

Número de registre 6904

AJUNTAMENT DE NAUT ARAN

Edicte relatiu a la Convocatòria i aprovació de Bases de procés de selecció de Tècnic/a Coordinador d'activitats, personal fix de l'Ajuntament Naut Aran

Assumpte: Convocatòria i aprovació de Bases específiques reguladores que han de regir el procés de selecció per concurs-oposició per proveir una plaça vacant de Tècnic/a Coordinador/a d'activitats, A2-18, de la plantilla de personal laboral fix de l'Ajuntament de Naut Aran, amb constitució de borsa de treball.

El Ple de l'Ajuntament de Naut Aran en sessió ordinària, de data 16 de juny de 2021, va acordar per majoria absoluta dels assistents:

Primer. Convocar el procés de selecció per proveir en propietat i a través de contracte laboral fix d'una plaça vacant de Tècnic/a Coordinador/a d'activitats, Subgrup A2 i Nivell 18 de Complement de destinació, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Naut Aran.

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 present Convocatòria i les Bases específiques al BOP de Lleida, al Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament i al Web Municipal (www.nautaran.org) i publicació de ressenya al BOE i al DOGC.

Salardú, Naut Aran, 23 d'agost de 2021
L'alcalde, César Ruiz-Canela Nieto

Bases reguladores procés de selecció per proveir en propietat una plaça vacant de Tècnic/a Coordinador/a d'activitats, A2-18, de la plantilla de personal laboral fix de l'Ajuntament de Naut Aran, amb constitució de borsa de treball procés selectiu 2/2021

1a. Objecte de la Convocatòria

És objecte d'aquesta Convocatòria la provisió amb propietat una plaça vacant de Tècnic/a Coordinador/a d'activitats en el municipi de Naut Aran, A2-18, de la de la plantilla de personal laboral fix d'aquest Ajuntament, mitjançant la modalitat d'accés lliure i sistema selectiu de concurs-oposició.

En l'Annex 3 s'indiquen les condicions del lloc de treball objecte de cobertura.

2a. Tasques i funcions del lloc de treball

Als efectes de facilitar la valoració del concurs de mèrits i d'orientar el contingut de l'entrevista, s'enumeren tot seguit les tasques i funcions de la categoria objecte de la Convocatòria:

Funcions i tasques

1. Dissenyar, gestionar, executar i avaluar els projectes relacionats a activitats culturals, festives, esportives, de salut i de benestar social i, en general, activitats socials i participatives per a la ciutadania.

2. Assessorar a d'altres àmbits municipals en qüestions relacionades amb les activitats de la seva competència.

3. Dissenyar, redactar i executar el Pla local anual d'Activitats en el municipi de Naut Aran, d'acord a les directrius de la Corporació.
4. Fer d'interlocutor/a entre el sector cultural, esportiu, turístic, de salut, de benestar social i l'Ajuntament i amb d'altres administracions públiques, i dins del mateix Ajuntament per a serveis que afecten al municipi.
5. Controlar i fer el seguiment del pressupost assignat, sota les directrius del seu/va cap.
6. Informar a la secretaria i la intervenció municipal sobre aquells aspectes vinculats a l'execució del pressupost que se li demanin.
7. Proposar, analitzar i gestionar les diferents subvencions i/o els convenis de col·laboració amb entitats de l'àmbit de l'esport, cultura i festes, turisme, de benestar, de salut, i altres activitats que es fan en el municipi de Naut Aran.
8. Assistir a les reunions de treball i coordinació vinculades a l'àmbit del esport, cultura, turisme, de salut, de benestar social , si s'escau, i sota les directrius del seu/va cap.
9. Coordinar i gestionar el protocol i la difusió d'actes institucionals, mitjançant comunicació o premsa, que li siguin encomanats per la direcció de l'àmbit o la regidoria.
10. Participar en el disseny d'equipaments o la gestió i planificació urbanística d'ús de l'esport, cultura, turisme, de benestar, de salut, i altres activitats que es fan en el municipi de Naut Aran.
11. Dur a terme funcions d'informació i orientació a persones, empreses o entitats en les temàtiques que li siguin encomanades.
12. Organitzar activitats en el marc del Pla de Activitats en el municipi o altres projectes.
13. Encarregar-se de coordinar la preparació, muntatge i desenvolupament de tots els esdeveniments que es facin al municipi de Naut Aran (a títol enunciatiu: actes de festes majors, actes esportius, festivals i tot tipus de fires), i controlar en nom de l'Ajuntament l'actuació dels participants contractats o convidats.
14. Dotar de contingut l'espai web municipal on es promouen i publiciten les activitats socials i participatives per a la ciutadania.
15. Adoptar el compromís de no fer ús de les dades de caràcter personal a les que tingui accés més enllà del que es requereixi per desenvolupar les funcions que té assignades. Aquest deure subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral amb la Corporació.
16. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat , d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i en coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).
17. I, en general, altres 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 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 (65 anys).
- 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 de graduat universitari o titulació equivalent (diplomatura, llicenciatura, entre d'altres) o estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data que finalitza el termini de presentació de les sol·licituds per a prendre part en les proves selectives.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.-

Estar en possessió de coneixements de nivell de suficiència de català (nivell C1, anterior nivell C) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents, mitjançant la presentació del certificat acreditatiu.

- Estar en possessió de coneixements de nivell de coneixements orals o escrits mitjos d'aranès (nivell C, equivalent al nivell B2 del Marc europeu comú de referència per a les llengües, MECR) del Conselh Generau d'Aran o dels reconeguts per aquests com a equivalents, mitjançant la presentació del certificat acreditatiu.

Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Els aspirants que, dins del termini de presentació de sol·licituds, no acreditin documentalment tenir el nivell corresponent o superior de coneixements de català o aranès hauran de realitzar una prova 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 d'oposició i la de concurs.

- Possibilitat d'incorporació immediata.

- 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.

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 multi professional 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

Els/les 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 14.00 hores), mitjançant la instància genèrica que es troba a la seu electrònica de la pàgina web de l'Ajuntament de Naut Aran, una sol·licitud en el model oficial i normalitzat que consta en l'Annex 1 d'aquestes Bases, 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 a la presentació d'instàncies és de vint dies hàbils (20), comptador a partir de l'endemà de la darrera publicació oficial de la Convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) o al Boletín Oficial del Estado (BOE), en les quals s'hi indicarà la data de publicació íntegra de les Bases al Butlletí Oficial de la província de Lleida (BOP).

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:

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

- 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 compulsada 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.

- Fotocòpia compulsada 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 certificat d'experiència professional expedit pels Col·legis Professionals adients, i/o altres certificats equivalents.
- Fotocòpia compulsada del títol acreditatiu del coneixement adequat de la llengua catalana, corresponent al nivell de suficiència de català C1 (antic C).
- Fotocòpia compulsada del títol acreditatiu del coneixement adequat de la llengua aranesa, corresponent al nivell de suficiència d'aranès B2 (antic C).
- Declaració responsable (segons model que consta a l'Annex 2 d'aquestes Bases) 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. 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.
- Índex on es llisti tota la documentació abans indicada que es lliurarà al registre de l'Ajuntament.

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 dona 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) 679/16).

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 seu 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 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 constituït per un president/a, dos vocals i un/a suplent/a per cada membre titular que actuarà en cas de no poder assistir el/la titular.

President

- Un/a funcionari/a del l'Ajuntament de Naut Aran.

Vocals

- Un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

- Un tècnic/a superior del Conselh Generau d'Aran o de qualsevol Administració Pública o expert designat pel President de la Corporació que reuneixi els requisits establerts en la normativa de selecció de la funció pública.

La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents.

Un/a Vocal realitzarà les funcions de Secretari i s'acordarà en la constitució del Tribunal d'entre els seus membres.

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 fer, 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 procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs-oposició i constarà d'aquestes fases:

1. Preselecció. En aquesta fase són exclosos els/les aspirants que no acreditin els requisits, i/o aquells el currículum dels quals no s'ajusti, a criteri del Tribunal i de manera motivada, al perfil del lloc de treball convocat.

Es realitzaran en aquesta fase les proves de coneixements lingüístics de català i aranès, en cas que no s'hagi acreditat documentalment el seu coneixement. Les proves es realitzaran per part dels organismes competents en matèria de política lingüística: Consorci de Normalització Lingüística, en el cas del català, i Conselh Generau d'Aran, en el cas de l'aranès,

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal. El resultat de l'exercici serà d'apte o de no apte.

2. Selecció: consta de les fases següents:

- 1a fase: Oposició: Memòria/treball/proposta (obligatori i eliminatori).
- 2a fase: Valoració de mèrits (voluntari i no eliminatori).
- 3a fase: Entrevista personal (obligatori i no eliminatori).

Els/les aspirants seran convocats/des en una sola crida, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats discrecionalment pel Tribunal. La no presentació del/la candidat/a donarà lloc a la pèrdua del seu dret a participar en aquell exercici.

Els/les aspirants hauran de comparèixer a les diferents fases amb el seu DNI o altre document acreditatiu. La manca de presentació d'aquest document determinarà la seva exclusió automàtica.

Per determinar l'ordre d'actuació dels aspirants en els exercicis d'actuació individual o si es fa necessari establir algun torn per raó de la disponibilitat del material per realitzar la prova pràctica o per qualsevol altra causa que impedeixi d'examinar-los simultàniament, iniciaran la prova els aspirants el primer cognom dels quals comenci per la lletra "M" segons la Resolució PDA/3346/2020, de 17 de desembre, per la qual es dona publicitat al resultat del sorteig públic per determinar l'ordre d'actuació de les persones aspirants en els processos selectius de l'any 2021 (DOGC núm. 8301 del dia 22/12/2020).

Per a possibilitar la màxima agilitat en la selecció, si el Tribunal qualificador ho creu oportú, els exercicis es poden realitzar simultàniament i es pot realitzar més d'una prova en una mateixa sessió.

La puntuació dels aspirants en cadascuna de les proves és la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades per cadascun dels membres assistents del Tribunal qualificador.

El resultat final del concurs és la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves puntuables realitzades.

7.1 Fase d'oposició

Amb la finalitat d'acreditar els mèrits i les capacitats de l'aspirant, caldrà presentar, dins el termini fixat a la publicació de la llista definitiva d'admesos i exclosos, una Memòria sobre " Activitats: esportives, culturals, turístiques, de salut i benestar social en el àmbit del municipi de Naut Aran".

La Memòria serà elaborada d'acord amb els paràmetres i condicions següents:

L'extensió màxima del projecte serà de 25 fulls (DIN A4, lletra Arial 12 a doble espai) i haurà de ser presentat a la Secretaria de l'Ajuntament de Naut Aran, mitjançant la instància genèrica que es troba a la seu electrònica de la pàgina web de l'Ajuntament de Naut Aran, i posteriorment caldrà exposar-lo públicament davant del Tribunal qualificador, durant uns 30 minuts aproximadament, el qual podrà fer les preguntes o demanar els aclariments que consideri oportuns.

En la valoració de la Memòria es tindrà en compte el contingut funcional del lloc a proveir i especialment la legislació administrativa catalana i estatal; els coneixements generals i específics de la Val d'Aran.

Aquesta prova té caràcter eliminatori i la puntuació màxima serà de 10 punts. Els/les aspirants que no obtinguin un mínim de 6 punts seran eliminats/des.

7.2 Valoració de mèrits

De caràcter voluntari i no eliminatori. Consisteix en la valoració del currículum dels/les aspirants, 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 en el desenvolupament de funcions substancialment coincidents o anàlogues a les del lloc a proveir, en altres Administracions públiques o entitats o empreses del sector públic, com a funcionari de carrera, personal interí o personal laboral: a raó d'1 punt per any, fins a un màxim de 3 punts.

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.

b) Experiència professional en el desenvolupament de funcions substancialment coincidents o anàlogues a les del lloc a proveir en l'àmbit privat mitjançant contracte laboral o prestació de serveis professionals: a raó de 0,75 punts per any, fins un màxim de 3 punts.

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.

c) Coneixements superiors de la llengua catalana i aranesa, amb un màxim de 3 punts

Català nivell superior (C2): 1,5 punt

Aranès nivell superior (C1): 1,5 punt

d) Coneixements d'altres idiomes: fins a 5 punts

- Francès o anglès B2: 2 punts.

- Francès o anglès C1: 3 punts

- Francès o anglès C2: 5 punts

e) Coneixements d'informàtica: fins a 5 punts

- ACTIC nivell bàsic: 2 punt

- ACTIC nivell mitjà: 3 punts

- ACTIC nivell superior: 5 punts

f) Formació complementària reglada: fins a 5 punts

Postgraus o màster relacionats amb el lloc: fins a 5 punts

I) Fins a 150h o 15 crèdits ETC: 2 punts

II) De 150h a 250 h o fins a 25 crèdits ETC: 3 punts

III) A partir de 250h o 25 crèdits ETC: 5 punts

Doctorat: 3 punts

g) Per a cada curs rebut i impartit per centres universitaris, escoles o instituts, o centres de formació d'empleats públics, que tinguin relació directa amb el lloc a proveir, amb el certificat d'assistència i aprofitament on consti el nombre d'hores, fins a un màxim de 4 punts, d'acord amb els següents criteris:

	APROFITAMENT	ASSISTÈNCIA
Durada inferior o igual a 20 hores	0,20 punts/curs	0,05 punts/curs
Durada entre 21 i 39 hores	0,40 punts/curs	0,10 punts/curs
Durada entre 40 i 59 hores	0,60 punts/curs	0,15 punts/curs
Durada igual o superior a 60 hores	0,80 punts/curs	0,20 punts/curs

Per impartir docència relacionada amb el sector turístic: 1 punt per curs escolar complet.

h) 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, i relacionats amb activitats culturals, festes, esportives, turisme, de benestar, de salut, i altres activitats que es fan en el municipi de Naut Aran, fins a un màxim d'1 punt

La puntuació màxima que es podrà assolir en les valoracions serà de 10 punts.

7.3 Entrevista personal

De caràcter obligatori i no eliminatori. Les persones que, a criteri del Tribunal i en funció de la puntuació atorgada, reuneixin les millors condicions per a desenvolupar les tasques objecte d'aquesta Convocatòria, podran ser cridats/des per a la realització d'una entrevista personal.

Aquesta entrevista 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.

La puntuació màxima a atorgar en aquesta prova serà de 10 punts.

8a. Resultats finals i llista d'aprovat/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'aprovat/ades per ordre de puntuació final, i efectuarà a l'Alcaldia la proposta de la persona aspirant que ha superat el procés de selecció.

9a. Contracte laboral fixe i període de prova

L'Alcaldia dictarà el corresponent decret de contractació de l'aspirant proposat/ada pel Tribunal i ho notificarà a la persona interessada.

Una vegada efectuada aquesta notificació, l'aspirant seleccionat haurà d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament en el moment en què sigui requerit/ada.

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

L'aspirant proposat pel Tribunal, s'incorporarà a la plaça vacant objecte de la Convocatòria com a personal laboral fix, a través de la formalització del corresponent contracte laboral fix.

En el moment de contractar 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.

Els aspirants que tinguin la condició de funcionaris públics o personal laboral fix resten exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats, i únicament han de presentar un certificat emès per l'organisme del qual depenen, per acreditar la condició de funcionari o personal laboral fix.

No obstant l'anterior, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places, quan es produeixen renúncies dels aspirants seleccionats, abans de la seva contractació l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció, la relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats, per a la seva possible contractació.

L'aspirant serà contractat 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/a, 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 contracte.
4. Intensitat, ritme i continuïtat en el treball.

10a. 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 cinc anys, prorrogables.

11a. Protecció de dades

Als efectes previstos a la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, 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 (DNI) 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

12a. 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 la Junta de Govern Local 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.

13a. 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.

Annex 1**Model de sol·licitud**

Procés de selecció 2/2021 de Tècnic/a Coordinador/a d'activitats, A2-18, de la plantilla de personal laboral fix de l'Ajuntament de Naut Aran

Sol·licitud de participació en el procés selectiu

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

Exposa

Que havent-se assabentat de la Convocatòria de selecció per a la contractació de la plaça de personal laboral fix, Coordinador d'activitats, A2-18, 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
- Currículum vitae amb fotografia

- ▣ Certificat de suficiència de català C1 o equivalent
- ▣ Certificat de suficiència d'aranès 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 la present Convocatòria.

Salardú,.....de/d'.....de 2021
 Signat.....

IL·LM. SR. ALCALDE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE NAUT ARAN

(1) 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 2

Model de declaració responsable

Procés de selecció 2/2021 de Tècnic/a Coordinador/a activitats, A2-18, de la plantilla de personal laboral 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,.....de/d'.....de 2021
Signat de l'interessat/ada.....

Annex 3**Condicions administratives del lloc ofertat**

Contracte laboral fix com a Tècnic/a Coordinador d'activitats (A2-18)

Tipologia de jornada: a temps complet (37,5 hores/setmanals).

Horari temporada turística: de dimecres diumenge (horari segons activitats).

Horari fora temporada: dilluns a divendres de 7.30 a 15.00 hores.

Dies de festa setmanal: dilluns i dimarts o dimarts i dimecres.

Període de prova: sis mesos.

Dedicació especial: la característica d'aquest lloc requereix una ampla dedicació i flexibilitat en el desenvolupament de les funcions i responsabilitats assignades, això implicarà la lliure disponibilitat de l'ocupant per requerir-lo fora de l'horari general segons les necessitats de la direcció del servei o l'Alcaldia.

Distribució retributiva

Import nòmina mensual (la dedicació és al 100% de la jornada ordinària)

Salari base: Grup A2	1.050,06 €
Complement de destí: Nivell 18	432,32 €
Complement específic	632,77 €
Total meritat (brut/mensual)	2.115,15 €

Import pagues extraordinàries (desembre/juny)

Salari base: Grup A2	765,83 €
Complement de destí: Nivell 18	432,32€
Complement específic	632,77 €
Total meritat (brut)	1.830,92 €