



BAN

L'Ajuntament de Naut Aran comunica als veïns del municipi de Naut Aran que s'obre una convocatòria d'oferta de treball temporal per a cobrir una plaça vacant d'administrativa per a l'Ajuntament de Naut Aran, C1-18, des del 22 de desembre de 2025 fins a la resolució del procés de selecció per a la seva cobertura definitiva.

Descripció del lloc de treball:

Denominació del lloc: administrativa

Tipus de contracte: temporal

Tipologia de la jornada: a temps complet (35 h/setmanals).

Horari: de dilluns a divendres, de 08:00 h a 15:00 h.

Retribució bruta mensual: 2.033,05 euros bruts.

Funcions del lloc de treball:

- Les funcions del lloc de treball inclouen, entre d'altres:
- Tramitar la documentació, tant pel que fa als registres d'entrada i sortida com de la documentació rebuda o generada en una altra unitat. Distribuir la documentació corresponent, preparar les notificacions, certificats i altres documentacions derivades.
- Gestionar l'arxiu documental.
- Realitzar la tramitació administrativa dels processos, els expedients i tràmits propis de l'Ajuntament.
- Atendre el públic intern i/o extern telefònicament, presencialment o telemàticament, resoldre les qüestions que estiguin al seu abast pels canals de comunicació adients i realitzar les derivacions corresponents a altres unitats o nivells d'atenció.
- Fer control d'estocs i mantenir l'inventari del material de la unitat.
- Controlar els documents comptables, a nivell bàsic.
- Gestionar la informació i la documentació per mitjans informàtics, utilitzant tant les eines corporatives com les no corporatives: alimentació i extracció de dades, gestió del procés i de l'aplicació, gestió de la informació i de la documentació electrònica, utilització de tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, disseny de gràfics, presentacions, pàgines web, etc.
- Gestionar la preparació d'actes, esdeveniment i reunions sota les ordres de personal de major categoria.

Requisits generals:

- Tenir 18 anys complerts i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.
- No haver estat separat/da del servei de cap administració pública mitjançant expedient disciplinari, ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.
- Disposar de la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies del lloc.
- No incórrer en cap de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- Estar en possessió del títol acadèmic de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent, i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data que acaba el termini de presentació de



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

- Estar en possessió del nivell de suficiència de català (certificat C1) o dels reconeguts com a equivalents, mitjançant la presentació del certificat acreditatiu.
- Estar en possessió del nivell mitjà d'aranès (certificat B2) o dels reconeguts com a equivalents, mitjançant la presentació del certificat acreditatiu.

Criteris de valoració:

Els mèrits es valoraran d'acord amb els següents criteris:

- Experiència professional per prestar serveis en el sector públic i en l'àmbit privat, de categoria substancialment coincidents o anàlogues a les del lloc a proveir, a raó de d'1 punt per any treballat en el sector públic i a raó de 0,50 punts per any treballat en el sector privat, **fins a un màxim de deu (10) punts.**
- Expedient acadèmic, **fins a un màxim de cinc (5) punts:**
 - Llicenciatura o grau superior universitari: 3 punts.
 - Diplomatura: 2 punts.
- Cursos de formació i idiomes, **fins a un màxim de (10) punts:**
 - Català: només es valoraran els cursos amb títol oficial: Nivell C1 o d'especialitat: 0,50 punts.
 - Aranès: només es valoraran els cursos amb títol oficial: Nivell C2 o Mestre d'aranès: 0,50 punt.
 - Idiomes estrangers, anglès o francès:
 - Coneixement elemental (A1): 0,10 punts.
 - Coneixement elemental (A2): 0,20 punts
 - Coneixement mitjà (B1): 1 punt.
 - Coneixement superior (B2): 1,10 punts.
 - Coneixement C1: 1,20 punts.
 - La realització de cursos de formació i perfeccionament relacionats directament amb el lloc de treball, es valorarà segons la seva durada i d'acord amb l'escala següent:

HORES	APROFITAMENT	ASSISTÈNCIA
Menys de 20	0,10	0,05
De 20 a 39	0,20	0,10
Menys de 20	0,10	0,05

- Coneixements d'informàtica, fins a un màxim de 5 punts. Es valorarà únicament a través del d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació expedit per la Generalitat (ACTIC) o certificat equivalent, es valorarà:
 - ACTIC nivell bàsic: 1 punt
 - ACTIC nivell mitjà: 2 punts
 - ACTIC nivell superior: 3 punts

Les persones interessades hauran de presentar la seva sol·licitud mitjançant instància genèrica en la seu electrònica de l'Ajuntament de Naut Aran acompanyada del currículum vitae amb fotografia i la documentació acreditativa dels mèrits a valorar al següent enllaç:



<https://seu.nautaran.org/catala/Tramites/10FAC0EDE0794DD59C621E04A3697F61.asp>

L'últim dia per a presentar les sol·licituds serà el dia **11 de desembre de 2025 a les 23:59 hores**.

Entrevista personal i exposició de la memòria

Les persones admeses seran convocades a una entrevista personal que tindrà lloc el **15 de desembre de 2025**, a partir de les **10:30 hores**, a la Sala d'Actes de l'Ajuntament de Naut Aran (Salardú).

Durant l'entrevista el tribunal de selecció podrà formular preguntes i observacions en relació amb les funcions del lloc a cobrir.

Salardú, Naut Aran, en la data de la signatura electrònica.

L'alcalde

César Ruiz-Canela Nieto

Document signat digitalment