

EX. 1711/2023

ANUNCI bases generals i específiques del procés de selecció per a la provisió de la plaça de Tècnic/a d'administració general assessor/a jurídic/a municipal mitjançant promoció interna de personal funcionari de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran; i la corresponent convocatòria.

Es fa públic que en data 9 de juny de 2023 la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran, ha aprovat les bases generals i específiques del procés de selecció per a la provisió de la plaça de Tècnic/a d'administració general assessor/a jurídic/a municipal mitjançant promoció interna de personal funcionari de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran; i la corresponent convocatòria.

BASES GENERALS

1. Objecte i àmbit d'aplicació

L'objecte d'aquestes bases i la seva convocatòria és la provisió, amb caràcter de personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran, pel sistema de concurs-oposició per promoció interna, la plaça següent:

1. Una (1) plaça de Tècnic/a d'administració general. Contractació pública i disciplina urbanística, classificada a l'escala d'administració general, subescala tècnica, grup A subgrup A1.

El règim jurídic d'aquestes places i les principals funcions s'indiquen a les bases específiques.

2. Requisits i condicions de les persones aspirants

Per a prendre part als processos selectius de promoció interna, els/les aspirants han de complir els següents requisits, tots referits a la data en què finalitza el període de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió:

- a) Ser funcionari/a de carrera de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran d'una plaça amb la categoria de Tècnic/a d'administració general de l'escala d'administració general, del grup A i subgrup A2.
- b) Estar en possessió de la titulació mínima exigida a la base específica corresponent.
- c) Tenir una antiguitat mínima de dos anys de servei actiu al subgrup inferior al lloc a proveir, dins de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran.
- d) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.
- e) No haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques.
- f) Estar en possessió del nivell de català i aranès que s'indica en cada base específica de la convocatòria. Cas que els/les aspirants no siguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, el Tribunal avaluarà mitjançant una prova aquests coneixements.

De conformitat amb l'establert en la Llei 17/1993, de 23 de desembre, podran participar en el procés les persones amb discapacitat en igualtat de condicions amb els altres aspirants, condicionat tot això a la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques o funcions del lloc a ocupar.

3. Presentació de sol·licituds

3.1 Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'han de presentar, amb la liquidació per endavant de la taxa corresponent als drets d'examen, segons el model normalitzat que s'adjunta a l'Annex I d'aquestes bases, en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran: (<http://vielha-mijaran.eadministracio.cat>) o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els/les aspirants discapacitats/des han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, com també les adaptacions que sol·licitin per a la realització de les proves.



L'anunci de la convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Lleida (BOPL), juntament amb les bases íntegres, i en el tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament (<http://vielha-mijaran.eadministracio.cat>). Així mateix, la convocatòria es publicarà per referència al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

3.2 El termini de presentació és de vint (20) dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria per referència al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). La presentació de la sol·licitud fora de termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

3.3 El model de sol·licitud haurà d'anar acompanyat de la següent documentació:

- DNI, NIE o passaport en vigor.
- Títol que justifica la possessió de la titulació mínima exigida o resguard d'haver-la sol·licitat. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, cal adjuntar-hi la corresponent homologació del Ministeri d'Educació.
- Currículum detallat i actualitzat i els corresponents documents acreditatius.
- Justificant d'haver satisfet la taxa de drets d'examen.

3.4 A la sol·licitud cal manifestar que es compleixen tots i cadascun dels mèrits exigits, i presentar-ne els justificants acreditatius:

- Acreditar el coneixement de la llengua catalana i aranesa del nivell que s'indica en l'Annex d'aquestes bases. En cas de no estar en possessió del certificat acreditatiu corresponent, el Tribunal avaluarà mitjançant una prova d'aquests coneixements.
- En relació amb les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, acreditar el coneixement de llengua castellana del nivell que s'indica en l'Annex d'aquestes bases. En cas de no estar en possessió del certificat acreditatiu corresponent, el Tribunal avaluarà mitjançant una prova d'aquests coneixements.
- Acreditar la prestació de serveis en l'Administració Pública mitjançant certificat de serveis prestats en l'administració o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats. Els serveis prestats en l'Ajuntament de Vielha e Mijaran seran acreditats d'ofici per la Corporació.
- Acreditar, amb la presentació de la documentació corresponent, els mèrits avaluable en la que consti el centre emissor, les hores de durada i l'assistència i, en el seu cas, l'aprofitament.

Els/les aspirants són responsables de l'exactitud i veracitat de la informació proporcionada. El Tribunal podrà sol·licitar la presentació dels documents originals incorporats a la sol·licitud quan es produeixi alguna de les circumstàncies determinades en l'article 28 de la LPACP, apartats 4, 5 i 6.

3.5 Amb la formalització i presentació de les sol·licituds, els/les aspirants donen el consentiment per al tractament de les seves dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent, així com perquè l'òrgan convocant i el Tribunal qualificador facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici, sens perjudici de la possibilitat o, si escau, de la necessitat de presentació de documentació.

3.6 Per tal de garantir el tractament de dades de caràcter personal, a l'efecte d'informar-se de les qualificacions i valoracions obtingudes la referència per a cada aspirant serà el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud.

4. Taxa de participació

Junt amb la sol·licitud, els/les aspirants han de presentar el justificant d'haver satisfet la taxa de drets d'examen. D'acord amb l'Ordenança fiscal núm. 4 reguladora de la "Taxa per expedició de documents administratius", es fixa la quantitat de 12,23€ en concepte de taxa per drets d'examen.

El pagament es pot fer efectiu-mitjançant ingrés en el compte o transferència bancària en el següent



compte corrent de La Caixa: ES36 2100 0035 0201 0161 6348.

No serà procedent la devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió per causa imputable als aspirants.

5. Tribunal qualificador

5.1 D'acord amb el que estableix l'art. 72 del Reglament del personal al servei de les entitats locals aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, el Tribunal qualificador per valorar el procés selectiu, estarà integrat pels següents membres:

President: Un/a funcionari/ària de la corporació o de qualsevol administració pública de Catalunya
Vocals:

- Un/a representat l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un/a funcionari/ària de qualsevol administració pública de Catalunya.

Secretari/ària: El secretari/ària de la corporació, que tindrà veu però no vot, o persona en qui delegui.

5.2 El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors es limitaran a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament basant-se en aquestes especialitats. A aquests efectes es nomenaran experts en les proves de la llengua catalana i aranès.

5.3 L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ajustarà al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

5.4 El Tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament d'aquesta convocatòria, en tot allò no previst en aquestes bases.

6. Aprovació de la llista d'admesos i exclosos en el procés

Llista provisional dels aspirants admesos i exclosos.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia aprovarà la llista provisional dels aspirants admesos i exclosos en el procés, que es publicarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran (<http://vielha-mijaran.eadministracio.cat>) i es concedirà un termini de deu (10) dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació per presentar les esmenes i possibles reclamacions. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, de conformitat amb els articles 42 i 43 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els anuncis successius relacionats amb el procés de selecció seran fets públics en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran (<http://vielha-mijaran.eadministracio.cat>).

Llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos

El mateix òrgan acceptarà o refusarà en el termini de trenta (30) dies hàbils les reclamacions formulades.

Finalitzat el termini de reclamacions i esmenes, l'òrgan competent elevarà a definitives les llistes d'admesos i exclosos mitjançant resolució que publicarà igualment a tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament (<http://vielha-mijaran.eadministracio.cat>).

La crida per a la realització de les proves es farà mitjançant la publicació en el tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament (<http://vielha-mijaran.eadministracio.cat>).



7. Desenvolupament de les proves:

7.1 Crides: els/les aspirants es convocaran per a cada exercici en una sola crida, llevat de casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal. La no-presentació d'un/a aspirant a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat/da determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en l'exercici i els successius i en conseqüència quedarà exclòs/a del procediment selectiu.

La data i hora de les proves s'anunciaran en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran (<http://vielha-mijaran.eadministracio.cat>). L'ordre de les proves podrà alterar-se per qüestions organitzatives.

7.2 El procés selectiu constarà de les dues fases que segueixen: 1. fase d'oposició, 2. fase de concurs.

La fase d'oposició consta de:

a) **Primera prova:** Coneixement de llengua aranesa i llengua catalana.

Una prova, de caràcter obligatori, de coneixements de llengua catalana i aranesa quan no s'estigui en possessió del nivell de català i aranès exigint, que valorarà el domini de l'expressió escrita i oral.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds, que tenen el nivell corresponent amb títol de la Junta Permanent de Català, l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o el Conselh Generau d'Aran en cas de l'aranès o que per disposició legal o reglamentària siguin equivalents. La superació d'una prova similar en un procés selectiu anterior a la mateixa administració eximeix a l'aspirant de la realització d'aquesta prova.

La qualificació d'aquesta prova és d'apte/a o no apte/a.

b) **Segona prova:** El contingut d'aquesta prova és el que es detalla a les bases específiques.

Amb la finalitat d'acreditar els mèrits i les capacitats de l'aspirant, haurà de presentar, dins del termini fixat a la publicació de la llista definitiva d'admesos/es i exclosos/es, una memòria sobre el tema que s'indica a l'annex de les bases específiques, amb els paràmetres i condicions indicades.

A la valoració de la memòria es tindrà en compte el contingut funcional del lloc a proveir i especialment, si és el cas, la legislació administrativa; els coneixements generals i el coneixement del tema tractat, etc. A la presentació i exposició es valorarà també l'estructuració i ordre metodològic del contingut exposat (domini del tema, organització i distribució temporal de la presentació), les habilitats comunicatives (oratòria) i la qualitat de l'expressió escrita.

Aquesta prova és eliminatòria i es puntuarà fins a vint (20) punts. Per a superar-la caldrà obtenir, com a mínim, la qualificació de deu (10) punts.

Fase de concurs: Aquesta fase és aplicable als/a les aspirants que superin la fase d'oposició. La valoració es farà a través del currículum i documentació aportada, segons el barem següent, amb un màxim de vint (20) punts per aspirant:

1. **Experiència professional**, fins a un màxim de 10 punts.

Per cada any de servei prestat a l'Ajuntament de Vielha e Mijaran, com a personal funcionari/a, en una plaça amb la categoria de Tècnic/a d'administració general de l'escala d'administració general, del grup A i subgrup A2, 0,2 punt per mes treballat.



Per cada any de servei prestat en places d'altres administracions públiques i/o a la resta del sector públic, en una plaça amb categoria de Tècnic/a d'administració general de l'escala d'administració general, del grup A i subgrup A1, 0,1 punt per mes treballat.

2. **Formació**, fins a un màxim de 10 punts, tenint en compte que no s'avaluaran les titulacions exigides en la convocatòria per prendre-hi part, ni tampoc els títols de nivell inferiors que siguin necessaris per assolir les titulacions exigides en la convocatòria. Tampoc es tindran en compte les titulacions i els cursos de nivell inferior que siguin necessaris per assolir altres nivells superiors que puguin ser agregades com a mèrits.

Només es tindrà en compte la formació directament relacionada amb el lloc o la plaça d'igual categoria i/o funcions.

- Cursos de formació:

- o Català i aranès: només es valoraran els cursos amb títol oficial:
 - Nivell superior al demanat com a requisit o d'especialitat: 0,5 punts.
- o La realització de cursos de formació i perfeccionament relacionats directament amb el lloc de treball, es valorarà en 0,02 punts/hora de formació acreditada.
- o El certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació expedit per la Generalitat (ACTIC) o certificat equivalent, es valorarà:
 - Bàsic: 0,25 punts.
 - Mig: 0,50 punts.
 - Avançat: 0,75 punts.

En aquest sentit, es consideraran relacionats directament amb el lloc de treball els cursos de formació corresponents a l'àmbit de gestió administrativa, ofimàtica i informàtica i/o els temes concrets de cada convocatòria. Malgrat això, el Tribunal podrà tenir en compte d'altres cursos no contemplats en aquest llistat, mitjançant resolució motivada.

8. **Llista d'aprovat**s

Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, es publicarà al tauler d'anuncis (<http://vielha-mijaran.eadministracio.cat>) la relació d'aprovat/s des per ordre de puntuació i la proposta de nomenament en favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més elevada.

La relació definitiva d'aprovat/s s'eleva a l'autoritat competent, que la publicarà en el Butlletí Oficial de la Província i al tauler d'anunci d'aquest ajuntament (<http://vielha-mijaran.eadministracio.cat>).

9. **Règim del servei**

Quant a la determinació i l'adscripció a lloc de treball, tasques, règim d'horari i jornada, s'aplicaran els fixats a l'Ajuntament de Vielha e Mijaran.

10. **Disposicions finals**

10.1 La convocatòria i les bases i tots els actes administratius que derivin de la convocatòria i de les actuacions del tribunal podran ser impugnats pels interessats de la forma i en els casos establerts per la Llei de règim jurídic del sector públic i de la Llei de les administracions públiques i de procediment administratiu comú.

10.2 En tot allò que no estigui previst a les bases, es procedirà segons el que determina el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret 214/1990, d'aprovació del Reglament del personal al servei de les entitats locals, i la resta de disposicions aplicables.

ANNEX I



Sol·licitud de participació en el procés selectiu per a provisió de la plaça de Tècnic/a d'administració general assessor/a jurídic/a municipal mitjançant promoció interna de personal funcionari de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran

PLAÇA A QUE S'OPTA	
Denominació de la plaça	Tècnic/a d'administració general
Grup/Subgrup	A / A1
Vinculació	Funcionari/ària de carrera
DADES PERSONALS	
Cognoms	
Nom	
DNI	
DADES a l'efecte de NOTIFICACIONS	
Notificació electrònica	<input type="checkbox"/>
Notificació en paper	<input type="checkbox"/>
Carrer	
Número	
Codi Postal	
Localitat	
Telèfon	
Correu electrònic	

Exposo:

Que, vista la convocatòria anunciada en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) **declaro sota la meva responsabilitat:**

- A. Tenir la nacionalitat espanyola: SI / NO .
- B. Estar en possessió del títol establert a la base segona següent: **Llicenciatura en Dret.**
- C. Reunir les condicions establertes en els apartats Segon i Tercer de les bases reguladores d'aquest procés de selecció.
- D. Que acompanyo certificat del nivell de coneixements de llengua catalana: SI / NO
 Que acompanyo certificat del nivell de coneixements de llengua aranesa: SI / NO
 Que acompanyo certificat del nivell de coneixements de llengua castellana: SI / NO
(únicament pels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).
- E. Que adjunto fotocòpia de la titulació i del DNI.
- F. Que adjunto currículum detallat i actualitzat i els corresponents documents acreditatius, a efectes de la valoració de mèrits previstos en la base setena.
- G. Resguard acreditatiu d'haver abonat els drets d'examen, establerts a la base 4a).

Per tot l'exposat,

Sol·licito que s'admeti aquesta sol·licitud per al procés selectiu per a provisió de la plaça de Tècnic/a d'administració general assessor/a jurídic/a municipal mitjançant promoció interna de personal funcionari de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran.

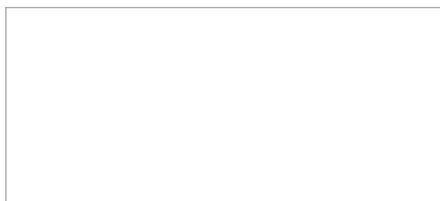


Consentiment i deure d'informar sobre protecció de dades

He estat informat de què aquest Ajuntament tractarà i guardarà les dades aportades en la instància i en la documentació que li acompanya per a la tramitació i gestió d'expedients administratius.

Responsable	Ajuntament de Vielha e Mijaran
Finalitat Principal	Gestionar el present procés de selecció, això compren tant les entrevistes i l'avaluació dels candidats, així com l'organització de les diferents proves i la publicació de la informació sobre els resultats de la convocatòria.
Drets	Vostè pot oposar-se al tractament, limitar aquest, accedir, rectificar, suprimir les dades i exercir el seu dret a la portabilitat mitjançant una sol·licitud escrita dirigida al següent domicili de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran: C/ Sarriulèra, 12 -25530- Vielha, a l'atenció del Delegat de Protecció de Dades, o bé pot enviar un correu electrònic a la direcció electrònica següent: dpd@vielha-mijaran.org

(Lloc) Vielha, de febrer de 2023
(signatura)



Il·lm. Sr. Alcalde-President de l'ajuntament de Vielha e Mijaran

Annex 2.- BASES ESPECIFIQUES PROCÈS SELECTIU

Tècnic/a d'administració general (Contractació pública i disciplina urbanística), grup A subgrup A1

Característiques del Lloc de treball:

Denominació del Lloc de treball: Tècnic/a d'administració general (Contractació pública i disciplina urbanística)

Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera (escala d'administració general, subescala tècnica)

Dedicació: Jornada completa

Requisits específics:

A més de les condicions generals exposades a la base general 2ona, els/les aspirants han d'estar en possessió dels següents requisits:

Titulació:	Llicenciatura en Dret
Llengua catalana:	C1
Llengua castellana:	C1
Llengua aranesa:	B2

Procès selectiu – Descripció memòria:

La prova consisteix en la presentació i defensa d'una memòria sobre un dels temes següents:

- *Contractació pública. Tipologia dels contractes públics. Objecte, durada i preu dels contractes.*



- *Contractació pública. Procediments de selecció del contractista.*

Els/les aspirants han de presentar la memòria en les condicions que fa referència la base 7.2.b) i elaborada d'acord amb els paràmetres i condicions següents:

L'extensió màxima del projecte serà de vint-e-cinc (25) fulles (DIN A4) i s'haurà de presentar en la Secretaria de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran. Posteriorment s'haurà d'exposar-la públicament davant del Tribunal qualificador, eth qual podrà plantejar qüestions o demanar els aclariments que consideri oportuns.

Vielha, 3 de juliol de 2023

L'alcalde, Juan Antonio Serrano Iglesias

(Document signat electrònicament)

