# RESOLUCIÓ D'ALCALDIA

Na **ALBA PÉREZ I SUBIRANA**, en qualitat d'Alcaldessa de l'Ajuntament de Navarcles, dicta la següent resolució:

**FETS**

Vista la finalització del contracte de reforç de la tècnica auxiliar de so i la necessitat de continuar reforçant el servei i els actes programats fins a final d'any.

Vist que la borsa de treball vigent i legalment constituïda per decret d'alcaldia número 2026DECR000468 de 30 de juliol de 2026, no ha pogut donar resposta a la necessitat de prestar serveis fins a finals d'any.

Atesa la necessitat de donar resposta immediata i poder cobrir els actes programats.

**FONAMENTS LEGALS**

- Articles 23.2 i 103.3 de la Constitució Espanyola de 1978
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local (LRBL).
- Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya. (TRLMC), en especial els articles 291.1 i 291.3.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per el que s'aprova el Text Refós de la Llei del Estatut Bàsic del Empleat Públic. (EBEP).
- Reial Decret Legislatiu 2/2015 de 23 d'octubre, per el que s'aprova el text refós de la Llei del Estatut dels Treballadors (ET).
- Article 33 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Llei 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitats financera (LOEPSF).
- Llei 15/2014, de 16 de setembre, de racionalització del Sector Públic.
- Sentència del Tribunal Suprem de 6 de juny de 2023 (rec. 2494/2020).
- Sentència del Tribunal Suprem de 27 de setembre de 2023 (rec. 3920/2020)
- Sentència del Tribunal Suprem de 23 de setembre de 2002 (rec. 2738/1998)

Correspon en tot cas als municipis la potestat reglamentària i d'autoorganització segons estableix l'article 4 de la Llei de Bases de Règim Local i 8.1.a) del Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya.

L'òrgan competent per l'adopció d'aquest acord és l'alcaldessa, segons l'article 21.1.g) LBRL, tanmateix per Resolució d'Alcaldia 2023DECR000409 de data 11 de juliol de 2023, publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de data 13 de juliol de 2023, aquesta competència ha estat delegada a la Junta de Govern Local. No obstant, atès que la propera Junta de Govern Local, no serà fins el 10 de novembre de 2026 i es necessita la màxima celeritat en reforçar el servei, aquesta Alcaldessa, fa avocació de la competència que havia estat delegada.

És per tot això,

**RESOLC:**

**PRIMER.- CONSIDERAR** que existeixen les causes que fan possible la contractació regulat en els articles 291.1 i 291.3 del Decret Legislatiu 2/2003 de 23 d'abril.

**SEGON.- OBRIR** convocatòria durant **5 dies hàbils**, a contar de l'endemà de la publicació d'aquest decret, per la presentació de sol·licituds per seleccionar garantint els principis constitucionals d'accés a la funció pública de capacitat, mèrit i igualtat d'un/a Tècnic/a auxiliar de so, mitjançant contractació laboral a temps parcial per reforç.

Per presentar candidatura és necessari disposar de:

- Estar en possessió del títol de Batxillerat, Formació Professional 2on Grau o cicle formatiu del grup imatge i so.
  En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports.
- Document Nacional d'Identitat o documentació equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència (C1) de català. Estaran exemptes de fer una prova de català les persones aspirants que acreditin el nivell de coneixement de la llengua catalana exigit 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 exigit. 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 l'Ajuntament de Navarcles.
- Si no es disposa de la nacionalitat espanyola o la d'un altre país on la llengua espanyola sigui la llengua oficial, caldrà acreditar coneixements de llengua castellana de nivell superior. Estaran exempts de realitzar la prova les persones aspirants que acreditin el nivell de coneixement de la llengua castellana superior amb el Diploma d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, certificació acadèmica que acrediti haver superar totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, certificat conforme s'ha cursat la primària, la secundaria i el batxillerat al Estat espanyol, o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Carnet de conduir B
- Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i funcions del lloc de treball.
- Currículum Vitae.
- Vida laboral.

- Model d'instància normalitzada específica (Annex II)
- Fitxa de mèrits degudament emplenada (Annex III)
- Documentació acreditativa dels mèrits a valorar relacionats en la fitxa.
- Certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals amb data actualitzada o signar la declaració jurada de que compleix amb el requisits per obtenir el certificat negatiu i donar el consentiment a l'Ajuntament de Navarcles perquè sigui aquesta administració pública que obtingui a través de la plataforma informàtica que correspongui el corresponent Certificat del Registre Central de Delinqüents Sexuals (Annex IV)

La documentació relativa al procés selectiu es podrà trobar en el següent enllaç: http://www.navarcles.cat/ajuntament/informacio-oficial/processos-selectius/tecnica-auxiliar-de-so-per-reforc.html

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

Degut a la urgència per cobrir el servei, s'obrirà un període d'esmenes de **2 dies hàbils** per aquelles persones que no hagin presentat tota la documentació obligatòria.

**Quedaran excloses sense possibilitat d'esmenes les persones aspirants que no aportin el model d'Instància específica (Annex II) en la seva sol·licitud de participació.**

Els mèrits no relacionats en la fitxa de mèrits de l'Annex III, en el moment del termini de presentació d'instàncies no es valoraran.

Per ser proposat/ada com a persona a contractar serà necessari obtenir puntuació en l'apartat d'experiència professional o disposar d'un cicle formatiu de grau mitjà o superior de l'especialitat.

La selecció és farà mitjançant concurs de mèrits de l'experiència professional i formació, conjuntament amb una entrevista personal, d'acord amb les següents valoracions:

Experiència professional (màxim 6 punts)

a) Experiència a l'Administració Pública com a Tècnic auxiliar o Tècnic d'àudio i llum, ja sigui mitjançant contracte de serveis, contracte laboral o nomenament interí a raó de 0,10 punts per mes treballat amb un màxim de 3 punts.
b) Experiència en altres llocs de treball a l'Administració o a l'empresa privada relacionats amb la plaça objecte d'aquesta convocatòria a raó de 0,05 punts per mes treballat amb un màxim de 3 punts.

L'experiència s'haurà de relacionar en la Fitxa de mèrits professionals de l'Annex III.

La puntuació establerta en aquest apartat d'experiència, s'entendrà referida a jornada completa, en el cas que sigui inferior s'aplicarà la puntuació que correspongui, per aquest motiu el còmput del temps treballat es valorarà d'acord amb el que consti a l'informe de vida laboral com a total de dies treballats.

Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, caldrà presentar l'informe de vida laboral juntament amb un full de salari, contracte, presa de possessió o certificació en que es desprengui: data d'alta a l'empresa o administració, data de baixa o bé certificar que encara es treballa, tipus d'activitat realitzada i categoria professional. En el cas dels serveis prestats a l'administració pública a través de contracte administratiu de serveis en funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir s'han d'acreditar mitjançant certificat emès per l'Administració corresponent en el que es faci constar l'objecte del contracte i la duració del mateix.

Formació (màxim 4 punts)

Altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball que no siguin exigides a la convocatòria i cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball a cobrir, fins a un màxim de 4 punts, segons el barem següent:

- Inferior a 20 hores ..... 0,10 punts
- De més de 20 hores i inferiors a 50 hores ..... 0, 20 punts
- De 50 hores i inferiors a 100 hores .....0, 75 punts
- De 100 hores o més ..... 1 punt

En aquest apartat valoraran com a cursos relacionats els relacionats únicament en les següents matèries: Producció, realització d'espectacles i obres, coneixements d'instal•lacions elèctriques , manteniment d'equipament audiovisual, treball en equip, tècniques d'edició i postproducció, tecnologia digital aplicada als mitjans de comunicació audiovisuals, prevenció de riscos i salut laboral.

Per disposar del certificat ACTIC*:

- Nivell bàsic 0'10 punts
- Nivell mitjà 0'30 punts
- Nivell avançat 0'50 punts.

* En el supòsit de disposar de més d'un nivell només es valorarà el més alt.

Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació es procedirà d'acord amb l'apartat "Acreditació de mèrits"; a nivell documental caldrà aportar originals o còpia en PDF o fotocòpia de la certificació expedida en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives, i si és possible, programa formatiu.

En el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada es puntuarà amb el mínim de punts.

Entrevista (màxim 2 punts)

Es farà entrevista obligatòria i eliminatòria a les 5 persones que hagin obtingut major puntuació en l'experiència professional i formació. L'entrevista que es valorarà amb un màxim de dos punts:

En l'entrevista es valorarà:

- Adequació del perfil (0,5 punts)
- Disponibilitat i dinamisme (0,5 punts)
- Coneixement de les tasques del lloc de treball (1 punt).

Per superar l'entrevista s'haurà de treure una puntuació mínima de 1 punt.

La no presentació de la persona candidata a l'entrevista l'exclourà del procés selectiu.

En cas que cap de les 5 persones que hagin obtingut major puntuació en la valoració de l'experiència professional o formació, es presenti a l'entrevista, o no superin la fase d'entrevista, es convocarà a les 5 següents.

La convocatòria a l'entrevista es farà mitjançant publicació al tauler d'anuncis de la corporació i de la pàgina web http://www.navarcles.cat/ajuntament/informacio-oficial/processos-selectius/tecnica-auxiliar-de-so-per-reforc.html

La selecció es durà a terme per una Comissió de valoració que comptarà amb un mínim de tres membres i un màxim de cinc amb la suficient capacitat tècnica i professional formada per personal de Recursos Humans, Ocupació, Cultura i Joventut, que actuaran amb imparcialitat i independència. Els membres de la comissió de valoració s'abstindran de participar si concorre alguna causa d'incompatibilitat.

Finalitzada la valoració, la comissió publicarà al tauler d'anuncis de la corporació www.navarcles.cat les puntuacions ordenades de major a menor del tots els candidats que han obtingut puntuació i com a no aptes les persones que no hagin obtingut i proposarà a Alcaldia la contractació temporal a temps parcial com a Tècnic/a auxiliar de so a la persona amb major valoració.

La contractació quedarà subordinat a que el/la candidat/a proposat/da reuneixi les condicions exigibles en quant a capacitat funcional, compatibilitat, idioma (català nivell intermedi C1 i castellà) i habilitació exigibles per l'ingrés en la funció pública d'un lloc de treball de un/a Tècnic/a Auxiliar de So i, a disposar del certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals, d'acord amb allò establert a la LO 1/1996, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, o signar la declaració jurada de que compleix amb el requisits per obtenir el certificat negatiu i donar el consentiment a l'Ajuntament de Navarcles perquè sigui aquesta administració pública que obtingui a través de la plataforma informàtica que correspongui el corresponent Certificat del Registre Central de Delinqüents Sexuals.

En cas que no sigui així, es proposarà al/la següent candidat/a amb major valoració.

**TERCER.- COMUNICAR** aquesta decisió a la representació dels treballadors, Servei Local d'Ocupació i intervenció.

**QUART.- PUBLICAR** aquesta resolució al tauler d'anuncis electrònic i a la pagina web de l'Ajuntament de Navarcles www.navarcles.cat

**CINQUÈ.- DONAR COMPTE** d'aquesta Resolució a la propera Junta de Govern Local que es celebri.

**SISÈ.- INFORMAR** que contra aquest acte administratiu, que posa fi a la via administrativa, podeu interposar, de manera optativa i no simultània, els següents recursos:

a) Recurs de reposició potestatiu, que s'haurà de presentar davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació, en els termes establerts a l'article 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Transcorregut un mes des de la seva presentació sense que s'hagi rebut notificació de la resolució expressa, el recurs de reposició s'entendrà desestimat per silenci i us facultarà per a interposar recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Barcelona.

b) Recurs contenciós administratiu, directament, sense previ recurs potestatiu de reposició. Aquest recurs s'ha d'interposar en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent a la recepció d'aquesta notificació davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Barcelona.

No obstant això, podreu interposar qualsevol altre recurs que considereu adient

En dono fe,
La Vicesecretària
Belén Roca Bach

L'Alcaldessa
Alba Pérez i Subirana

*(Document signat digitalment)*

**ANNEX I**

**CARACTERISTIQUES DE LA PLAÇA A OCUPAR:**

- Tipus de contractació: Temporal per circumstàncies de la producció.
- Jornada: Parcial de 30 hores setmanals (80% de la jornada establerta en l'Ajuntament).
- Horari: De dilluns a diumenge d'acord amb el calendari establer per la Corporació.
- Retribucions: Sou base 720,51€, Complement de Destí 440,00€ (nivell 20) i Complement Específi de 728,20 € bruts mensuals, amb dues pagues extres de 1.790,93 euros bruts o part proporcional.
- Incorporació: Immediata.
- Classificació: Grup C, subgrup C1
- Període de practiques: L'establert per un grup C1 (6 mesos).
- Durada: Fins el 31 de desembre de 2026.

Funcions:

Serveis derivats de la producció municipal:

- Preparació de l'acte, muntatge i manipulació d'equips tècnics de so, llum i audiovisuals per activitats municipals.
- Suport tècnic i gestió en la contractació d'empreses de so, llum i audiovisuals quan es requereixi.
- Atendre correctament als assajos dels actes municipals.
- Gestió i tramitació d'expedients administratius.

Serveis derivats de la producció externa:

- Recepcionar les fitxes tècniques de les companyies i realitzar la negociació posterior, "contra riders."
- Programar els recursos necessaris per dur a terme l'activitat .
- Supervisar el personal tècnic que gestiona l'espectacle.
- Preparar i supervisar els actes.

Funcionament ordinari de l'equipament:

- Recopilar i actualitzar la informació dels equipaments (plànols, equips de so, llum i altres materials tècnics, certificacions tècniques, etc).
- Inventariar els equipaments i elaborar la fitxa tècnica.
- Detectar les mancances de material i accessoris tècnics per garantir el correcte desenvolupament de les activitats del municipi.
- Establir les pautes i protocols de manteniment a seguir.
- Realitzar el manteniment ordinari que es puguin dur a terme directament.

- Gestionar les avaries, ja sigui mitjançant recursos propis com mitjançant serveis tècnics externs.

Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament la maquinaria i eines relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posat a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Navarcles

**ANNEX II.- MODEL INSTÀNCIA NORMALIZADA ESPECÍFICA**

**SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A PROCESSOS DE SELECCIÓ DE PERSONAL**

**DADES PERSONALS:**

| | | |
|---|---|---|
| **Nom i Cognoms:** | | **DNI** |
| **Domicili** | **Població** | **Codi postal** |
| **Correu electrònic** | | **Telèfon** |

**DADES DE LA CONVOCATÒRIA:**

| | |
|---|---|
| **Plaça/Lloc de treball** | **TÈCNIC/A AUXILIAR DE SO** |

**DOCUMENTACIÓ ANEXA (d'acord amb les bases de la convocatòria)**

- Document Nacional d'Identitat.
- Certificat de nivell C1 de la llengua catalana o equivalent.
- Titulació exigible.
- Carnet de conduir B
- Acreditació nivell superior de castellà (només qui no tingui la nacionalitat espanyola).
- Fitxa de mèrits professionals i formatius degudament emplenada (Annex III).
- Documentació acreditativa dels mèrits a valorar.
- Certificat Negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals amb data actualitzada o autorització (Annex IV).
- Vida laboral
- Currículum Vitae

☐ **Declaro Responsablement** que són certes totes i cadascuna de les dades consignades en aquesta sol·licitud, i que en la data en que expira el termini per a la presentació de sol•licituds reuneixo les condicions exigides a la convocatòria per a l'ingrés a l'administració pública i les assenyalades especialment en la convocatòria a que fa referencia aquest procés selectiu, i puc acreditar-les documentalment.

**DEMANO:**

Ser admès/a al procés el qual fa referencia aquesta sol·licitud.

Navarcles,_____ de _____ de 2026.

**Signatura de la persona sol·licitant,**

**A L'ALCALDESSA PRESIDENTA DE L'AJUNTAMENT DE NAVARCLES**

***D'acord amb la normativa de protecció de dades us informem i, en comunicar les vostres dades personals, consentiu, que siguin tractades per l'Ajuntament de Navarcles, amb la finalitat de gestionar la convocatòria de selecció de personal en la qual participeu legitimada en base al vostre consentiment exprés. Tret d'obligació legal, les vostres dades no seran cedides a tercers. Teniu dret a accedir, rectificar i suprimir les vostres dades, així com a exercir els altres drets sobre les mateixes que vinguin establerts per la normativa vigent. Les dades de contacte amb el Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament de Navarcles les trobareu a: https://www.navarcles.cat/altres-continguts/proteccio-de-dades i el seu e-mail de contacte es dpd.ajnavarcles@diba.cat Finalment, se us comunica que les vostres dades seran eliminades un cop acabada la gestió de les activitats indicades a la finalitat.***

Ajuntament de Navarcles

**ANNEX III .- FITXA DE MÈRITS**

| Nom i Cognoms: | | DNI: | |
|---|---|---|---|
| TÈCNIC/A AUXILIAR DE SO PER REFORÇ | | | |

## EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

| EMPRESA/ADMINISTRACIO | CATEGORIA PROFESSIONAL | DATA INICI | DATA FINAL | % JORNADA* | DIES TREBALLATS** |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

## FORMACIÓ

| NOM DE LA TITULACIO/CURS*** | HORES | DATA INICI | DATA FINAL |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

*jornada segons la vida laboral
**dies treballats segons vida laboral
*** indicar tipus de titulació superior, curs Actic o Altres cursos seguit del nom.

Ajuntament de Navarcles

**ANNEX IV**

**AUTORITZACIÓ A L'AJUNTAMENT DE NAVARCLES PER L'ACCÉS A LES DADES DEL REGISTRE CENTRAL DE DELINQUENTS SEXUALS MITJANÇANT PLATAFORMA D'INTERMEDIACIÓ DE DADES INFORMÀTICA**

| N.I.F./N.I.E/PASSAPORT | Nom i Cognoms | Sexe |
|---|---|---|
| | | |

| Data de Naixement | Població de Naixement | Província de Naixement |
|---|---|---|
| | | |

| Nom del Pare | Nom de la Mare | Menor d'edat |
|---|---|---|
| | | |

Als efectes de donar compliment a l'establert a la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, i la Llei 45/2015, de Voluntariat, per treballar amb menors, AUTORITZO a l'AJUNTAMENT DE NAVARCLES, d'acord amb l'article 28 de Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, accedeixi a les dades relatives a la meva persona que constin en el Registre Central de Delinqüents Sexuals, mitjançant la Plataforma d'intermediació de dades informàtica del Consorci d'Administració Oberta de Catalunya.

Navarcles, _____de _____ de 2026

Signatura,