

Número de registre 426

AJUNTAMENT DE NAUT ARAN

Edicte d'aprovació de convocatòria i bases de places d'auxiliars administratius

Assumpte: Convocatòria i aprovació de les bases específiques reguladores que han de regir el procés de selecció per concurs-oposició per proveir dos places vacants d'auxiliar administratiu/va (C2-14) de la plantilla de personal laboral fix de l'Ajuntament de Naut Aran.

El ple de l'Ajuntament de Naut Aran, en sessió ordinària, de data 28 de novembre de 2019, va acordar per unanimitat dels assistents:

Aprovació definitiva oferta pública auxiliars. Aprovació inicial bases. Convocatòria procés selectiu dues places laborals auxiliar administratiu.

Primer. Convocar el procés de selecció de dues places d'auxiliars administratius/ves de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament, amb caràcter fix, mitjançant concurs-oposició, torn lliure.

Segon. Aprovar les bases específiques que han de regir el procés selectiu objecte de convocatòria el text del qual s'annexa a continuació, amb previsió de constitució de borsa de treballs per a possibles vacants i substitucions.

Tercer. Publicar la convocatòria i les bases específiques al BOP de Lleida i en extracte i ressenya al BOE i al DOGC, als efectes d'iniciar el procés selectiu.

Quart. Comunicar-ho als organismes corresponents que han de formar part del tribunal, a l'efecte que designin membres per a formar part de l'òrgan de selecció de la citada convocatòria.

Salardú, Naut Aran, 20 de gener de 2020
L'alcalde, César Ruiz-Canela Nieto

Bases que han de regir el procés de selecció 1/2020 per al concurs-oposició, torn lliure, de dues places vacants d'auxiliar administratiu/va, subgrup C2-14, amb caràcter de personal laboral fix, de l'ajuntament de Naut Aran

1a. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, mitjançant concurs-oposició, torn lliure, de dues places d'auxiliar-administratiu/va, amb caràcter de personal laboral fix, Grup C, Subgrup C2, nivell 14 de complement de destinació, vacants a la plantilla de personal d'aquest Ajuntament i inclosa a l'oferta pública d'ocupació parcial per a l'any 2019 (BOP de Lleida número 206 de 24/10/2019 i DOGC número 7992 de 30/10/2019).

Les places tenen assignades les retribucions bàsiques i complementàries segons el grup de classificació, segons resum contingut en l'annex 1.

2a. Funcions del lloc de treball

En termes generals, les tasques administratives s'inscriuen dins de les següents funcions:

- Tramitar la documentació, tant pel que fa als registres d'entrada i sortida com de la documentació rebuda o generada en una altra unitat. Distribuir la documentació corresponent, preparar les notificacions, certificats i altres documentacions derivades.
- Gestionar l'arxiu documental.
- Realitzar la tramitació administrativa dels processos, els expedients i tràmits propis de l'Ajuntament.
- Atendre el públic intern i/o extern telefònicament, presencialment o telemàticament, resoldre les qüestions que estiguin al seu abast pels canals de comunicació adients i realitzar les derivacions corresponents a altres unitats o nivells d'atenció.
- Fer control d'estocs i mantenir l'inventari del material de la unitat.
- Controlar els documents comptables, a nivell bàsic.
- Gestionar la informació i la documentació per mitjans informàtics, utilitzant tant les eines corporatives com les no corporatives: alimentació i extracció de dades, gestió del procés i de l'aplicació, gestió de la informació i de la documentació electrònica, utilització de tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, disseny de gràfics, presentacions, pàgines web, etc.
- Gestionar la preparació d'actes, esdeveniment i reunions sota les ordres de personal de major categoria.
- Seguint instruccions dels seus superiors jeràrquics, assumir la responsabilitat de la coordinació de personal de menor qualificació professional en la seua àrea funcional per a la realització de tasques concretes.
- Organitzar i prioritzar les seves tasques d'acord amb les directrius rebudes.
- I, en general, totes les funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3a. Requisits

- Ser espanyol, o nacional d'altres estats membres de la Unió Europea o nacional d'altres estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També poden ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors sigui quina sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, tinguin menys de vint-i-un anys o siguin més grans d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

Els aspirants estrangers hauran d'acreditar un coneixement de nivell intermedi (nivell C2) o superior de castellà. En cas que no pugui acreditar-se documentalment s'estarà a les consideracions que el coneixement de la resta d'idiomes previst en els punts següents.

- Haver complert 18 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques. Els candidats amb nacionalitat no espanyola

hauran d'acreditar igualment que no es troben sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

- Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça i del lloc de treball.
- No trobar-se en cap de les causes d'incompatibilitat establertes per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre incompatibilitats del personal al Servei de les administracions públiques.
- Estar en possessió del títol acadèmic de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent, i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Formació Professional.

- Estar en possessió del nivell de suficiència de català (certificat C o B2) o dels reconeguts com a equivalents, mitjançant la presentació del certificat acreditatiu.
- Cas que els aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, el Tribunal avaluarà mitjançant una prova aquests coneixements, que consistirà en la realització d'exercicis de coneixements i comprensió de la llengua, i si s'escau, entrevista amb un expert; la prova es qualificarà com a "apte" o "no apte", sent necessari obtenir la valoració d'apte per poder ésser admès en el procés i realitzar la resta de proves de la fase de concurs.
- Estar en possessió del nivell mitjà d'aranès (certificat C o B2) o dels reconeguts com a equivalents, mitjançant la presentació del certificat acreditatiu.
- Cas que els aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, el Tribunal avaluarà mitjançant una prova aquests coneixements, que consistirà en la realització d'exercicis de coneixements i comprensió de la llengua, i si s'escau, entrevista amb un expert; la prova es qualificarà com a "apte" o "no apte", sent necessari obtenir la valoració d'apte per poder ésser admès en el procés i realitzar la resta de proves de la fase de concurs.
- No patir cap malaltia ni limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.

Les persones amb discapacitat que requereixen adaptacions per a la realització de les proves, hauran d'adjuntar la condició legal de discapacitat/da amb el dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els mateixos termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat.

4a. Presentació de sol·licituds

Les persones aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar en el registre d'entrades de l'Ajuntament de Naut Aran (Carrer Balmes, 2, 25598 Salardú, telèfon 973644030, horari de dilluns a divendres, de 8,30 a 14,30 hores), una sol·licitud en el model oficial i normalitzat que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals i a la pàgina web <http://www.nautaran.org>, adreçada a l'Alcalde-president de l'Ajuntament.

També es podran presentar en els registres i la forma determinada per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions públiques, si bé es recomana que en aquests casos es trameti còpia de la sol·licitud presentada per correu electrònic a l'adreça secretaria@nautaran.org o bé per fax al 973645726 per a la deguda constància.

El termini per presentar sol·licituds comença l'endemà de la publicació de les bases en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida i finalitza als 20 DIES HÀBILS comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o Butlletí Oficial de l'Estat de l'extracte de la convocatòria.

Les bases també es publicaran al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal (<http://www.nautaran.org>) i s'hi indicarà la data de publicació oficial en el BOP i la data de finalització de la presentació de sol·licituds.

Per ser admès/esa en les proves selectives, a la sol·licitud s'ha de manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base tercera de la present convocatòria, i s'hi ha d'adjuntar alhora els documents originals, o degudament compulsats, següents:

- Fotocòpia del document nacional d'identitat (DNI) vigent. En el cas de no ser espanyol, s'ha de presentar una fotocòpia del document acreditatiu de la seva nacionalitat o, si no, una fotocòpia del passaport. En qualsevol dels casos el document acreditatiu ha de ser vigent.

- Fotocòpia compulsada del títol exigít o expedient acadèmic original o, en tot cas, fotocòpia compulsada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar.

En el cas de presentar l'expedient acadèmic dels estudis realitzats, s'hi ha d'adjuntar també la fotocòpia del rebut que acrediti el pagament corresponent dels drets d'expedició del títol. Si la titulació ha estat obtinguda a l'estranger, cal adjuntar l'homologació del títol estranger al títol corresponent del Catàleg de títols universitaris oficials.

Si la titulació ha estat obtinguda a la Unió Europea també es pot acreditar mitjançant la credencial de reconeixement de la titulació.

- Currículum de l'aspirant, signat en totes les seves pàgines.

- Fotocòpia dels justificants acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a la seva valoració en la fase de concurs. El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit. Caldrà aportar informe "de vida laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social i/o certificats de serveis prestats en cas de tenir experiències en l'Administració pública, i/o altres certificats equivalents.

- Fotocòpia del títol acreditatiu del coneixement adequat de la llengua catalana, corresponent al nivell de suficiència de català C o B2.

- Fotocòpia compulsada del títol acreditatiu del coneixement adequat de la llengua aranesa, corresponent al nivell mitjà d'aranès C o B2.

- Declaració responsable (segons model que es faciliti al web municipal) de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni de trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni de tenir antecedents penals per la comissió d'algun delictes contres la llibertat i indemnitat sexual. Els candidats que no posseeixen la nacionalitat espanyola han de presentar

declaració jurada o promesa de no estar sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti l'accés a la funció pública al seu estat d'origen; així com el coneixement suficient de la llengua castellana.

Els/les aspirants discapacitats/des que vulguin sol·licitar adaptacions necessàries per al desenvolupament de les proves hauran de fer-ho constar a la sol·licitud.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dóna el seu consentiment explícit 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 dels processos selectius, d'acord amb la normativa vigent LOPD i Reglament europeu (UE) 679/2016.

5a. Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia de l'Ajuntament dictarà una resolució, en el termini màxim de deu dies naturals, en què declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses. Aquesta resolució assenyalarà el lloc d'exposició al públic de les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos, i assenyalarà el dia, l'hora i el lloc de realització de la primera prova i la composició nominal del Tribunal. S'assenyalaran les causes d'exclusió dels aspirants.

Aquesta resolució es farà pública en el tauler d'anuncis de la Corporació i en la seua electrònica i es concedirà un termini d'esmenes i reclamacions de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de l'esmentat anunci. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'article 41.1-b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 10 dies hàbils següents a la finalització del termini anterior, en la resolució definitiva d'admesos i exclosos. Si manca resolució expressa les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no es presenten reclamacions o tots els aspirants han resultat admesos, es considerarà vàlida la primera resolució d'admissió sense necessitat de nova resolució.

6a. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres; així mateix es tendirà a garantir la paritat home-dona.

El tribunal estarà integrat pels següents membres:

President: Un/a funcionari/a de la Corporació.

Vocals:

Un/a funcionari/a designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Un/a funcionari/a designat/da pel Conselh Generau d'Aran.

Secretari/ària: Un/a funcionari/a de la Corporació, amb veu però sense vot.

La designació dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents, que actuaran que en cas de no poder assistir el/la titular.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president i del secretari.

El tribunal podrà disposar de incorporació d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, en cadascuna de les proves del procés. A aquests efectes es nomenaran experts en les proves de llengua catalana, castellana i aranesa, si s'escau.

La designació nominal dels membres del tribunal, que ha d'incloure els respectius suplents, correspon al president de la corporació i s'ha de realitzar, com a molt tard, en la resolució que aprova la llista d'admesos i exclosos. Els òrgans de selecció actuaran amb plena autonomia.

La participació en el tribunal qualificador dona lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

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, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Lleida de la resolució per la qual cosa es nomenen els membres del tribunal.

De cada sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i prendre els acords o criteris necessaris per assegurar el correcte desenvolupament d'aquesta convocatòria, en tot allò no previst o interpretable d'aquestes bases.

7a. Procés selectiu

El sistema de selecció serà per concurs-oposició, amb la fase prèvia de coneixements de llengua catalana i castellana per aquells aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes Bases.

7.1 Fase prèvia de coneixement de llengües

Coneixement de llengua aranesa i llengua catalana.

Consistirà en una prova, de caràcter obligatori i eliminatori, de coneixements de llengua catalana i aranesa quan no s'estigui en possessió del nivell de català i aranès exigint, que valorarà el domini de l'expressió escrita i oral.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds, que tenen el nivell corresponent amb títol de la Direcció General de Política Lingüística o el Conselh Generau d'Aran en cas de l'aranès o que per disposició legal o reglamentària siguin equivalents. També restaran exempts de realitzar la prova les persones aspirants que acreditin que han participat en processos anteriors de selecció de personal per accedir a d'altres Administracions públiques catalanes on hi hagués establert una prova o un exercici de coneixement de llengua catalana i/o aranesa del mateix nivell o superior al requerit en aquesta convocatòria i aquesta prova hagi estat superada.

La qualificació d'aquesta prova és d'apte/a o no apte/a.

7.2. Fase d'oposició

Crides: els/les aspirants es convocaran per a cada exercici en una sola crida, llevat de casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal. La no-presentació d'un/a aspirant a qualsevol dels

exercicis en el moment de ser cridat/da determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en l'exercici i els successius i en conseqüència quedarà exclòs/a del procediment selectiu.

La data i hora de les proves i entrevista s'anunciaran en el Taulell d'anuncis de l'Ajuntament.

A) Primera prova: qüestionari de preguntes tipus test

Consistirà a respondre un qüestionari tipus test, d'acord amb el temari relacionat a l'annex 2, per tal d'assegurar l'adequació de les persones participants al perfil requerit per a l'exercici de les funcions pròpies de personal auxiliar administratiu.

El qüestionari consistirà en 40 preguntes. Cada pregunta tindrà quatre possibles respostes, i només una de correcta, i un valor de 0,5 punts. Les respostes no contestades no restaran i les respostes errònies descomptaran 0,05 punts.

El temps màxim per a realitzar-la serà de setanta cinc (75') minuts.

Aquesta prova és eliminatòria i es puntuarà fins a 20 punts. Per a superar-la caldrà obtenir, com a mínim la qualificació de 10 punts.

B) Segona prova: exercici pràctic

Consisteix en la realització de dos supòsits de caràcter pràctic relacionats amb les funcions, atribucions i cometes pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, quedant a judici del tribunal el seu contingut, característiques i forma de realització.

En aquest exercici es valoren fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics.

La durada màxima d'aquest exercici serà determinada pel tribunal. La valoració de cada supòsit pràctic és de 0 a 10 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 5 punts en cadascun d'ells per a superar l'exercici. El resultat final de l'exercici serà la suma dels dos supòsits pràctics, fins a un màxim de 20 punts.

C) Tercera prova: entrevista

Acabades i valorades la primera i segona prova, i realitzada la valoració i quantificació dels mèrits, tindrà lloc una entrevista personal a les cinc persones que hagin obtingut major puntuació. Consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal o una delegació representativa d'aquest, sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, les competències o habilitats requerides i l'experiència, formació i condicions dels/de les aspirants.

Es tracta d'una prova de caràcter obligatori i es puntuarà fins a 10 punts.

8a. Valoració de mèrits

De caràcter voluntari i no eliminatori. Consisteix en la valoració del currículum dels/les aspirants, amb un màxim de 15 punts, d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini de presentació de sol·licituds:

a) Experiència professional: fins a un màxim de 3 punts.

- Serveis prestats en el sector públic en funcions d'auxiliar administratiu/va, C2, a raó d'1 punt per any treballat.

L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels nomenaments, contractes de treball o fulls de nòmina acompanyats del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social, o bé a través de certificació de serveis prestats emesa per l'òrgan competent, i en el termini que es preveu per a la presentació de sol·licituds.

- Serveis prestats en l'àmbit privat en funcions de categoria laboral substancialment coincidents o anàlogues a les del lloc a proveir, a raó de 0,50 punts per any treballat.

L'experiència professional en empreses del sector privat s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels nomenaments, contractes de treball o fulls de nòmina acompanyats del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social, i en el termini que es preveu per a la presentació de sol·licituds. L'experiència professional dels treballadors autònoms s'acreditarà mitjançant documents acreditatius de l'alta com autònom en l'epígraf corresponent i aquella documentació justificativa de la concreta activitat realitzada, a l'objecte de demostrar la vinculació entre l'experiència i el lloc de treball ofert.

a) Formació, fins a un màxim de 12 punts, tenint en compte que no s'avaluaran les titulacions exigides en la convocatòria per prendre-hi part, ni tampoc els títols de nivell inferiors que siguin necessaris per assolir les titulacions exigides en la convocatòria.

Tampoc es tindran en compte les titulacions i els cursos de nivell inferior que siguin necessaris per assolir altres nivells superiors que puguin ser agregades com a mèrits.

Només es tindrà en compte la formació directament relacionada amb el lloc o la plaça d'igual categoria i/o funcions. En aquest sentit, es consideraran relacionats directament amb el lloc de treball els cursos de formació corresponents a l'àmbit de gestió administrativa i documental, llengües, cultura i ofimàtica a nivell d'usuari: Word, Excel, Access, etc. Malgrat això, el Tribunal podrà tenir en compte d'altres cursos no contemplats en aquest llistat, mitjançant resolució motivada.

- Expedient acadèmic: fins a un màxim de 2 punts, els títols de centres oficials que estiguin relacionats directament amb les funcions del lloc de treball, sempre que no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les:

- Llicenciatura o grau superior universitari: 2 punts.
- Diplomatura: 1,5 punt.
- Batxillerat o cicle formatiu de grau superior: 1 punt.

- Cursos de formació i idiomes, fins a un màxim de 9 punts:

- Català: només es valoraran els cursos amb títol oficial: Nivell C2 (antic D) o d'especialitat: 0,50 punts.
- Aranès: només es valoraran els cursos amb títol oficial: Nivell C (antic D) o Mestre d'aranès: 0,50 punt.
- Idiomes estrangers, anglès o francès: només es valoraran els cursos amb títol oficial, superiors als requerits en la convocatòria:

Coneixement elemental (A1): 0,10 punts.

Coneixement elemental (A2): 0,20 punts

Coneixement mitjà (B1): 1 punt.

Coneixement superior (B2): 1,10 punts.

Coneixement C1: 1,20 punts.

- La realització de cursos de formació i perfeccionament relacionats directament amb el lloc de treball, es valorarà segons la seva durada i d'acord amb l'escala següent:

HORES	APROFITAMENT	ASSISTÈNCIA
Més de 40	0,30	0,15

De 20 a 39	0,20	0,10
Menys de 20	0,10	0,05

Coneixements d'informàtica, fins a un màxim de 5 punts. Es valorarà únicament a través del d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació expedit per la Generalitat (ACTIC) o certificat equivalent, es valorarà:

- ACTIC nivell bàsic: 2 punts
- ACTIC nivell mitjà: 4 punts
- ACTIC nivell superior: 5 punts

c) Altres mèrits curriculars rellevants per al lloc a proveir diferents dels exigits a la convocatòria i que tinguin relació amb la plaça a proveir, degudament acreditats, fins a un màxim d'1 punt.

9a. Resultats finals i llista d'aprovals/ades

El resultat final del concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les fases.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, en favor de l'aspirant que hagués prestat més temps de servei a l'Administració Local; en segon lloc, d'aquell que hagués prestat més temps de serveis en el conjunt de les Administracions Públiques i, en últim lloc, el que tingui més edat.

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal farà pública en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i al web municipal la relació d'aprovals/ades per ordre de puntuació final, i efectuarà a l'Alcaldia la proposta de les persones aspirants que hagin de ser seleccionades per a la seva contractació com a personal fix de l'Ajuntament.

10a. Formalització de contracte de treball i període de prova

L'Alcaldia dictarà el corresponent decret d'adjudicació de les places vacants segons la proposta elevada pel Tribunal i ho notificarà a les persones interessades, amb requeriment per a la formalització del contracte de treball i incorporació a l'Ajuntament en qualitat de personal laboral fix.

L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de l'Ajuntament perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament interí subsegüent.

En el moment de formalitzar la contractació l'aspirant haurà de presentar els següents documents:

- a) Documentació original o compulsada de tots els títols acreditats en les diferents fases.
- b) Un certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir.

L'aspirant serà nomenat amb un període de prova de sis mesos, transcorregut el qual s'haurà d'emetre un informe per part de la Secretaria sobre la idoneïtat de la capacitat del treballador, la seva diligència, iniciativa, la predisposició en vers l'organització, etc. Si l'aspirant no obtingués l'informe favorable, quedarà exclòs del procediment de selecció, comunicant-ho a l'aspirant mitjançant resolució motivada.

La valoració de la persona en pràctiques estarà basada en els següents ítems professionals:

- 1) Grau d'eficàcia i excel·lència en l'execució de les funcions i tasques encomanades.
- 2) Grau de dedicació i disponibilitat envers el Servei.

3) Coneixements específics posats en pràctica en l'acompliment del nomenament.

4) Intensitat, ritme i continuïtat en el treball.

11a. Borsa de treball

Els aspirants que no hagin estat seleccionats, però que hagin superat el procés selectiu, restaran en llista d'espera amb ordre d'expectativa, segons puntuació per cobrir possibles vacants o substitucions. La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin.

La cobertura de les incidències es farà tenint en compte les necessitats del lloc a cobrir i el perfil del personal seleccionat.

La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en quatre anys, prorrogables.

12a. Protecció de dades

Als efectes previstos en el Reglament europeu de Protecció de dades de caràcter personal i la resta de normativa vigent sobre la protecció de dades, els aspirants, per la mera concurrència en aquest procés selectiu donen consentiment explícit a la publicació de determinades dades personals en els anuncis que es puguin inserir en el BOP, tauler d'anuncis de la Corporació i web corporativa www.nautaran.org.

Així mateix s'informa que les dades seran incorporades a un fitxer denominat expedients de l'Ajuntament de Naut Aran. També s'informa que no seran trameses a terceres persones i seran conservades sempre que sigui imprescindible o legítim per a la finalitat que es van recaptar. En qualsevol moment, l'interessat podrà indicar la revocació del consentiment atorgat, així com exercir els drets d'accés, rectificació o supressió, la limitació del tractament o oposar-se, així com el dret a la portabilitat de les dades. Totes les peticions o qualsevol petició sobre aquest aspecte es pot fer arribar a l'Autoritat Catalana de Protecció de dades o al Delegat de Protecció de dades de l'Ajuntament de Naut Aran: dpo@nautaran.org.

13a. Règim d'impugnacions

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es els interessats poden interposar directament recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativament, es pot interposar recurs de reposició davant el Ple de l'Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde-President en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

14a. Disposició final

Un cop finalitzat el procés selectiu, els resultats de les diferents proves convocades, com també de les entrevistes i valoracions de mèrits, es faran públics en el tauler d'anuncis de la Corporació i, a més, es podran consultar a l'adreça d'internet www.nautaran.org

En totes les incidències no previstes en aquesta convocatòria, s'aplicaran supletòriament, en allò que sigui possible, les bases generals de les convocatòries de personal de l'Ajuntament de Naut Aran i la resta de normativa general aplicable.

Salardú, Naut Aran, 20 de gener de 2020
L'alcalde, César Ruiz-Canela Nieto

ANNEX 1

Condicions administratives del lloc ofertat

Contracte de treball com a personal laboral fix.

Tipologia de jornada: completa de 35 hores setmanals

Horari: ordinari

Període de prova: sis mesos.

Distribució retributiva:

Import nòmina mensual

Salari base: Grup C2	637,57€
Complement de destí: nivell 14	372,32€
Complement específic:	490,11€
Total meritat (brut/mensual)	1.500,00€

Import pagues extraordinàries (desembre/juny)

Salari base: Grup C2	631,76€
Complement de destí: nivell 14	372,32€
Complement específic:	490,11€
Total meritat (brut)	1.494,19€

ANNEX 2

Temari

Tema 1. La Constitució Espanyola. Estructura i contingut essencial. Els principis generals. Els drets i deures fonamentals. Organització de l'estat.

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Estructura i contingut essencial. Organització de la Generalitat. Institucions pròpies.

Tema 3. La Unió Europea. Institucions comunitàries: organització i competències. L'ordenament jurídic comunitari. La carta europea de l'autonomia local.

Tema 4. El règim especial d'Aran.

Tema 5. L'autonomia local. El model d'organització territorial de Catalunya. El marc competencial de les Entitats Locals a Catalunya.

Tema 6. Administració pública: concepte i principis. El ciutadà i la ciutadana com a titular de drets davant l'Administració. Drets lingüístics. Accés a arxius i registres.

Tema 7. L'acte administratiu. Elements. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. El silenci administratiu i els actes presumptes. Invalidesa dels actes: nuls i anul·lables.

Tema 8. Procediment administratiu. Fases. Terminis. Col·laboració i compareixença dels ciutadans i ciutadanes.

Tema 9. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Recursos administratius: concepte i classes. Recurs contenciós administratiu: concepte. Responsabilitat de les administracions públiques.

Tema 10. Els contractes del sector públic: tipologia i característiques essencials. La contractació electrònica. Requisits per contractar amb el sector públic. L'expedient de contractació: tramitació ordinària i abreujada. Els plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques. La publicitat. Les garanties. Els procediments de selecció del contractista. L'adjudicació del contracte.

Tema 11. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. L'inventari.

Tema 12. El personal al servei de les Administracions públiques. Tipologia. La Funció Pública: principis constitucionals i regulació estatutària. El règim jurídic de la funció pública: selecció i accés, drets i deures.

Tema 13. El Municipi. Concepte i elements. Legislació bàsica i legislació autonòmica. L'organització municipal. Òrgans necessaris: L'Alcalde, Tinents d'Alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local.

Tema 14. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, compartides i delegades. Els serveis mínims.

Tema 15. El règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.

Tema 16. La comptabilitat pública. Conceptes generals. Les administracions públiques com a subjectes de la comptabilitat pública. Elements de la comptabilitat pública.

Tema 17. El pressupost públic: concepte i marc legal. Els principis pressupostaris. Estructura del pressupost. El cicle pressupostari. El pressupost per programes: concepte i característiques. L'estructura dels programes pressupostaris: diagnòstic de la situació, missió, objectius i indicadors. El pressupost orientat a resultats.

Tema 18. Execució del pressupost. Execució de l'estat de despeses. Execució de l'estat d'ingressos. Documents comptables i pressupostaris. Els crèdits pressupostaris i les modificacions. El control pressupostari.

Tema 19. Ètica i transparència dels poders públics. Valors ètics en les administracions catalanes. Transparència i accés a la informació pública. La protecció de dades. El bon govern. L'Oficina Antifrau de Catalunya.

Tema 20. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'Administració electrònica: pilars i principis. El model d'Administració electrònica de Catalunya. El règim jurídic de l'Administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya. El desenvolupament dels serveis electrònics.

Tema 21. Atenció al ciutadà i a la ciutadana. Atenció integral: personal, telefònica, escrita; atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.

Tema 22. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxivament de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.

Tema 23. Els documents administratius: Redacció de documents administratius i tipologia de documents.

ANNEX 3**Model de sol·licitud**

Procés de selecció 1/2020 per proveir dos places vacants d'auxiliar administratiu/va (C2-14), de la plantilla de personal labora fix de l'ajuntament de Naut Aran

Sol·licitud de participació en el procés selectiu

Dades personals	
Nom i cognoms:	
Data naixement:	
DNI:	
Domicili:	
CP i població:	
Telèfon o dispositiu mòbil:	
Correu electrònic:	

Exposa: Que havent-se assabentat de la convocatòria de selecció per a la contractació de dos places d'auxiliar administratiu/va (C2-14) de la plantilla de personal laboral fix de l'Ajuntament de Naut Aran, s'adjunta la documentació acreditativa(1) dels requisits específics de la convocatòria que es detallen a continuació:

- Document Nacional d'Identitat (DNI)
- Titulació requerida a la convocatòria
- Curriculum vitae amb fotografia
- Certificat de suficiència de català (C o B2) o equivalent
- Certificat de suficiència d'aranès (C o B2) o equivalent
- Declaracions responsables dels compromisos previstos en les bases (segons formulari facilitat)

Sol·licita: Que sigui admès/esa a les proves selectives a les quals fa referència aquesta instància i declara que reuneix les condicions exigides per a l'ingrés a la Funció Pública i especialment les assenyalades per a la present convocatòria.

Salardú, a, de/d'de 202.....

Signat:

Il·lm. Sr. Alcalde-President de l'ajuntament de Naut Aran

La documentació aportada ha de ser necessàriament originals o fotocòpies compulsades.

Clàusula de protecció de dades

En virtut de la normativa de Protecció de dades de caràcter personal, per la present ens autoritza a què les dades personals facilitades siguin incorporades en un fitxer denominat expedients responsabilitat de l'Ajuntament de Naut Aran, amb seu social a C/ Balmes, 2, 25598 Salardú (Vall d'Aran). La finalitat d'aquest tractament és la de gestionar la seva petició. Aquestes dades no seran trameses a terceres persones i seran conservades sempre que sigui imprescindible o legítim per a la finalitat que es van captar. En qualsevol cas, podrà indicar la revocació del consentiment atorgat, així com exercitar els drets d'accés, rectificació o supressió, la limitació del tractament o oposar-se, així com també el dret a la portabilitat de les dades. Aquestes peticions caldrà que es facin arribar a C/ Balmes, 2, 25598 de Salardú (Vall d'Aran). Amb tot, també té el dret a presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades o qualsevol altra qüestió que consideri pertinent al Delegat de Protecció de dades d'aquest Ajuntament: dpo@nautaran.org

ANNEX 4**Model de declaració responsable**

Procés de selecció 1/2020 per proveir dos places vacants d'auxiliar administratiu/va (C2-14), de la plantilla de personal labora fix de l'ajuntament de Naut Aran

Declaracions responsables

(a adjuntar a la sol·licitud de participació)

Interessat/da			
Cognoms i nom		NIF	
Domicili			
Municipi			
Procés selectiu			

Per a la seva constància a la sol·licitud que formula per a la participació en el procés de selecció identificat en l'encapçalament, i d'acord amb allò previst en les Bases,

Declara responsablement i sota la seva responsabilitat:

- 1) Que no ha estat condemnat/da en cap delictes o, en el cas d'haver-ho estat, tenir extingida la responsabilitat penal i cancel·lats els antecedents penals, o haver demanat, si s'escau, la seva cancel·lació.
- 2) No estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- 3) No estar comprés en cap de les causes d'incompatibilitat del personal al servei de les Administracions públiques, previstes en la Llei de l'Estat 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al

servei de les administracions públiques i de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Salardú, a, de/d'.....de 202.....

Signatura de l'interessat/da

Digitally signed by e-
BOP
Date: 2020.01.23
12:59:08 CET
Reason:
Location: es_ca