa de treball que es regulen a la base dotzena de la convocatòria.

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 contemplen 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.

El present procés selectiu es realitza d'acord amb l'execució de l'Oferta Pública d'Ocupació 2018 (Expedient 1148/2018):

DENOMINACIÓ DEL LLOC	GRUP /SUBGRUP	NOMBRE VACANTS	SISTEMA DE SELECCIÓ	ÒRGAN SELECCIÓ
Infermer/a 7.44	A2	1	Concurs – oposició lliure Indefinit fix	Tribunal Qualificador a designar per l'Ajuntament

### **SEGONA.- Característiques i funcions genèriques del lloc de treball**

Servei o centre de destí: Residència d'Avis de Navàs

Denominació places: Diplomats infermeria (ATS)

Grup: A2

Classe de personal: laboral fix

Horari laboral: de dilluns a divendres en horari de tarda i un o dos caps de setmana al mes en horari de matí, segons necessitats del servei (40h/setmanals)

Funcions del lloc de treball

**Funcions en relació amb les persones usuàries, la seva família o persona de referència:**

- Procés d'acollida: aquest període s'inicia en el moment en que la persona usuària i la família tenen el primer contacte amb el centre i s'acaba, aproximadament, passats quinze dies de l'ingrés.



- Intervenir en el procés d'acollida, recollir i aportar informació sobre els aspectes funcionals de l'àmbit d'infermeria que cal que coneguin per tal de facilitar-ne la integració i l'adaptació al centre, tant de la persona com de la família.
- Valorar la persona a l'ingrés i elaborar el Pla d'atenció d'infermeria (PAI).
- Vetllar, conjuntament amb la resta de l'equip, per la correcta adaptació de la persona usuària i de la família respectant els costums relacionals i la diversitat cultural.
- Afavorir la integració dels familiars en el procés d'atenció i en la cobertura de les necessitats afectives i relacionals de la persona, conjuntament amb la resta de l'equip.
- Vetllar perquè s'acompleixin les normes de confidencialitat de les persones usuàries i el respecte al dret a la intimitat.
- Període d'estada: aquest període comprèn diversos processos durant el temps que la persona usuària resta ingressada al centre i es caracteritza per l'avaluació contínua del Pla d'atenció d'infermeria (PAI) envers la persona atesa.
- Participar en les sessions interdisciplinàries per tal d'elaborar, avaluar i modificar el Pla individual d'atenció de cada persona.
- Aplicar les tècniques pròpies d'infermeria.
- Sol·licitar, Preparar, distribuir, administrar i fer el seguiment de la medicació i dels tractaments prescrits pel professional mèdic.
- Fer una avaluació continuada de les necessitats bàsiques de les persones ateses.
- Potenciar mesures preventives i d'educació sanitària en coordinació amb els equips d'atenció primària.
- Planificar i realitzar actuacions d'educació sanitària.
- En cas de presentar-se una alteració de l'estat de salut d'un/a usuari/ària, en absència del/de la metge/essa del centre residencial, prendre les mesures adreçades a garantir una adequada atenció sanitària, d'acord amb el protocol establert en el centre.
- Procés de comiat: és el període en què la persona es dona de baixa de l'establiment residencial perquè canvia de domicili o de residència o centre i també s'entén com el període de final de vida de la persona atesa.
- Identificar i oferir les atencions de confort, ajuda i la informació adient a la persona, família i persones de l'entorn en el procés de morir.
- Vetllar per tal d'evitar l'excés de pràctica mèdica o aferrissament terapèutic.

### **Funcions en relació amb l'equip:**

- Participar, d'acord amb el calendari establert, en les sessions destinades a l'elaboració, seguiment i avaluació del pla d'atenció de cada persona usuària i aportar les valoracions pròpies del seu àmbit. Fixar de forma consensuada amb els altres professionals i la persona atesa, o persona de referència, els objectius adreçats al manteniment o a la recuperació de l'estat de salut i de l'autonomia funcional.
- Participar en l'elaboració i la revisió periòdica dels protocols assistencials en el camp de la infermeria.
- Participar en l'elaboració de la memòria anual d'activitats del centre i altres estudis i treballs, facilitant les dades relatives a l'àmbit de la seva competència.
- Participar i intervenir en les activitats de formació continuada de l'equip interdisciplinari.



- Planificar, coordinar, fer el seguiment i l'avaluació de les tasques assistencials del personal auxiliar de gerontologia, en tot allò que pugui conduir a una millora de la qualitat per tal de garantir la correcta satisfacció de les necessitats de la persona.
- Col·laborar amb altres professionals per donar el màxim confort a la persona en el procés terminal amb les tècniques pròpies d'infermeria.
- Col·laborar en la formació del personal en pràctiques.
- Participar, conjuntament amb l'equip interdisciplinari, en: treballs dels comitès d'ètica i d'altres, en projectes d'investigació, recerca, docència i gestió en l'àmbit de la infermeria.
- Participar activament, conjuntament amb la resta de l'equip, en els plans de millora del centre.

#### **Funcions en relació a l'organització del centre:**

- Elaborar, revisar i avaluar periòdicament els protocols assistencials propis de l'àmbit d'infermeria.
- Participar en les sessions adreçades a la planificació, programació i l'organització de les tasques assistencials.
- Establir la comunicació interna entre els diferents torns de treball i registrar de forma escrita la informació necessària per tal de garantir la continuïtat assistencial.
- Fer el control i els seguiment de les sortides de les persones per visita mèdica (consultes externes i hospital) en coordinació amb la resta de l'equip.
- Participar en l'elaboració de la memòria anual del centre i facilitar les dades relatives a l'àmbit de la seva competència.

#### **TERCERA.- Condicions dels aspirants:**

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que les persones aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds les condicions següents:

1) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de persones treballadores.

Independentment de la nacionalitat, també poden ser admesos en aquesta convocatòria d'ocupació pública:

- els cònjuges de persones amb nacionalitat espanyola i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea si no estan separats de dret;
- els descendents dels cònjuges de les persones amb nacionalitat espanyola i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea –sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret-, si són menors de vint-i-un anys o dependents.

Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea han d'acreditar la seva nacionalitat.

Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea han de demostrar coneixements suficients de castellà i català, i es pot exigir la superació de



proves amb aquesta finalitat.

2) Tenir més de 16 anys i no excedir l'edat establerta com a màxima per a l'ingrés en un cos o escala de la funció pública.

3) Estar en possessió de la titulació exigida per a l'accés a la subescala i categoria a la qual pertany el lloc (A2) amb titulació universitària de diplomada o graduada en infermeria.

Els aspirants d'estats membres de la Unió Europea han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria

4) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi la pràctica normal de la feina.

5) No haver estat inhabilitat, absolutament o especialment, per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques o ocupació de càrrecs públics, ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració pública, o d'òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes.

6) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.

#### QUARTA.- Instàncies:

Els aspirants que vulguin prendre part en aquesta convocatòria formularan la sol·licitud al registre general de l'ens, que adreçaran al president de la corporació, en el termini de 20 dies naturals comptadors a partir del dia següent al de la publicació de l'anunci de convocatòria en el DOGC, en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú.

El text íntegre de les bases reguladores i la convocatòria de les proves selectives es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la seu electrònica municipal, així com un extracte de la convocatòria al DOGC.

En la instància els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera, referides sempre a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds i aportaran els documents que acreditin els mèrits al·legats. Per poder ser admesa la sol·licitud s'ha de presentar la següent documentació:

- a) Còpia del DNI.
- b) Còpia del títol acadèmic.
- c) Justificant de pagament de la taxa.
- d) Certificacions, títols, i/o altres documents acreditatius dels mèrits al·legats. Caldrà acreditar tots els mèrits al·legats que hagin de ser valorats, sense que es pugui valorar cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació.
- e) Currículum vitae.
- f) Certificat del nivell de català C1.

Drets d'examen: S'haurà d'entregar el justificant d'haver ingressat l'import de 24,00 € de la taxa corresponent, d'acord amb l'ordenança fiscal núm. 6, per al grup A2, al compte bancari següent: **ES38 2100 0381 1302 0000 4682**, indicant el nom, cognoms i



DNI de la persona candidata. Les persones en situació d'atur estaran exemptes del pagament de la taxa (cal aportar el corresponent document justificatiu).

### **CINQUENA.- Llista d'admesos i exclosos**

Per l'Alcaldia Presidència es dictarà resolució en el termini màxim d'un mes per declarar aprovades provisionalment les llistes d'admesos i exclosos, i per determinar el lloc, data i hora de començament del sistema de selecció de les places convocades.

Aquesta resolució es farà pública a la Seu Electrònica Municipal, i es concedirà un termini de 10 dies naturals per a presentar esmenes i possibles reclamacions. El tràmit de publicació que s'esmenta substitueix la notificació individual als interessats que prescriu l'article 40 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú.

### **SISENA.- Tribunal de selecció**

D'acord amb l'establert a l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, mitjançant el qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, el tribunal serà un òrgan col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual.

El tribunal qualificador estarà constituït per cinc titulars, un dels quals serà nomenat president, i un altre secretari. El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars. Els membres del Tribunal seran els que s'indicaran en la relació d'admesos/es i exclosos/es.

L'abstenció i la recusació dels membres dels tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions hauran de ser adoptades per majoria.

### **SETENA.- Procés de selecció**

El procés selectiu constarà de dues fases que inclouran proves teoricopràctiques de caràcter eliminatori:

#### Fase d'oposició:

- a) Acreditació de coneixements de català i castellà
- b) Prova teòrica
- c) Prova pràctica

#### Fase de concurs:

- d) valoració de mèrits i, si escau, entrevista



El tribunal designat amb aquesta finalitat es constituirà, i iniciarà la realització del procés de selecció dels candidats com s'indica tot seguit:

## **FASE D'OPOSICIÓ**

### **A) Coneixement de la llengua catalana i castellana**

A 1) Els aspirants acreditaran el coneixement de la llengua catalana mitjançant el certificat del nivell C de la Junta Permanent de Català, o algun dels certificats o títols equivalents que s'esmenten en l'annex del Decret del Govern de la Generalitat 14-1994, essent d'aplicació el Decret 152-2001, de 29 de maig, l'Ordre 228-2004, de 21 de juny, sobre títols, diplomes i certificats equivalents, de la Secretaria de Política lingüística, i el Decret 161-2002, d'11 de juny.

En el cas que algun dels concursants no compti amb el certificat o títol esmentat, haurà de realitzar les proves que proposi el tribunal per tal d'avaluar aquests coneixements. Els membres del tribunal estaran assessorats, si s'escau, per personal amb títol idoni per avaluar el coneixement de la llengua catalana. La prova que si s'escau hagi de realitzar el/els aspirants, serà qualificada com apte o no apte, i el/els aspirants que no la superin no passaran a la fase següent.

A 2) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la d'un país on l'espanyol sigui llengua oficial, han d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita d'aquesta llengua, en tot cas ajustat al contingut funcional del lloc de treball a desenvolupar.

Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte i el/els aspirants que no la superin no passaran a la fase següent.

El contingut d'aquesta prova s'ha d'ajustar al que disposa el Reial decret 1137/2002, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera.

Estaran exempts de fer aquesta prova els aspirants que acreditin els coneixements requerits de llengua castellana mitjançant un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell B2, C2 o equivalent) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest títol.
- Certificat d'aptitud de castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- També quedaran exempts els aspirants que acreditin haver cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés en el procés selectiu.

### **B) PROVA TEÒRICA**



Consistirà en el desenvolupament d'una prova escrita de preguntes breus, relacionades amb el temari que s'adjunta com annex I a les presents bases.

Aquesta prova es sotmet a les regles següents:

- La puntuació d'aquesta prova es valorarà de 0 a 20 punts.
- La puntuació mínima per superar la prova serà de 10 punts, i tindrà caràcter eliminatori.

El temps per la realització d'aquesta prova serà de 60 minuts.

Es valorarà la qualitat i la claredat de la redacció, la gramàtica, la concreció, la capacitat de síntesi i exposició de les idees, així com la precisió.

### **C) PROVA PRÀCTICA**

Aquesta prova consistirà en la realització d'exercicis basats en la gestió de casos, a través dels quals caldrà acreditar les competències professionals adequades al lloc de treball. Caldrà desenvolupar un o diversos casos pràctics, relacionats amb les funcions del lloc de treball.

Aquesta prova es sotmet a les regles següents:

- La puntuació d'aquesta prova es valorarà de 0 a 20 punts.
- La puntuació mínima per superar la prova serà de 10 punts, i tindrà caràcter eliminatori.

### **FASE DE CONCURS**

#### **D) VALORACIÓ DE MÈRITS I ENTREVISTA**

Es tindran en compte i es valoraran els mèrits al·legats i acreditats, en atenció al següent barem:

a) Experiència professional (fins a 5 punts):

Per haver prestat serveis d'infermeria en l'administració pública i/o en el sector privat, fins a un màxim de 5 punts:

- De 2 a 5 anys d'experiència: 1,5 punt
- De 6 a 14 anys d'experiència: 3 punts
- 15 o més anys d'experiència: 5 punts

L'experiència professional s'ha d'acreditar degudament i en el termini que es preveu per a la presentació de sol·licituds.

b) Estudia superiors (fins a 2 punts):

- Estudis superiors en matèries relacionades amb la plaça a cobrir, fins a un màxim d'1 punt:
- Mestratge de rellevància pel lloc de treball: 1 punt

Per a la seva acreditació caldrà aportar el títol oficial.





c) Cursos de formació relacionats amb les funcions del lloc de treball, fins a un màxim de 2 punts, d'acord amb la puntuació següent:

- de 10 a 50 hores: 0,20 punts per curs
- de 51 a 100 hores: 0,50 punts per curs
- a partir de 101 hores: 1,00 punts per curs.

Per acreditar-los, caldrà aportar certificat en el qual s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs i durada en hores. En el cas que no s'acrediti la durada, es valorarà d'acord amb el tram de puntuació mínima prevista, sempre i quan s'hagi celebrat durant més d'un dia.

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

- Molt adequat: 2,00 punts.
- Força adequat: 1,50 punts.
- Adequat: 1,00 punts.
- No gaire adequat: 0,50 punts.
- Gens adequat: 0,00 punts.

## VUITENA.- Resolució

El tribunal realitzarà l'avaluació dels aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les fases i elevarà a la Junta de Govern de la corporació la llista dels aspirants classificats de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si considerés que cap dels aspirants assoleix el nivell adient per al desenvolupament del lloc de treball convocat, i publicarà la llista de puntuacions en el tauler d'edictes de la Corporació i en el web municipal de l'ens convocant.

## NOVENA.- Presentació de documents

L'aspirant proposat haurà de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini de 10 dies naturals a comptar a partir del dia següent de la publicació de la relació d'aprovats, en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, els documents que acreditin que reuneix les condicions per prendre part en el procés de selecció, d'acord amb el que s'exigeix a la base tercera. Aquest anunci també es publicarà a la seu electrònica municipal.

En el cas de no presentar la documentació dins el termini fixat, excepte en el cas de força major, o en cas de comprovació, que no es compleixen alguns dels requisits assenyalats a les bases o que no són certes les dades aportades, no podran ser contractats sens perjudici, en aquest darrer cas, des les accions que puguin dur-se a terme per part de l'administració.

En cas d'haver estat proposat pel tribunal qualificador i no presentar documentació en els termes del paràgraf anterior, així com també en el supòsit de renúncia de la



persona aspirant, el president del tribunal efectuarà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la següent puntuació més alta, qui haurà d'aportar la corresponent documentació acreditativa.

### **DESENA.- Incompatibilitats**

En l'exercici de les funcions atribuïdes a aquesta contractació, serà aplicable al/a la treballador/a la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment d'incorporar-se al servei de la corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat mitjançant el formulari que li facilitarà la Secretaria de l'Ajuntament, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei catalana 21/87 de 26 de novembre i a l'article 337 del reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals de Catalunya (RPELC).

### **ONZENA. - Tractament de les dades de caràcter personal**

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

D'acord amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, les dades personals dels sol·licitants seran tractades amb la finalitat de gestionar i tramitar aquesta convocatòria d'acord amb els principis de seguretat i confidencialitat que la normativa sobre protecció de dades estableix. Es garanteix total confidencialitat de la participació de les persones candidates en aquest procés de selecció, així com de qualsevol de les seves dades personals i professionals assegurant que la participació de les persones aspirants queda en l'estricta àmbit del tribunal qualificador, fent-se públic exclusivament el número de registre d'entrada de les persones aspirants.

### **DOTZENA.- Borsa de treball**

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.

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 vacants vindrà determinat per l'ordre de puntuació d'entre els/les aptes que millor s'ajustin a les especificitats del lloc de treball.

Aquell aspirant que, creada la borsa, 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 tercera, i d'acord amb el procediment de la base novena.

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.

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.

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.

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.

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.

### **TRETZENA.- Incidències**

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Així mateix, la Jurisdicció competent per resoldre les controvèrsies en relació amb els efectes i resolució del contracte laboral serà la Jurisdicció Social.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu, a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

En el no previst a les bases serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refundició en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el Text Refós de les disposicions legals vigents en



matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, i el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

## ANNEX 1: TEMARI

1. La Constitució espanyola de 1978. Principis constitucionals
2. Organització territorial de l'Estat. L'Administració Local. El Règim Local.
3. El municipi. Concepte. Elements. El terme municipal.
4. La població. L'empadronament.
5. Organització municipal. Els òrgans municipals. Competències. Organització i funcionament de l'Ajuntament.
6. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats dels acords.
7. Potestat reglamentària en l'Administració Local. Ordenances, reglaments i bans de les entitats locals.
8. Procediment d'elaboració i d'aprovació de les ordenances.
9. El personal al servei de l'Administració Pública Local: Drets i deures.
10. Tècniques de resolució de les situacions de conflicte en l'atenció ciutadana: instruments i mètodes per millorar l'efectivitat en la relació interpersonal.
11. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els interessos legítims.
12. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
13. Els contractes administratius en l'àmbit local: Classificació.
14. La selecció del contractista: formes.
15. La selecció del contractista: procediments d'adjudicació.
16. Les hisendes locals.
17. L'Impost sobre Béns Immobles (IBI).
18. L'Impost sobre Construccions, Instal·lacions i Obres (ICIO).
19. L'Impost sobre Activitats Econòmiques (IAE).
20. L'Impost sobre Vehicles de Tracció Mecànica (IVTM).
21. L'Impost sobre l'Increment de Valor dels Terrenys de Naturalesa Urbana.
22. Taxes.
23. Contribucions especials.
24. Preus públics.
25. La gestió tributària: els procediments de liquidació i autoliquidació
26. El pressupost general de l'entitat local. Aprovació.
27. L'acte administratiu. Concepte. Classes. Motivació. Forma
28. L'acte administratiu: Eficàcia.
29. L'acte administratiu: Notificació i publicació
30. El procediment administratiu. L'expedient. Fases del procediment.
31. Recurs d'alçada.
32. Recurs potestatiu de reposició.
33. Recurs extraordinari de revisió.
34. Llei d'ordenació de les professions sanitàries, Llei 44/2003: normes generals, l'exercici de les professions sanitàries.
35. Aplicació directa, des del 25 de maig 2018, del Reglament (UE) del Parlament Europeu



i del Consell de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en el que respecta al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i el que es deroga la Directiva 95/46 CE (Reglament General de Protecció de Dades)

36. Llei 31/1995 de prevenció de riscos laborals i Llei 54/2003 de reforma del marc normatiu de la prevenció de riscos laborals: objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Drets i obligacions en matèria de seguretat i salut en el treball.
37. Llei 17/2015, d'igualtat efectiva de dones i homes: Disposicions generals, principis d'actuació.
38. Principis generals de la bioètica.
39. El secret professional: concepte i regulació jurídica.
40. Qualitat: concepte i definició.
41. El cicle de millora continua: planificar, implantar, avaluar, activar (cicle PDCA).
42. Resolució de problemes: el diagrama causa-efecte.
43. Responsabilitat Social corporativa (RSC): Definició, àmbits d'actuació, grups d'interès.
44. Transparència, accés a la informació pública i bon govern. El portal de transparència de l'Ajuntament de Navàs.
45. Garanties i responsabilitat de l'administració en matèria de transparència.
46. La comunicació interna a la Corporació.
47. Planificació, programació i avaluació d'activitats.
48. La qualitat dels serveis a l'usuari: el factor humà en l'atenció al públic, resolució de conflictes, suggeriments i queixes.
49. La corporació municipal de Navàs: Organització.
50. Residència d'Avis: Organització i serveis que s'ofereixen.
51. Primers auxilis.
52. Higiene del centre residencial i neteja de material.
53. Benestar dels pacients: necessitats d'higiene, repòs i moviment.
54. Cures bàsiques d'infermeria aplicades a les necessitats de l'ésser humà.
55. Tècniques en nutrició i dietètica.
56. Bases de la farmacologia clínica, principals grups de medicaments.
57. Seguretat del pacient i gestionar el procés assistencial.
58. Prevenció de riscos laborals.
59. Treball en equip i cooperació.
60. Capacitat resolutiva i presa de decisions.

Navàs, signat i datat electrònicament al marge  
L'alcalde

