



BASES GENERALS I ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI/A INTERÍ/NA DE PROGRAMA DE L'AJUNTAMENT DE VIELHA E MIJARAN

Base 1a. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, mitjançant concurs oposició lliure, d'una plaça de funcionari/funcionaria interí/interina de programa, enquadrada en l'escala d'administració general, subescala tècnica, grup A, subgrup A2.

El lloc de treball té assignades les retribucions bàsiques que corresponen al subgrup A2, segons la classificació establerta a l'article 76 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i al nivell 19, a l'efecte del complement de destinació, i les altres retribucions complementàries (CE) establertes a la relació de llocs de treball de l'Ajuntament.

Les funcions del lloc de treball seran les especificades en el Programa aprovat a l'efecte i que fonamentalment consistiran en realitzar tasques de suport a Secretaria relatives a l'assessorament jurídic i tramitació d'expedients de personal, urbanisme, contractació i altres; resolució dels recursos administratius; elaboració de dictàmens i informes jurídics; elaboració de propostes de resolució d'expedients; substituir a la Secretària en la seva absència. Aquestes funcions s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic, així com per les necessitats del servei i el desenvolupament del lloc de treball.

Base 2a. Requisits dels aspirants

Per ser admès i prendre part en la convocatòria, els aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Els aspirants estrangers han d'acreditar la seva nacionalitat.



Ajuntament de Vielha e Mijaran

Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Els aspirants estrangers han d'acreditar un coneixement de nivell intermedi o superior del castellà. En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar aquests aspirants; a no ser que les proves selectives impliquin per sí mateixes la demostració d'aquest coneixement. La prova, si escau, s'ha de qualificar d'"apte" o "no apte", sent necessari obtenir la valoració d'"apte" per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició o per passar a la fase de concurs.

b) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.

c) Haver complert 18 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

d) Posseir títol universitari de Grau en Dret o assimilat, i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en que acaba el termini de presentació de sol·licituds per a prendre part en les proves selectives.

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

e) No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.

f) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

g) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins el cos i l'escala li poden ser encomanades.

h) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat C) de la Junta Permanent de Català o alguna



Ajuntament de Vielha e Mijaran

de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua aranesa orals i escrits (certificat C).

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

Els aspirants que, dins el termini de presentació de sol·licituds, no acreditin documentalment tenir el nivell corresponent o superior de coneixements de català, aranès i castellà hauran de realitzar una prova que consistirà en la realització d'exercicis de coneixements i de comprensió de la llengua aranesa i, si escau, en la realització d'una entrevista amb un expert.

Base 3a. Presentació de sol·licituds

Els aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar una sol·licitud segons model normalitzat que s'adjunta com annex a les presents bases i liquidar la taxa dels drets d'examen.

D'acord l'art. 5 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, les dades de caràcter personal subministrades pels aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en els processos selectius de l'Ajuntament, seran objecte de tractament automatitzat per l'Ajuntament, per tal de possibilitar una futura contractació de l'aspirant. Per exercir els drets d'accés, oposició, rectificació i cancel·lació, els candidats han de dirigir-se al responsable del tractament, que és l'Ajuntament de Vielha e Mijaran.

Les sol·licituds s'han de presentar en el Registre de l'Ajuntament o en qualsevol dels llocs a què fa referència l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El termini per presentar sol·licituds comença l'endemà de la publicació de les bases en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya de l'extracte de la convocatòria i finalitza als 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació. També s'anunciarà a la web municipal.

Per tal de ser admès i, si s'escau, de prendre part en la pràctica de les proves selectives, n'hi ha prou que els aspirants manifestin en les seves sol·licituds que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.



Ajuntament de Vielha e Mijaran

Això no obstant, en cas que els aspirants tinguin el nivell exigít de coneixements de català i aranès cal que ho acreditin documentalment, com a màxim, abans de l'inici de les proves.

Per a la fase de concurs, cal que amb la sol·licitud es presenti una relació dels mèrits al·legats així com els justificants acreditatius d'aquests mèrits, mitjançant document original o fotocòpia compulsada. Tota aquesta documentació s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari, no pot ser valorada pel tribunal.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats degudament traduïts a qualsevol de les llengües oficials a Catalunya.

El president de la corporació, a petició pròpia o a proposta del president del tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants.

Amb la presentació de les sol·licituds s'entén l'acceptació incondicionada de les bases.

Base 4a. Drets d'examen

Juntament amb la sol·licitud, els aspirants han de presentar el justificant d'haver satisfet la taxa de drets d'examen.

D'acord amb l'ordenança fiscal núm.4, es fixa la quantitat de 12,23 euros en concepte de taxa per drets d'examen.

El pagament es farà mitjançant ingrés en caixa o transferència bancària en el compte corrent ES33 2100 0035 0401 0079 7430 de La Caixa.

De conformitat amb l'article 12 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de taxes i preus públics, procedirà la devolució de la taxa per drets d'examen quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. Per tant, no procedirà cap devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a l'interessat. La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa, la no acreditació de l'abonament de la taxa corresponent o la no acreditació documental a efectes de l'exempció de pagament, determinaran l'exclusió de l'aspirant.

Base 5a. Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde ha de dictar una resolució, en el termini màxim d'un mes, aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos. En l'esmentada resolució s'han d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos, i s'han de determinar el lloc, la data i l'hora de



començament de les proves, l'ordre d'actuació dels aspirants i la composició del Tribunal.

Aquesta resolució s'ha de fer pública a la seu electrònica de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran i al tauler d'anuncis de la corporació, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions, a comptar a partir de l'endemà de la publicació de l'esmentat anunci. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 41 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 10 dies següents a la finalització del termini per a la presentació, en la mateixa resolució que declararà l'admissió/exclusió definitiva dels aspirants. Si manca la resolució expressa, les al·legacions s'han d'entendre desestimades.

Si no s'hi presenten reclamacions, les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució i posterior publicació.

La resta d'anuncis es publicaran a la seu electrònica i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran o, si escau, d'alguna altra forma fefaent que acrediti que els aspirants els coneixen.

Base 6a. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador.

El pertànyer al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El Tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:

PRESIDENT: recaurà en la secretària-interventora de l'Ajuntament.

3 VOCALS: dos vocals designats per l'Ajuntament i un vocal designat per l'Escola d'Administració Pública (titulars i suplents).

SECRETARI/ÀRIA: Serà designat per l'Ajuntament. Actuarà amb veu però sense vot.



Ajuntament de Vielha e Mijaran

La designació nominal dels membres del tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon al president de la corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot.

La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari, l'actuació del qual és de fedatari.

El tribunal podrà disposar la incorporació en les seves tasques d'assessors/es especialistes.

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

Els membres del tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Lleida de la resolució per la qual cosa es nomenen els membres del tribunal.

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

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

Base 7a. Proves selectives

Desenvolupament de les proves selectives

7.1.- Disposicions generals

Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Els aspirants que no compareguin a la crida del tribunal qualificador per al desenvolupament dels exercicis o proves a realitzar al lloc, data i hora que s'assenyali hauran de ser



exclosos, excepte en els casos degudament justificats i discrecionalment apreciats pel tribunal qualificador i sempre i quan no es perjudiqui la igualtat entre els aspirants.

L'ordre d'actuació dels aspirants per aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament s'ha de determinar de conformitat amb el resultat del sorteig públic únic realitzat prèviament per a determinar l'ordre d'actuació dels aspirants.

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.

En la fase d'oposició les qualificacions de les proves que no es qualifiquin d'apte o no apte s'han d'expressar en números de 0 a 10, essent necessari obtenir com a mínim 5 punts per passar a la següent prova o en el cas de ser l'última prova, per passar a la fase del concurs.

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

El resultat final de l'oposició és la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves puntuables realitzades.

7.2.- FASE D'OPOSICIÓ

Primer exercici:

De caràcter eliminatori. Es desenvoluparà per escrit durant un període màxim 90 minuts. Consistirà en contestar 50 preguntes d'un qüestionari tipus test sobre el contingut del temari relacionat a l'annex 1. Cada pregunta tindrà tres respostes possibles, amb una única de correcta. El sistema de correcció serà: 0,20 punts que sumaran per resposta correcta i 0,10 punts que restaran per resposta incorrecta; les respostes no contestades no restaran.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts i per a superar-lo caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

Segon exercici:

De caràcter eliminatori. Consistirà a resoldre per escrit, durant un període màxim de 150 minuts, un o diversos supòsits o preguntes de caràcter pràctic o emissió de dictàmens o informes que proposarà el tribunal relacionats amb les matèries que integren la part especial del temari relacionat a l'annex 1 i utilitzant programes informàtics habituals de Microsoft Word, Excel o Accés.



Ajuntament de Vielha e Mijaran

Durant el desenvolupament d'aquesta prova, els/les aspirants podran en tot moment fer ús dels textos de legislació de publicacions oficials que creguin necessaris, en suport paper i/o electrònic, per la qual cosa es facilitarà la connexió a internet. No està permesa l'utilització de telèfons mòbils, la comunicació amb tercers per via telemàtica o la consulta de bases de dades de consultoria jurídica o d'altres tipus durant la realització de la prova. Se comprovarà l'historial del PC utilitzat, el qual no podrà ser esborrat per l'aspirant/a. L'incompliment de tot l'anteriorment exposat suposarà l'expulsió immediata de l'aspirant/a i la qualificació de la prova amb un zero.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment la capacitat d'anàlisi, l'aplicació raonada dels coneixements teòrics, la sistemàtica en el plantejament, la formulació de les conclusions, el coneixement del temari i l'adequada interpretació de la normativa aplicable.

El contingut es valorarà amb 6 punts i la forma amb 4 punts. Es penalitzarà l'expressió escrita deficientment, amb faltes d'ortografia, amb un màxim d'1 punt.

La puntuació màxima d'aquest exercici és de 10 punts. Els opositors que no arribin a un mínim de 5 punts, seran eliminats.

Tercer exercici: Prova psicotècnica

De caràcter eliminatori. Realització d'una prova psicotècnica destinada a valorar les aptituds cognitives generals i específiques requerides per a la plaça, així com el perfil de personalitat.

Consistirà en respondre a un o diversos tests psicotècnics, en el temps màxim de cent vint (120) minuts que podran ser completats amb una entrevista personal a criteri del facultatiu que els realitzi, qualificant-se d'APTE o de NO APTE.

Quart exercici: Coneixement de llengües:

1.- Llengua catalana

Consisteix en una prova de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts:

Primera part. S'avaluarà el domini de l'expressió escrita, per mitjà de la redacció d'un text i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.

Segona part: S'avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa.



Ajuntament de Vielha e Mijaran

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal. El resultat de l'exercici serà d'APTE o de NO APTE. Te caràcter eliminatori.

Queden exempts de la realització d'aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del certificat C, de coneixements de suficiència de llengua catalana o superior de la Junta Permanent de Català o titulació equivalent, segons l'establert en aquestes bases i es consideraran com a aptes.

2.- Llengua aranesa

Consisteix en una prova de coneixements de llengua aranesa, que consta de dues parts:

Primera part. S'avaluarà el domini de l'expressió escrita, per mitjà de la redacció d'un text i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.

Segona part: S'avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal. El resultat de l'exercici serà d'APTE o de NO APTE.

En cas de la llengua aranesa, s'estableix la següent excepció: per tal d'assegurar la màxima concurrència i un nivell de qualificació del personal aspirant a la plaça. La prova d'aranès no té caràcter eliminatori. En el cas que un/una aspirant/te obtingués la major puntuació del concurs oposició i no hagués superat la prova de llengua aranesa, serà nomenat funcionari/a interí/na i haurà de formalitzar obligatòriament la inscripció en el curs d'aranès corresponent. Un cop finalitzat el període de prova de sis mesos, haurà de demostrar la capacitat suficient de coneixement de la llengua aranesa, mitjançant un nou examen de nivell o amb la superació de les proves successives establertes a que s'hagi pogut presentar per obtenir en darrera instància, el nivell C; en cas contrari s'entendrà com a no apte en aquesta fase final del procés selectiu.

Queden exempts de la realització d'aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del certificat C, de coneixements de suficiència de llengua aranesa emès per l'Oficina de Foment e Ensenhanent der Aranés deth Conselh Generau d'Aran, segons l'establert en aquestes bases i es consideraran com a aptes.

3.- Llengua castellana

Només els/les aspirants que no compleixin els requisits establerts en la Base 2a, en relació al coneixement de llengua castellana.



Ajuntament de Vielha e Mijaran

Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, en què els/les aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb els membres del tribunal.

La qualificació de la prova serà APTE o NO APTE. Té caràcter eliminatori. Resten exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell intermedi o superior o B2 o C2 i es consideraran com aptes.

Cinquè exercici: Entrevista

Per tal d'avaluar la idoneïtat del candidat/a i de forma optativa, respecte a les funcions del lloc de treball a proveir i com a sistema complementari de l'acció substancial de valoració, si el Tribunal ho considera necessari es podrà efectuar una entrevista als aspirants i/o candidats que hagin superat els anteriors exercicis obligatoris. Aquesta entrevista de caràcter obligatori pels aspirants i no eliminatori, versarà sobre el currículum de l'aspirant/a i sobre les competències i habilitats requerides per al desenvolupament correcte del lloc de treball i d'altres aptituds referides en les matèries que són objecte de la plaça. La valoració serà de 0 a 5 punts.

Si les característiques de la fase d'oposició ho requereix, les proves escrites es llegiran davant del tribunal qualificador.

7.3. FASE DE CONCURS

Els mèrits es qualifiquen segons el següent:

BAREM DE MÈRITS:

1.- Serveis prestats: Fins un màxim de 5 punts

Es valora el treball realitzat en funció de l'experiència adquirida, acreditada documentalment, especialment en l'exercici de funcions semblants a les pròpies del lloc convocat, tenint en compte el contingut tècnic i l'especialització dels llocs ocupats en relació amb el que es convoca i les aptituds i habilitats requerides.

a) L'antiguitat en serveis prestats es valora a raó de 0,50 punts per any complet de serveis.

Es computen els serveis efectius prestats en administracions públiques tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada.

Documents justificatius (apartat a): certificat expedit per l'administració pública on s'hagin prestat els serveis.



b) Altres treballs realitzats en empreses privades, sempre que siguin en llocs relacionats amb el que es convoca, especialment dret administratiu, dret laboral, dret mercantil, dret urbanístic, etc) A raó de 0,25 punts per any complet.

Documents justificatius (apartat b): informe de la vida laboral del sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i a més a més la presentació de contractes de treball, fulls de nòmina, certificats o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa del serveis prestats.

2. Formació i perfeccionament. Fins un màxim 2 punts:

Es valora l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb habilitats que aquests llocs requereixen.

- | | |
|-----------------------------|------------|
| - De fins a 10 hores..... | 0,10 punts |
| - Entre 11 a 20 hores..... | 0,20 punts |
| - Entre 21 a 50 hores | 0,25 punts |
| - De més de 51 hores | 0,30 punts |

Només es computen les activitats formatives dels darrers 10 anys, llevat dels postgraus.

Els cursos i les jornades i els seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, s'han d'acreditar mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, la duració en hores i l'assistència i, en el seu cas, l'aprofitament.

L'assistència a cursos, jornades o seminaris, on no quedi acreditat el nombre d'hores es valorarà amb 0,05 punts per cada acció formativa.

4. Titulacions acadèmiques, màxim 3 punts

Les titulacions acadèmiques oficials, quan siguin rellevants per als llocs de treball a proveir, es valoren en funció dels coneixements requerits, competència i especialització d'aquests llocs.

No es valoren com a mèrits les titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per assolir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com a requisit o com a mèrit.

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació i Ciència amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.



Ajuntament de Vielha e Mijaran

- .- Per títol de Doctor en dret 2 punts.
- .- Per títol de qualsevol llicenciatura directament relacionada amb el lloc de treball 1,75 punts.
- .- Per cada títol de diplomatur universitari, diferent de l'al·legat com a requisit de titulació a la base segona i directament relacionat amb el lloc de treball 1,50 punts.
- .- Per mestratge oficialment reconegut i homologat per l'Estat 1,25 punts.
- .- Per postgrau oficialment reconegut i homologat 1 punt.

El tribunal ha d'atorgar la puntuació discrecionalment en funció del nivell de la titulació acreditada i de l'adequació al lloc objecte de la convocatòria.

La puntuació obtinguda a la fase de concurs en cap cas no pot ser aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent. Per tant, la qualificació de la fase de concurs s'ha d'aplicar únicament als aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

En tot cas, la valoració dels mèrits no pot significar, en relació amb les proves selectives, més de la tercera part de la puntuació màxima assolible en el conjunt del concurs oposició.

La puntuació definitiva del concurs oposició és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs. En cas d'empat, l'ordre s'ha d'establir atenent, en primer lloc, en favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició i, de persistir l'empat, segons la puntuació de la prova pràctica i teòrica per aquest ordre. Per últim, s'ha d'acudir al sorteig, si escau.

Base 8a. Període de pràctiques o de prova

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

Base 9ª. Llista d'aprovat i presentació de documents

Un cop finalitzades les proves s'ha de fer pública la llista d'aprovat, per ordre de puntuació total obtinguda i s'ha de trametre al president de la corporació, juntament amb la proposta de nomenament, perquè nomeni el aspirant seleccionat.



Ajuntament de Vielha e Mijaran

No obstant l'anterior, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places, quan es produeixen renúncies dels aspirants seleccionats, abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció, la relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats, per al seu possible nomenament.

Qualsevol proposta d'aprovat que contravingui el que s'ha establert anteriorment és nul·la de ple dret pel que fa a les actuacions relatives als aspirants que superin aquest nombre.

En cas que cap dels aspirants superi el procés selectiu el tribunal ha de declarar deserta la convocatòria.

La puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovat s'ha de publicar al tauler d'anuncis de l'ens.

Els aspirants proposats han de presentar els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria en el termini de vint dies naturals, comptats a partir del següent al dia en què es facin públiques les llistes d'aprovat mitjançant documents originals o degudament compulsats, i sense necessitat de previ requeriment.

Els aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, no podran ser nomenats, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per l'alcalde. En aquest cas, el president ha de dur a terme el nomenament dels que havent superat el procés selectiu tinguin cabuda al nombre de llocs de treball convocats a conseqüència de l'anul·lació.

Els aspirants que tinguin la condició de funcionaris públics 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.

El tribunal no pot proposar per l'accés a la condició de funcionari interí un nombre superior d'aspirants al de la plaça objecte de la convocatòria, de forma que en cap cas la proposta no pot contenir més d'un aspirant al lloc de treball a proveir de forma interina.

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

Base 10a: Borsa d'interins



Ajuntament de Vielha e Mijaran

Els/les aspirants que, un cop superats tots els requisits del procés selectiu (aprovada la fase d'oposició), però que d'acord amb a la Base 9 no hagin obtingut plaça, passaran a formar part d'una borsa d'interins. Els/les aspirants restaran en aquesta borsa i seran nomenats interins amb ocasió de vacant, degudament justificada, i quan sigui necessari cobrir transitòriament un lloc de treball reservat a funcionari.

Els candidats que hagin superat la fase d'oposició excepte la prova d'aranès restaran en una llista i podran ser cridats per a cobrir alguna plaça vacant sempre que no hi hagi candidats a la llista dels que estiguin en possessió de la titulació d'aranès requerida. En aquest cas, aquell que fos nomenat interí, obligatòriament haurà de formalitzar la inscripció en el curs d'aranès del nivell corresponent que li facilitarà el Conselh Generau d'Aran i demostrar el seu interès pel perfeccionament i coneixement de la llengua aranesa.

Aquesta borsa d'interins serà vigent mentre no es convoqui un altre procés selectiu equivalent a la mateixa Escala i Subescala.

Base 11a: Nomenament de funcionari interí

El president de la corporació ha de nomenar funcionari interí a l'aspirant proposat en el termini d'un mes comptador des de l'expiració del termini fixat per presentar els documents que s'esmenten als apartats anteriors.

El nomenament s'ha de publicar en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida.

Un cop publicat el nomenament de funcionari interí, l'aspirants afectat ha de prendre possessió i fer el jurament o promesa, en el termini d'un mes, en la forma que estableix el Decret 359/1986, de 4 de desembre.

Base 12a: Protecció de dades

Als efectes previstos a la legislació de protecció de dades de caràcter personal, els aspirants, per la mera concurrència en aquest procés selectiu donen consentiment a la publicació de determinades dades personals (nom i cognoms) en els anuncis que es puguin inserir en el BOP, tauler d'anuncis de la Corporació i web corporativa.

Disposicions finals

Primera

En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent:

a) Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.



- b) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- c) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- d) Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- e) Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el Text refós de la llei municipal i de règim local de Catalunya.
- f) Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- g) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- h) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Segona. Règim de recursos

Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos i els nomenaments com a funcionari interí, així com les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova, es pot interposar recurs de reposició potestatiu davant el mateix òrgan que ha dictat l'acte administratiu en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació, tal com estableix l'article 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Alternativament, podeu interposar directament recurs davant el Jutjat Contenciós administratiu de Lleida, en el termini de dos mesos comptats des del dia de la recepció d'aquesta notificació, d'acord els articles 8.1, 25.1 i 46.1 de la Llei 29/1998, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. Contra la desestimació per silenci administratiu del recurs de reposició es podrà interposar recurs contenciós administratiu en el termini de sis mesos davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Lleida o la Sala de lo Contenciós Administratiu del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

Contra els actes i les resolucions dels tribunals qualificadors, per tractar-se d'òrgans col·legiats depenents de l'alcalde/essa de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcalde de l'ajuntament en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el



**Ajuntament de
Vielha e Mijaran**

Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva notificació.

Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva notificació.

Diligència.- Per a fer constar que aquestes Bases han estat aprovades per Acord de la Junta de Govern Local del dia 12 de desembre de 2017.

La Secretària,



ANNEX 1: TEMARI DE LA CONVOCATORIA

I. Part General

I.A. Dret Constitucional i Estatutari

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

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Estructura i contingut essencial.

Tema 3. La Llei. Concepte i característiques. Les lleis estatals. Lleis ordinàries i orgàniques.

Tema 4. El reglament. La potestat reglamentària: formació i fonament. Tipologia de reglaments.

I.B. Organització Administrativa

Tema 1. L'Administració Pública a la Constitució. La regulació de l'Administració a la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Tema 2. L'autonomia local. El model d'organització territorial de Catalunya. El marc competencial de les Entitats Locals a Catalunya.

I.C. Dret Administratiu General

Tema 1. Els conceptes d'Administració Pública i Dret Administratiu. La submissió de l'Administració al Dret. El principi de legalitat. Les potestats administratives.

Tema 2. 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.

Tema 3. El procediment administratiu. La iniciació del procediment: classes. Acabament del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desestiment i la renúncia. La caducitat.

Tema 4. Els recursos administratius. Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos administratius.

II. Part especial

II.A. Dret Administratiu Especial

Tema 1. L'activitat de les administracions públiques. La potestat sancionadora: concepte i significat. El procediment sancionador.

Tema 2. Els contractes administratius. Règim jurídic dels contractes de les Administracions públiques: administratius típics, especials i privats. Requisits dels contractes. Extinció del contracte. Classes de contractes administratius: contracte d'obres, de gestió de serveis públics i de subministraments.



Tema 3. La responsabilitat patrimonial de l'Administració pública: característiques Els pressupòsits de la responsabilitat. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat.

Tema 4. Els béns públics. Tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Règim jurídic del domini públic. Utilització: reserva i concessió.

Tema 5. 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.

II.B. Dret Administratiu Local

Tema 1. El Municipi. Concepte i elements. Legislació bàsica i legislació autonòmica. L'organització municipal. Òrgans necessaris: L'Alcalde, Tinents d'Alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local.

Tema 2. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, compartides i delegades. Els serveis mínims.

Tema 3. El règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.

Tema 4. Les formes d'activitat de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives: les seves classes.

Tema 5. El servei públic a les entitats locals. Els modes de gestió: gestió directa i gestió indirecta.

Tema 6. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. L'inventari.

II.C. Dret Urbanístic

Tema 1. Règim del sòl urbà: drets i deures dels propietaris en sòl urbà consolidat i no consolidat. Règim del sòl urbanitzable: drets i deures dels propietaris.

Tema 2. Instruments de planejament general: plans d'ordenació urbanística municipal, programes d'actuació urbanística municipal, normes de planejament urbanístic i plans directors urbanístics. Planejament derivat: plans parcials, plans de millora urbana i plans especials.

Tema 3. Intervenció administrativa en l'edificació o ús del sòl. La llicència urbanística: actes subjectes, naturalesa i règim jurídic. Les ordres d'execució.

Tema 4. Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions. Infraccions i sancions urbanístiques



ANNEX 2: MODEL DE SOL·LICITUD

.....
....., major d'edat, amb D.N.I. núm.
....., i domicili a efectes de notificacions i comunicacions
a..... telèfon/s.
....., email.....

EXPOSA:

- 1.- Que he tingut coneixement de la convocatòria del concurs oposició per a la selecció d'un/a funcionari/a interí/a de programa A2.
- 2.- Que declaro estar en possessió de totes i cadascuna de les condicions o requisits que s'exigeixen en les Bases de la convocatòria.

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA:

- Fotocòpia autenticada del DNI.
- Índex dels documents acreditatius dels mèrits.
- Documents acreditatius dels mèrits.
- Fotocòpia del títol
- "Currículum vitae"
- Certificats (en cas de tenir-ne) de nivell de Llengua Catalana, aranesa i/o castellana.
- Resguard acreditatiu d'haver abonat els drets d'examen.

SOL·LICITA:

Ser admès/a i poder prendre part al procediment selectiu esmentat.

Vielha, ____ de _____ 201_

(Signatura)

SR. ALCALDE DE L'AJUNTAMENT DE VIELHA E MIJARAN

AVÍS LEGAL

Les dades personals contingudes en la present instància són recollides sota el consentiment de l'interessat, seran objecte de tractament automatitzat i incorporats en els fitxers d'informació de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran que es troben inscrits en el Registre de l'Agència Espanyola de Protecció de Dades. El seu ús es restringirà exclusivament a la gestió municipal, podent cedir-se o comunicar-se a d'altres Administracions Públiques o terceres en les supòsits prevists en la Llei Orgànica 15/1999 de 13 de desembre de Protecció de Dades de Caràcter Personal. Els interessats podran exercitar al davant de la unitat municipal de Règim Interior, els drets d'accés, cancel·lació, rectificació i oposició, en els termes establerts per la llei indicada. Així mateix, la unitat tramitadora es reserva la possibilitat de recaptar qualsevol tipus de documentació complementària per la correcta gestió del tràmit sol·licitat, en virtut de l'establert en l'Article 11 del RD 1720/2007.