



AJUNTAMENT
DE
NAUT ARAN
Val d'Aran (Lleida)

C/ Balmes, 2
CP: 25598 Salardú
Naut Aran (Lleida)
Telèfon: 973644030
P-2523300-H
info@nautaran.org - www.nautaran.org

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 informàtic/a, del subgrup de classificació C1, i complement de destinació de nivell 18 (codi 5/2023)

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Naut Aran, en sessió ordinària de data 6 de juliol de 2023, va acordar per unanimitat dels assistents:

Primer.- Convocar el procés de selecció per proveir en propietat i a través de la contractació de personal laboral fix la plaça vacant de Tècnic/a informàtic/a, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Naut Aran, categoria de tècnic/a informàtic/a, del subgrup de classificació C1, i complement de destinació de nivell 18, mitjançant concurs-oposició, torn lliure.

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

Tercer.- Publicar la present convocatòria i les bases específiques 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.

Salardú, Naut Aran, a 10 de juliol de 2023.

L'alcalde,

César Ruiz-Canela Nieto

AJUNTAMENT DE NAUT ARAN



BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER PROVEIR EN PROPIETAT UNA PLAÇA VACANT DE TÈCNIC/A INFORMÀTIC/A, SUBGRUP C1-18, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE NAUT ARAN, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, TORN LLIURE, AMB CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL (CODI 5/2023)

1a. Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta convocatòria la provisió amb propietat una plaça vacant de Tècnic/a informàtic/a, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Naut Aran, mateixa categoria, del subgrup de classificació C1, i complement de destinació de nivell 18, mitjançant concurs-oposició, torn lliure.

Codi del lloc de treball: 12

Dedicació del 100% de jornada

En l'Annex 4 s'indiquen les condicions del lloc de treball objecte de cobertura.

2a. Funcions bàsiques del lloc de treball

Funcions bàsiques, entre d'altres:

1. Analitza, elabora i programa l'execució de projectes i propostes en matèria de sistemes d'informació i comunicació pels diferents àmbits organitzatius de l'Ajuntament.
2. Coneix el funcionament i l'existència de les bases de dades, la documentació i la programació.
3. Defineix i dissenya l'arquitectura de sistemes de la xarxa informàtica i de comunicacions.
4. Defineix el llenguatge d'ús informàtic de l'Ajuntament i estableix el protocol d'ús de les xarxes socials i l'accés a la web per part dels usuaris i usuàries de l'Ajuntament.
5. Col·labora amb el seu cap en la definició dels objectius i les prioritats en matèria de noves tecnologies i informació per a l'Ajuntament.
6. Desenvolupa aplicacions informàtiques d'acord amb les necessitats, recursos, requisits i normes i estàndards corporatius.
7. Dissenya solucions informàtiques i negocia amb els proveïdors les necessitats de cada àmbit.
8. Crea aplicacions i noves funcions en programes ja existents.
9. Crea bases de dades i sistemes operatius necessaris pel desenvolupament d'aplicacions corporatives.
10. Coopera en el disseny de programes i fitxers interns.
11. Modifica la configuració del programari que suposi una millora en el rendiment dels sistemes corporatius.
12. Prepara eines per a l'intercanvi d'informació amb altres institucions.
13. Controlar, gestionar i vetllar pel manteniment de les aplicacions, programes i suports lògics utilitzats per l'Ajuntament.
14. Segueix el procés d'adquisició, recepció, revisió i implantació del material tecnològic.
15. Gestiona i controla el correcte funcionament dels programes informàtics adquirits per la Corporació.
16. Actualitza el lloc web municipal i la resta de webs lligades a la Corporació.
17. Segueix l'execució i el desenvolupament dels serveis encarregats a empreses externes.



18. Realitza proves informàtiques i implanta determinades mesures de seguretat als servidors de la Corporació.
19. Assessora i dona suport tècnic en matèria informàtica tant a nivell intern (Ajuntament) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, etc.).
20. Identifica i avalua les necessitats d'adquisició de productes i materials informàtics.
21. Avalua la viabilitat d'homologar i integrar en l'organització, noves eines i llenguatges existents en el mercat.
22. Qualsevol altra funció anàloga que li sigui atribuïda dins de les competències de la categoria professional de Tècnic/a informàtic.
23. 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.
24. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

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 laboral (65 anys).
- Titulació: Estar en possessió del títol acadèmic de cicle formatiu de grau superior o formació professional segon grau en els àmbits de la informàtica i de les tecnologies de la informació, o titulació equivalent.

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 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 1** 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 2**, 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:

- 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).
- Documentació del títol acadèmic necessari per a participar al procés o, en el cas que encara no se'n 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.
- Documentació acreditativa de disposar del nivell de llengua catalana i aranesa exigible.
- 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 3.

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 laboral.

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 vocal 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.
- 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 certificat 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 un 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:

"L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA EN UN AJUNTAMENT DE LES CARACTERÍSTIQUES DEL MUNICIPI DE NAUT ARAN: REQUISITS, TRÀMITS I PASSOS"



El treball o memòria s'elaborarà tenint en compte el contingut funcional de la plaça a proveir, 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 60 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 20 punts, els 40 punts restants valoraran l'exposició i defensa davant del tribunal.

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 laboral 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 laboral o personal laboral: a raó de 0,15 punts per mes complet de servei, fins a un màxim de 5 punts.

- c) Experiència professional en el desenvolupament de funcions de la mateixa categoria professional i funcions substancialment coincidents o anàlogues a les del lloc a proveir en l'àmbit públic mitjançant la prestació de serveis professionals (professional liberal o treballador autònom) en execució de contractes administratius de serveis: a raó de 0,15 punts per complet de prestació de servei, fins a un màxim de 5 punts.
- d) 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.

L'experiència professional com a professional liberal o treballador autònom en execució de contractes administratius de serveis s'acreditarà mitjançant documents acreditatius de l'adjudicació i/o formalització dels contractes administratius en el que s'indiquin la durada de la prestació de serveis, o documentació alternativa.

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 exigida que dona accés a la plaça convocada:

- Grau universitari o equivalent: 3 punts
- Cicle formatiu de grau superior o formació professional segon grau o titulació equivalent: 2 punts



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

b) Cursos i altres actuacions formatives, fins a 6 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	1.00	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	2.00	1.00

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.

- ACTIC nivell bàsic: 1 punt
- ACTIC nivell mitjà: 2 punts
- 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 laboral 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 contractació com a personal laboral fix.

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. Contractació com a personal laboral fix o de carrera

L'Alcaldia disposarà la formalització del corresponent contracte laboral com a personal laboral fix o 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 a la formalització del contracte laboral, 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.

La contractació laboral com a empleat fix es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província (BOP) i al tauler d'edictes de la seu electrònica.

La persona contractada haurà d'incorporar-se al seu lloc de treball en el moment de la formalització del contracte.

La persona aspirant que sense causa justificada, no realitzés la contractació quan se li requereixi per a la seva formalització, perdre 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.

Seràn 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 demanda davant del Jutjat Social de Lleida, o el que li correspongui en atenció al seu domicili, 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 de convocatòria del procés de selecció de personal laboral, 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 demanda davant del Jutjat Social de Lleida, o el que correspongui en atenció al seu domicili, 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 preveu l'article 69.1 i 2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social, 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 demanda judicial fins que sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació presumpta del recurs de reposició interposat.

ANNEX 1. Model de sol·licitud.

PROCÉS DE SELECCIÓ 5/2023: TÈCNIC/A INFORMÀTIC/A

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS SELECTIU

<u>Dades personals</u>	
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 laboral de carrera la plaça vacant de Tècnic/a informàtic/a, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Naut Aran, escala d'administració especial, subescala tècnica, del subgrup de classificació C1, i complement de destinació de nivell 18, 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:

IL.LM. 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 2. Model de declaració responsable.

PROCÉS DE SELECCIÓ 5/2023: TÈCNIC/A INFORMÀTIC/A

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 3. Model de declaració de mèrits i proposta de baremació

PROCÉS DE SELECCIÓ 5/2023: TÈCNIC/A INFORMÀTIC/A

**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)

PUNTUACI O 1	PUNTUACI Ó 2	PUNTUACI Ó 3	PUNTUACI Ó 4	TOTAL PUNTACIO	COMPROVACIÓ (a emplenar pel tribunal)

Salardú, a, de/d', de 2023

Signatura de l'interessat/da

ANNEX 4.- Condicions administratives del lloc ofertat:

Nomenament com a funcionari de carrera per a cobrir el lloc de treball de Tècnic/a informàtic/a (C1-18)

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.



AJUNTAMENT
DE
NAUT ARAN
Val d'Aran (Lleida)

C/ Balmes, 2
CP: 25598 Salardú
Naut Aran (Lleida)
Telèfon: 973644030
P-2523300-H
info@nautaran.org - www.nautaran.org

Distribució retributiva:

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

Salari base: Grup C1	836,41 €
Complement de destí: Nivell 18	458,64 €
Complement específic:	677,90 €
Total meritat (brut/mensual)	2.062,95 €

Import pagues extraordinàries (desembre/juny)

Salari base: Grup C1	722,91 €
Complement de destí: Nivell 18	458,64 €
Complement específic:	677,90 €
Total meritat (brut)	1.859,45 €

AJUNTAMENT DE NAUT ARAN