

Número de registre 4398

AJUNTAMENT DE NAUT ARAN

Convocatòria i bases procés selecció Tècnic/a d'Administració General Ajuntament Naut Aran

EDICTE

Assumpte: Convocatòria i aprovació de les bases que han de regir el procés de selecció per proveir en propietat una plaça vacant de Tècnic/a d'Administració General (àmbit de secretaria) A2-20, de la plantilla de personal funcionari de l'ajuntament de Naut Aran, mitjançant concurs-oposició, torn lliure, amb constitució de borsa de treball (codi 1/2023).

En data 13 d'abril de 2023 la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Naut Aran, en sessió ordinària, va aprovar la convocatòria i les bases específiques que han de regir el procés de selecció per proveir en propietat i a través de nomenament de personal funcionari de carrera la plaça vacant de Tècnic/a d'administració general (àmbit de secretaria), de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Naut Aran, escala d'administració general, subescala tècnica, del subgrup de classificació A2, i complement de destinació de nivell 20, mitjançant concurs-oposició, torn lliure.

La convocatòria i les bases aprovades es van publicar íntegrament el dia 3 de maig de 2023 en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida núm. 85 (núm. de registre 3627).

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Naut Aran, en sessió ordinària, de data 18 de maig de 2023 i amb motiu de la resolució d'un recurs de reposició interposat, va acordar la modificació del contingut dels apartats 7.1 i 7.3 de la Base 7a i la incorporació d'un temari compost de 60 temes. Així mateix, s'ordena publicar novament la convocatòria i les bases específiques amb el seu contingut íntegre que incorpori les esmenes adoptades al BOP de Lleida, al taulell d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal www.nautaran.org, i publicació de ressenya al BOE i al DOGC.

Seguidament es publiquen les bases que regiran la convocatòria.

Salardú, Naut Aran, 18 de maig de 2023
L'alcalde, César Ruiz Canela Nieto

Bases reguladores procés de selecció per proveir en propietat una plaça vacant de tècnic/a d'administració general (àmbit de secretaria), subgrup a2-20, de la plantilla de personal funcionari de l'ajuntament de Naut Aran, mitjançant concurs-oposició, torn lliure, amb constitució de borsa de treball (codi 1/2023)

1a. Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta convocatòria la provisió amb propietat una plaça vacant de Tècnic/a d'administració general (àmbit de secretaria), de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Naut Aran, escala d'administració general, subescala tècnica, del subgrup de classificació A2, i complement de destinació de nivell 20, mitjançant la modalitat d'accés lliure i sistema selectiu de concurs-oposició.

Codi del lloc de treball: 3

En l'Annex 5 s'indiquen les condicions del lloc de treball objecte de cobertura.

2a. Funcions bàsiques del lloc de treball

Missió del lloc de treball:

- Organitzar i desenvolupar les tasques administratives pròpies de l'àrea de la secretaria intervenció del municipi, col·laborant amb el secretari-interventor en la redacció d'informes i propostes, col·laboració amb d'altres administracions i organització interna de l'àmbit administratiu de la Corporació.
- D'acord amb la disposició addicional setena del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, correspon a l'escala de gestió d'administració general del cos de gestió d'administració, les funcions de caràcter administratiu de col·laboració amb les de nivell superior, i també les funcions d'aplicació normativa, les propostes de resolució d'expedients normalitzats i els estudis i informes que no corresponguin a tasques de nivell superior. En el cas de l'administració local és la persona encarregada de gestionar i tramitar els expedients jurídics de suport al lloc de treball de secretaria, reservat a personal funcionari amb habilitació nacional.

Funcions bàsiques, entre d'altres:

D'acord amb les instruccions del titular de la Secretaria municipal desenvoluparà les funcions següents:

- Donar suport jurídic en la tramitació d'expedients de l'àmbit de Secretaria.
- Preparar les propostes d'acord que derivin de l'àmbit de Secretaria amb la supervisió i de conformitat amb el titular.
- Realitzar tasques de tramitació, seguiment i supervisió dels tràmits administratius que es desenvolupen dins l'àmbit de la seva competència, per assegurar que s'ajustin als procediments establerts i la normativa vigent.
- Preparar els informes jurídics que correspongui a l'àmbit de secretaria per tal de ser supervisats pel titular de la Secretaria.
- Proposar la resolució de recursos i al·legacions que es presentin a l'Ajuntament, juntament amb l'instructor i responsable dels expedients dels altres serveis.
- Gestionar els processos, projectes i expedients que te assignats d'acord amb les metodologies, els procediments establerts i la legislació vigent, i el l'àmbit de la seva competència.
- Informar i atendre consultes, aportant el seu coneixement tècnic sobre matèries de la seva especialitat a altres persones de l'organització, organitzacions externes i ciutadans d'acord amb les necessitats de l'usuari, procediments establerts i la normativa vigent.
- Realitzar funcions de supervisió i coordinació de les diverses actuacions relacionades amb la celebració de processos electorals.
- Supervisar i col·laborar amb el personal administratiu i auxiliar administratiu en la tramitació de la documentació necessària per a la celebració de les sessions dels òrgans col·legiats, d'acord amb les instruccions del titular de la Secretaria.
- Participar en les comissions redactores de reglaments i ordenances, així com d'altres comissions en que sigui requerit/da.

- Ser el referent en matèria de Transparència, en l'àmbit de secretaria i sota la supervisió del seu titular. Coordinar el manteniment de la informació publicada de l'àmbit jurídic i de secretaria.
- Coordinar la preparació dels expedients judicials i supervisar que siguin degudament completats, foliats i numerats.
- Realitzar totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin assignades sota la supervisió i direcció de la persona titular de la Secretaria municipal.

3a. Requisits de participació

- 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 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa del personal funcionari (65 anys).
- Titulació: Estar en possessió del títol de grau universitari en dret 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.

La concreció de la titulació exigible es fonamenta en atenció al contingut de les funcions pròpies assignades al lloc de treball, d'acord amb el previst en la disposició addicional catorzena del Text únic dels textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat pel Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, en relació amb l'article 169.2, lletra a), del Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local, aprovat pel Reial Decret 781/1986, de 18 d'abril (precepte declarat bàsic per la disposició addicional setena, en la redacció donada per la Llei 53/2002, de 30 de desembre).

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.

- 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. Les persones candidates 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 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, i en possessió de coneixements de nivell de coneixements orals o escrits mitjos d'aranès (nivell B2) del Conselh Generau d'Aran o dels reconeguts per aquests com a equivalents, mitjançant la presentació del certificat acreditatiu, en ambdós casos d'acord amb el previst en 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.

Les persones 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 la corresponent prova, d'acord amb el previst en la base 7.2. Es permetrà l'acreditació d'estar en possessió del corresponent nivell de coneixements fins al mateix dia de la realització de la prova.

- 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

4.1. La presentació de sol·licituds es farà a través del model oficial i normalitzat que consta en l'Annex 2 i que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals i a la pàgina web <http://www.nautaran.org>, adreçada a l'Alcalde de l'Ajuntament, que contindrà la declaració responsable que consta en l'Annex 3, de compliment dels requisits de participació que en aquest moment no s'exigeixi aportar la documentació acreditativa que es relaciona en l'apartat 3 d'aquesta base.

4.2. Les sol·licituds es presentaran de forma telemàtica mitjançant el tràmit específic que estarà disponible al web de l'Ajuntament: <https://www.nautaran.org/>, o presencialment en l'oficina de suport de registre 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).

També es podran presentar en els registres i en 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.

4.3. Juntament amb la sol·licitud de participació en el model oficial i normalitzat degudament emplenada i signada s'hi haurà d'adjuntar en tot cas la següent documentació, en còpia:

- a) Document nacional d'identitat (DNI), i en el cas de persones que no siguin nacionals espanyols, còpia del document d'identificació corresponent (NIE, passaport, etcètera).
- b) Documentació del títol acadèmic necessari per a participar al procés o, en el cas que encara no s'en disposi, documentació 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 d'acord amb la normativa vigent aplicable.

c) Documentació acreditativa de disposar del nivell de llengua catalana i aranesa exigible.

d) Documentació acreditativa dels mèrits al·legats, d'acord amb les indicacions i exigències que per a cada mèrit es relacionen en la base 7.4, acompanyat d'una llista o índex de resum i de la declaració i proposta de baremació segons el model de l'Annex 4.

4.4. El termini per a presentar les sol·licituds serà de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà al de la darrera publicació de l'extracte de la convocatòria en el DOGC i al BOE.

4.5. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant declara acceptar el contingut íntegre d'aquestes bases, i 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

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia ha de dictar resolució en el termini màxim d'un mes i ha de declarar aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos que es al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament fent constar el DNI dels admesos i exclosos.

En aquest últim cas s'han d'indicar les causes legals d'exclusió, les quals només poden ser les directament derivades de la mateixa convocatòria.

Els errors materials i de fet es poden esmenar en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada. A tal efecte, es concedirà un període de 10 dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim dels 10 dies hàbils següents a la finalització del termini per a formular reclamacions i al·legacions. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

5.2. Si no es presenten reclamacions o al·legacions o totes les persones aspirants han resultat admeses, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses i així es farà constar en anunci al tauler d'edictes de la seu electrònica de l'Ajuntament.

Si es presenten reclamacions o al·legacions, la seva resolució es s'accepta alguna reclamació es notificarà a la persona aspirant en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i es procedirà a esmenar i elevar a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses, que es publicarà al BOP i a la seu electrònica de l'Ajuntament. No obstant això, la publicació referida es podrà substituir per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants d'acord amb el que preveu l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

5.3. El fet de figurar en la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació o nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants abans del nomenament com a personal funcionari.

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: El Secretari-interventor de l'Ajuntament de Naut Aran

Vocals:

Un funcionari o funcionària designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Un funcionari o funcionària de l'Ajuntament de Naut Aran .

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

7.1. El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs-oposició i constarà de les fases següents:

- 1a fase: prova de coneixement de llengües: català, aranès i eventualment castellà. Fase obligatòria i eliminatòria (apte / no apte)
- 2a fase: oposició: proves teòriques i pràctiques. Fase obligatòria i eliminatòria (fins a 60 punts, amb un mínim de 30 punts):
 - Redacció d'una memòria o treball relacionat amb les funcions bàsiques assignades al lloc de treball.
 - Exposició i defensa de la memòria o treball presentat.
 - Resposta oral a un supòsit pràctic relacionat amb el tema de la memòria o treball.
 - Resposta oral a dues preguntes de caràcter teòric seleccionades d'entre el programa de temari que consta en l'Annex 1.
- 3a fase: concurs: valoració de mèrits al·legats i justificats. Fase voluntària i no eliminatòria (fins a 40 punts).

Les persones aspirants seran convocades en una sola crida, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats discrecionalment pel Tribunal. La no presentació de la persona aspirant donarà lloc a la pèrdua del seu dret a participar en aquell exercici.

Les persones 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 de les persones 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 "B" segons la Resolució PRE/505/2022, de 23 de febrer, 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 2022 (DOGC 8617 de 02/03/2022), al no haver-se fet públic a la data d'aprovació d'aquestes bases el sorteig relatiu a l'any 2023.

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 de les persones 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.

7.2. Fase de prova de coneixement de català i aranès:

Constarà d'exercicis de comprensió oral i escrita diferenciats per al català i l'aranès.

Quedaran exempts de realitzar aquests exercicis els aspirants que presentin en la fase d'admissió el certificats emesos pels òrgans competents del nivell de suficiència de català (nivell C1) i del nivell de coneixements orals i escrits mitjos d'aranès (nivell B2) del Conselh Generau d'Aran, o certificats equivalents; o igualment quedaran exempts de realitzar aquestes proves les persones aspirants que, en algun procés de provisió de places d'empleat públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana o aranesa del mateix nivell o superior als esmentats, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Es permetrà l'acreditació d'estar en possessió del corresponent nivell de coneixements fins al mateix dia de la realització de la prova.

Es tracta d'una fase obligatòria i eliminatòria, el resultat de la qual serà la d'apte o no apte.

7.3. Fase d'oposició

De caràcter obligatori i eliminatori, amb una puntuació màxima de 60 punts.

S'estructura de la següent manera:

a) Redacció i presentació per part de la persona aspirant, dins el termini de 10 dies naturals posteriors a la publicació de la llista definitiva d'admesos i exclosos, un treball o memòria sobre el següent tema:

“Els contractes menors en les administracions locals”

El treball o memòria s'elaborarà tenint en compte el contingut funcional de la plaça a proveir, el temari de coneixements relacionat en l'Annex 1, la legislació aplicable i les especificitats en relació a les entitats locals, i en especial, als municipis amb les característiques com el municipi de Naut Aran.

La memòria o treball haurà de ser original i s'haurà d'elaborar amb una extensió màxima del treball serà de 25 fulls (DIN A4, lletra Arial 12 a doble espai), amb la signatura electrònica de la persona aspirant i s'haurà de presentar a la Secretaria de l'Ajuntament de Naut Aran, correu electrònic secretaria@nautaran.org.

El treball o memòria serà exposat davant del Tribunal de selecció, el qual formularà preguntes, aclariments i observacions en relació amb el contingut i objecte del treball. La seva durada serà aproximadament de 15 minuts.

Aquesta part es valorarà en un màxim de 30 punts, i es tindrà en compte, fonamentalment, la capacitat i formació general, la claredat d'idees, la precisió i rigor en l'exposició i la qualitat de l'expressió escrita. La part relativa al treball escrit presentat es valorarà amb un màxim de 10 punts, els 20 punts restants valoraran l'exposició i defensa davant del tribunal.

b) Resposta oral a un supòsit pràctic relacionat amb el tema del projecte o memòria, que el tribunal exposarà a la persona aspirant per a la seva resolució. La seva durada serà aproximadament de 5 minuts, i la persona aspirant disposarà de 2 minuts per a la preparació d'un esquema o guió de la resposta al supòsit pràctic plantejat.

Aquesta part es valorarà en un màxim de 10 punts. Es tindrà en compte, fonamentalment, la capacitat resolutiva del supòsit plantejat, els coneixements expressats, la claredat de l'exposició i la capacitat d'expressió oral.

c) Resposta oral a dues preguntes de caràcter teòric seleccionades d'entre el programa de temari que consta en l'Annex 1. La seva durada serà aproximadament de 10 minuts (5 minuts per resposta), i la persona aspirant disposarà de 2 minuts per la preparació d'un esquema o guió de la resposta a les preguntes plantejades.

Aquesta part es valorarà en un màxim de 20 punts, a raó de 10 punts per pregunta formulada. Es tindrà en compte, fonamentalment, els coneixements expressats, la claredat de l'exposició i la capacitat d'expressió oral.

El conjunt d'aquesta prova té caràcter eliminatori i la puntuació màxima serà de 60 punts. Les persones aspirants que no obtinguin un mínim de 30 punts seran eliminades del procés de selecció. Les puntuacions s'obtidran sumant la mitja aritmètica de les atorgades per cadascun dels membres del Tribunal presents.

En el cas que el tribunal de selecció aprecii dubtes raonats en relació a la similitud dels treballs o memòries presentades per alguna de les persones aspirants amb obres o treballs ja publicats, podrà sol·licitar l'assistència de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i/o a la Universitat de Lleida o altres

organismes públics, per a què sotmetin els treballs a l'ús de l'eina de detecció de plagi i facin constar el seu resultat en un informe. En el cas que el resultat de l'informe determini un alt grau de plagi, la persona aspirant serà eliminada de la prova.

7.4 Fase de concurs: valoració de mèrits

De caràcter voluntari i no eliminatori, amb una puntuació màxima de 40 punts.

Consisteix en la valoració del currículum de les persones aspirants, d'acord amb el barem que s'indica a continuació i sempre sobre la documentació acreditativa que s'haurà aportat dins el termini de presentació de sol·licituds:

1) Experiència professional, fins a un màxim de 15 punts:

a) Experiència professional derivada del desenvolupament de funcions substancialment coincidents o anàlogues a les del lloc a proveir, en entitats pertanyents a l'Administració Local, com a personal funcionari o personal laboral: a raó de 0,30 punts per mes complet de servei, fins a un màxim de 10 punts.

b) Experiència professional derivada del desenvolupament de funcions de la mateixa categoria professional en altres Administracions Públiques, entitats o empreses del sector públic, com a personal funcionari o personal laboral: a raó de 0,15 punts per mes complet de servei, fins a un màxim de 5 punts.

c) Experiència professional de la mateixa categoria professional en l'àmbit privat mitjançant contracte laboral, amb desenvolupament de funcions vinculades amb exigència de coneixements jurídics: a raó de 0,10 punts per mes complet treballat, fins un màxim de 5 punts.

L'experiència professional en les Administracions Públiques, i en les entitats, organismes i empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de certificats de serveis prestats o, alternativament, aportació de còpia dels nomenaments, contractes de treball o fulls de nòmina, acompanyats de l'informe de vida laboral expedit per la Seguretat Social, dins del termini que es preveu per a la presentació de sol·licituds.

L'experiència professional en empreses del sector privat s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de còpia dels contractes de treball o fulls de nòmina, acompanyats de l'informe de vida laboral expedit per la Seguretat Social, dins del termini que es preveu per a la presentació de sol·licituds. Quan en els contractes de treball no quedin acreditades les funcions bàsiques de l'empleat que permetin determinar la seva equivalència a les funcions derivades de la plaça objecte de cobertura, la persona aspirant haurà d'acompanyar un certificat o informe de l'empresari ocupador que detalli les funcions realitzades, o bé aportar altra documentació acreditativa d'aquests extrems.

2) Formació, fins a un màxim de 7 punts

Es valoraran els mèrits que s'hagin assolit fins a la data de finalització del termini per a presentar sol·licituds, d'acord amb el desglossament següent:

a) Formació complementària reglada, fins a 3 punts: es valoraran les titulacions oficials relacionades amb les funcions bàsiques del lloc de treball a ocupar, diferents de la titulació de grau que dona accés a la plaça convocada:

- Grau universitari o equivalent: 3 punts
- Doctorat: 2 punts

- Màster (entre 60-120 crèdits ECTS): 2 punts
- Postgrau (entre 30-30 crèdits ECTS): 1 punt

b) Cursos i altres actuacions formatives, fins a 4 punts: Per a cada curs rebut i impartit per centres universitaris, escoles o instituts, o centres de formació d'empleats públics, que tingui relació directa amb el lloc a proveir, d'acord amb els següents criteris:

DURADA (HORES)	APROFITAMENT (PUNTS)	ASSISTÈNCIA (PUNTS)
0 a 5	0.10	0.05
6 a 10	0.20	0.10
11 a 20	0.40	0.20
21 a 30	0.60	0.30
31 a 40	0.80	0.40
41 a 50	1	0.50
51 a 60	1.20	0.60
61 a 70	1.40	0.70
71 a 80	1.60	0.80
81 a 90	1.90	0.90
91 a 100	2	1

Els cursos i altres actuacions formatives per a ser puntuables hauran d'estar en relacionats les funcions assignades al lloc de treball, sigui formació de caràcter general (formació d'interès en qualsevol lloc de l'Administració) o de caràcter específic (formació relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball a ocupar).

Caldrà acompanyar la documentació acreditativa del certificat d'assistència i aprofitament on consti el nombre d'hores.

c) Català i aranès nivell superior a l'exigit com a requisit d'admissió: 0,5 punts per cada certificat de nivell superior, amb un màxim d'1 punt.

En cas de disposar de diversos certificats en relació a un mateix idioma, es valorarà únicament el de nivell més alt.

3) Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC): fins a 4 punts.

- a. ACTIC nivell bàsic: 1 punt
- b. ACTIC nivell mitjà: 2 punts
- c. ACTIC nivell avançat: 4 punts

En cas que es disposi de més d'un certificat, es valorarà únicament el de nivell més alt

4) Superació de procés selectiu per a la cobertura en règim temporal o interí d'una plaça d'idèntica categoria professional a la plaça objecte de cobertura en aquest procés de selecció, mitjançant sistema d'oposició o concurs-oposició amb subjecció als principis de publicitat, mèrit i capacitat, la convocatòria i les bases del qual s'hagin publicat en el diari oficial corresponent: 15 punts

S'acreditarà mitjançant la documentació acreditativa corresponent: indicació del diari oficial corresponent en qual s'hagi publicat la convocatòria i les bases que van regir el procés de selecció, la resolució d'adjudicació

i/o el nomenament com a personal funcionari interí o el contracte com a personal laboral temporal.

7.5. Una vegada computats els mèrits corresponents al concurs, el Tribunal de selecció publicarà en la seu electrònica un anunci amb les puntuacions provisionals obtingudes per les persones aspirants.

El termini per a presentar al·legacions enfront de les esmentades puntuacions serà de cinc dies naturals a partir de l'endemà a la publicació en seu electrònica d'aquestes.

Les al·legacions de les persones aspirants hauran d'anar acompanyades, si s'escau, de l'oportuna acreditació documental.

8a. Resultats finals i publicació de la persona seleccionada

Convocat, en el seu cas, el Tribunal de selecció per a resoldre les al·legacions a les puntuacions, aquest publicarà posteriorment en la seu electrònica la llista amb els resultats finals del procés de selecció i la designació de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació com a persona seleccionada en aquest procés, i elevarà a l'Alcaldia la corresponent proposta de nomenament com a persona funcionària de carrera.

La puntuació final de cada aspirant serà donada per la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició més les atorgades a la fase de concurs.

Un cop sumades totes les puntuacions de la fase oposició i de la fase concurs, en cas que es produeixi un empat entre 2 o més aspirants es resoldrà de la següent forma: l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase de concurs; si persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en la fase d'oposició; si, malgrat l'anterior, encara persisteix l'empat es resoldrà per sorteig.

9a. Nomenament com a personal funcionari de carrera

L'Alcaldia realitzarà el nomenament com a funcionari de carrera a favor de la persona que hagi superat el procés de selecció, i compleixi amb tots els requisits exigits en la convocatòria.

Amb caràcter previ al seu nomenament, la persona seleccionada haurà de presentar els següents documents acreditatius:

- 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 temporal de l'Administració Pública 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.

El nomenament de funcionari de carrera es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província (BOP) i al tauler d'edictes de la seu electrònica.

La persones nomenada com a funcionària de carrera haurà de prendre possessió de la plaça en el termini màxim d'un mes des de la publicació del seu nomenament al BOP, amb el jurament o promesa d'acatament de la Constitució Espanyola i de la resta de l'ordenament jurídic.

La persona aspirant que sense causa justificada, no realitzés la presa de possessió del seu nomenament en el termini indicat, perdrà tot dret que pogués haver adquirit, podent ser anomenada la següent persona candidata per ordre de puntuació de la qualificació final.

10a. Borsa de treball

10.1. Les persones 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, i s'establirà un període de prova de 2 mesos.

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

Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No superar el període de prova establert
- Estar sancionat per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- Rebutjar, encara que justificadament, tres ofertes de treball, llevat que sigui per causa de baixa mèdica o altre causa de suspensió establerta expressament en aquestes Bases. El rebuig de la primera i segona oferta de treball comportarà que la persona se situï a l'última posició de la borsa.
- Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de treball amb el benentès que és d'exclusiva responsabilitat d'aquesta facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon, i comunicar els canvis que s'hi produeixin.
- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- Renunciar a un nomenament interí ja iniciat.
- La voluntat expressa de la persona interessada de ser exclòs de la borsa.
- No presentar la documentació per acreditar les condicions de capacitat i els requisits exigits a la base tercera.

11a. Protecció de dades

Als efectes previstos en la legislació sobre protecció de dades de caràcter personal, les persones 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 de persones aspirants admeses i excloses, les persones interessades 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, les persones participants 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 i les 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

Contra aquest acte administratiu que posa fi a la via administrativa es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquest acte, o bé es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós administratiu de Lleida en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent al de la recepció de la publicació d'aquest acte, de conformitat amb el que preveuen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i l'art. 46 de la Llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sense perjudici que els interessats puguin interposar qualsevol altre recurs que estimin procedent.

En el cas en què s'interposi el recurs de reposició potestatiu no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació presumpta del recurs de reposició interposat.

ANNEX 1

Temari de coneixements

1. La Constitució Espanyola. Estructura i contingut essencial. Els principis generals. Els drets i deures

fonamentals.

2. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble. El Tribunal de Comptes.
3. El Govern en el sistema constitucional espanyol: Composició i, funcions.El control parlamentari del Govern.
4. 4. El poder judicial: funcions i principis. L'organització judicial. El Consell General del Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.
5. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Estructura i contingut essencial.
6. La Unió Europea. Institucions comunitàries: organització i competències. L'ordenament jurídic comunitari. La carta europea de l'autonomia local.
7. La Llei. Concepte i característiques. Les lleis estatals. Lleis ordinàries i orgàniques.
8. El reglament. La potestat reglamentària: formació i fonament. Tipologia de reglaments.
9. El règim especial d'Aran: la Llei 1/2015, del 5 de febrer, del règim especial d'Aran.
10. L'autonomia local. El model d'organització territorial de Catalunya.
11. El Municipi. Concepte i elements. Legislació bàsica i legislació autonòmica. L'organització municipal. Organització: L'Alcalde, Tinents d'Alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local.
12. El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidors i alcaldes. Elecció de diputats provincials i presidents de les diputacions provincials. Elecció de consellers i presidents de cabildos i consells insulars. La moció de censura a l'àmbit local. El recurs contenciós electoral. L'Estatut dels membres electius de les corporacions locals.
13. Les competències municipals: sistema de determinació, competències pròpies, competències delegades. Serveis mínims. Dispensa de prestació de serveis. Activitats complementàries.
14. El règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.
15. Els conceptes d'Administració Pública i Dret Administratiu. La submissió de l'Administració al Dret. El principi de legalitat. Les potestats administratives.
16. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'administració electrònica.
17. El Procediment Administratiu: marc normatiu. Principis d'actuació administrativa. Competències. Imparcialitat. Llengua en el procediment. Funcionament electrònic. Els sistemes d'identificació i la signatura electrònica.
18. L'ordenació en el procediment administratiu: Tramitació electrònica. L'expedient administratiu i la seva

ordenació. L'instructor en el procediment. Iniciació del procediment. Instrucció. Finalització. Resolució. Desestimen. Renúncia. Caducitat.

19. L'activitat administrativa: Obligació de resoldre. El silenci administratiu. Termes i terminis. Còmput. Els documents administratius. Els arxius: l'arxiu electrònic únic. Els registres: el registre electrònic.

20. Els recursos administratius. Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos administratius.

21. L'activitat de les administracions públiques. La potestat sancionadora: concepte i significat. El procediment sancionador.

22. Els contractes administratius. Marc normatiu: la Llei 9/2017, de 8 de novembre de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del parlament europeu i del consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014. la tipologia dels contractes.

23. Procediment d'adjudicació dels contractes: obert, obert simplificat, obert simplificat abreujat, negociat, diàleg competitiu, restringit i associació per la innovació. El contracte menor.

24. Els plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques. selecció del contractista, criteris de valoració. Divisió del contracte en lots. Termini dels contractes. recursos. L'execució dels contractes.

25. La responsabilitat patrimonial de l'administració pública: característiques Els pressupòsits de la responsabilitat. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat.

26. 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.

27. L'activitat administrativa de prestació de serveis. El serveis públic: concepte i formes de gestió dels serveis públics. Referència a la prestació dels serveis públics per les entitats locals

28. L'activitat d'intervenció administrativa: règim jurídic. Activitat d'intervenció administrativa de les entitats locals: llicències, autoritzacions i altres actes de control preventiu.

29. L'activitat administrativa de foment i promoció d'activitats socials i econòmiques: subvencions i acció concertada.

30. L'activitat subvencional de les administracions públiques: tipus de subvencions.

31. Procediment d'atorgament i gestió de subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer.

32. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

33. El Patrimoni de les Administracions Públiques. Disposicions generals. Adquisició de béns i drets. Protecció i defensa del patrimoni. Afectació, desafectació i mutació dels béns i drets. Ús i explotació dels béns i drets.

34. El patrimoni dels ens locals: béns que integren el patrimoni, tràfic jurídic dels béns, utilització, aprofitament, conservació, protecció i defensa dels béns.

35. L'expropiació forçosa: principis generals, règim jurídic, subjectes i objecte. Procediment general i

procediments especials

- 36.** La normativa reguladora de la transparència i bon govern. La Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern a Catalunya. Drets de la ciutadania en matèria de transparència.
- 37.** Ètica i transparència dels poders públics. Valors ètics en les administracions catalanes. El bon govern. L'Oficina Antifrau de Catalunya.
- 38.** El Dret urbanístic. El marc constitucional de l'urbanisme. Legislació estatal i legislació autonòmica.
- 39.** Competències urbanístiques estatals, autonòmiques i locals. Principis generals de l'actuació urbanística.
- 40.** Règim urbanístic del sòl. Classificació del sòl. Reserves per a sistemes urbanístics generals i locals. Aprofitament urbanístic.
- 41.** Drets i deures de les persones propietàries. Règim de l'ús provisional del sòl.
- 42.** Els instruments de la política del sòl i de l'habitatge en la legislació urbanística de Catalunya.
- 43.** Planejament urbanístic. Figures del planejament urbanístic. Formulació i tramitació de les figures del planejament urbanístic.
- 44.** Efectes de l'aprovació de les figures del planejament urbanístic. Valoracions i supòsits indemnitzatoris.
- 45.** La gestió urbanística a la legislació catalana. Sistemes d'actuació urbanística. La intervenció en l'edificació i en l'ús del sòl i del subsòl.
- 46.** Llicències i parcel·lacions urbanístiques. Ordres d'execució i supòsits de ruïna.
- 47.** La protecció de la legalitat urbanística. Ordres de suspensió d'obres i de llicències. Restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerat.
- 48.** Disciplina urbanística: infraccions urbanístiques i sancions.
- 49.** 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. Serveis de col·laboració interadministrativa. La signatura electrònica i el certificat digital com a eines d'identificació i autenticació.
- 50.** El Dret a la Protecció de Dades de Caràcter Personal. Marc Normatiu. Novetats introduïdes pel Reglament europeu. Definicions. Àmbit d'aplicació. Principis de la Protecció de Dades. Dret de les persones.
- 51.** El règim jurídic de la funció pública espanyola. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). El personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures dels funcionaris públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Règim disciplinari.
- 52.** El personal al serveis de les entitats locals: concepte i classes. Els instruments d'organització i del

personal: plantilles orgàniques, relacions del lloc de treball i registre de personal.

53. L'accés a l'ocupació pública. L'oferta pública d'ocupació. La selecció de personal: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu. La promoció interna. La selecció de personal interí. Mobilitat i sistemes de provisió de llocs de treball. La carrera professional. Les situacions administratives.

54. La contractació laboral. El contracte de treball. Modalitats de contracte de treball.

55. El règim disciplinari dels empleats públics. Procediment disciplinari, mesures cautelars, tramitació, acabament de l'expedient. La figura de l'acomiadament. Acomiadament disciplinari i acomiadament per causa objectiva.

56. El Capítol 1 del Pressupost Municipal, els drets econòmics del personal al servei de les Entitats Locals, les retribucions bàsiques. Retribucions complementàries. Gratificacions.

57. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del pressupost. La pròrroga del pressupost.

58. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: concepte, classes, finançament i tramitació.

59. El dret tributari: concepte i naturalesa. Les hisendes locals: recursos de les hisendes locals. Els recursos dels municipis. Especial referència als impostos

60. Taxes i preus públics; principals diferències. Les contribucions especials. Participació en els tributs de l'Estat i de les Comunitats autònomes.

ANNEX 2

Model de sol·licitud

Procés de selecció 1/2023: tècnic/a administració general (àmbit de secretaria)

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 amb la voluntat de participar en la convocatòria del procés de selecció per proveir en propietat i a través de nomenament de personal funcionari de carrera la plaça vacant de Tècnic/a d'administració general (àmbit de secretaria), de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Naut Aran, escala d'administració general, subescala tècnica, del subgrup de classificació A2, i complement de destinació de nivell 20, mitjançant concurs-oposició, torn lliure, s'adjunta la documentació acreditativa 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 (C1) o equivalent
- ▣ Certificat de coneixements orals o escrits mitjos d'aranès (B2) o equivalent
- ▣ Declaracions responsables dels compromisos previstos en les bases (segons formulari facilitat)

Sol·licita: Que sigui admès 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 2023

Signat:

II·Im. Sr. Alcalde-President de l'ajuntament de Naut Aran

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 3

Model de declaració responsable

Procés de selecció 1/2023: tècnic/a administració general (àmbit de secretaria)

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 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.
- 4 Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça i del lloc de treball.
- 5 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.

Salardú, a, de/d', de 2023

Signatura de l'interessat/da

ANNEX 4

Model de declaració de mèrits i proposta de baremació

Procés de selecció 1/2023: tècnic/a administratiu general (àmbit de secretaria)

Declaració de mèrits i proposta de baremació (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, es formula en Annex a la instància relació de mèrits, i es procedeix al resum i proposta de baremació dels mateixos i a acompanyar de forma correlativa a com s'indica la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en els termes establerts a les Bases reguladores del procés de selecció.

Declaro que totes les dades consignades en aquest escrit són certes i acompanyo documentació acreditativa dels mèrits al·legats

Mèrits al·legats

1. Mèrits professionals: temps de serveis prestats segons el barem indicat en les bases (màxim 15 punts)

INTERVAL DE TEMPS TREBALLAT	ÀMBIT	PUNTUACIÓ SEGONS LES BASES	COMPROVACIÓ
-----------------------------	-------	----------------------------	-------------

			(A EMPLENAR PEL TRIBUNAL)
De _ - - a - - -			
De _ - - a - - -			
De _ - - a - - -			
De _ - - a - - -			
De _ - - a - - -			
De _ - - a - - -			
De _ - - a - - -			
De _ - - a - - -			
De _ - - a - - -			

2. Mèrits de formació (màxim 7 punts)

INDICACIÓ DEL MÈRIT SEGUINT L'ORDRE ESTABLERT A LES BASES	PUNTUACIÓ SEGONS LES BASES	COMPROVACIÓ (A EMPLENAR PEL TRIBUNAL)

3. ACTIC (màxim 4 punts)

INDICACIÓ DEL MÈRIT SEGUINT L'ORDRE ESTABLERT A LES BASES	PUNTUACIÓ SEGONS LES BASES	COMPROVACIÓ (A EMPLENAR PEL TRIBUNAL)

4. Superació de procés selectiu per a cobertura en règim temporal o interí (màxim 15 punts)

INDICACIÓ DEL MÈRIT SEGUINT L'ORDRE ESTABLERT A LES BASES	PUNTUACIÓ SEGONS LES BASES	COMPROVACIÓ (A EMPLENAR PEL TRIBUNAL)

Proposta de baremació dels mèrits dalt indicats: (només 3 decimals en el total de la puntuació)

PUNTUACIÓ 1	PUNTUACIÓ 2	PUNTUACIÓ 3	PUNTUACIÓ 4	TOTAL PUNTACIÓ	COMPROVACIÓ (A EMPLENAR PEL TRIBUNAL)

Salardú, a, de/d', de 2023

Signatura de l'interessat/da

ANNEX 5

Condicions administratives del lloc ofertat

Nomenament com a funcionari de carrera per a cobrir el lloc de treball de Tècnic/a d'administració general (àmbit de secretaria) (A2- 20)

Tipologia de jornada: a temps complert en la jornada ordinària de l'Ajuntament (35 h/setmanals).

Horari: ordinari de les dependències administratives de l'Ajuntament.

Distribució retributiva:

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

Salari base: Grup A2	1.113,98 €
Complement de destí: Nivell 20	510,79 €
Complement específic:	878,60 €
Total meritat (brut/mensual)	2.503,37 €

Import pagues extraordinàries (desembre/juny)

Salari base: Grup A2	812,45 €
Complement de destí: Nivell 20	510,79 €
Complement específic:	878,60 €
Total meritat (brut)	2.201,84 €