

Número de registre 5610

AJUNTAMENT DE LES VALLS DE VALIRA

Anunci de publicació de les Bases de la convocatòria d'una plaça d'auxiliar administratiu

Expedient: 2020/3(AJ144).

De conformitat amb l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es fan públiques les Bases que ha de regir la convocatòria de concurs-oposició per proveir una plaça d'auxiliar administratiu de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de les Valls de Valira.

Bases específiques reguladores de les proves selectives per a cobrir una plaça d'auxiliar administratiu de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de les Valls de Valira.

Expedient: 2020/2(AJ144).

1. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria la selecció pel sistema de concurs-oposició, per l'accés a la funció pública d'una plaça vacant d'auxiliar administratiu de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de les Valls de Valira.

2. Lloc de treball/tasques a desenvolupar

Lloc de treball: auxiliar administratiu amb dedicació completa.

Les tasques a desenvolupar són les pròpies d'un auxiliar administratiu, a destacar les següents:

Atenció al ciutadà, presencial o telefònica, informant dels tràmits municipals.

Gestió del Registre Electrònic d'entrades i sortides de l'Entitat.

Gestió del Padró Municipal d'Habitants i Cens Electoral.

Tasques adscrites a la Secretaria del Jutjat de Pau de les Valls de Valira.

Actualització de Bases de dades i manteniment de l'Arxiu de la Casa Consistorial a Anserall.

Participació en la tramitació d'expedients administratius (notificacions, convocatòries d'òrgans col·legiats, anuncis...)

Entrada de factures al Registre Electrònic de factures de l'Ajuntament i l'ordenació dels documents comptables.

Publicació de la informació d'interès en la Web Municipal.

Funcions de suport administratiu al superior jeràrquic i als tècnics de l'Ajuntament.

Col·laborar amb altres unitats organitzatives quan es requereixi una actuació conjunta.

Altres funcions de caràcter similar atribuïdes dins del seu àmbit de gestió.

3. Nombre de places

Una plaça vacant.

Categoria i Nivell: Nivell C2, Complement de destinació 18.

4. Durada de la relació/jornada

Relació funcional i jornada laboral completa, de trenta-set hores i mitja setmanals.

5. Sistema selectiu

És el concurs-oposició.

6. Condicions generals d'admissió al procés selectiu

Per ser admeses al procés selectiu, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

Nacionalitat: hi podran participar les persones de nacionalitat espanyola i les d'altres estats de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

És preceptiva la nacionalitat espanyola en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.

Edat: podran participar les persones que a la data final de presentació d'instàncies, tinguin complerts els 16 anys i no hagin arribat a l'edat de jubilació forçosa.

Titulació: tenir, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data límit de presentació de les instàncies algun dels títols acadèmics següents: El títol de graduat escolar, ESO, Formació Professional de Primer Grau, o altre equivalent.

Les titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'estar homologades a les titulacions reconegudes a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria.

Català: caldrà que els aspirants demostrin que tenen el nivell de suficiència de la llengua catalana, nivell C1 o equivalent de català. En cas contrari, l'avaluació es farà a través d'una prova, que donarà la qualificació d'apte o no apte.(Base 11a).

No patir cap malaltia ni estar afectades per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions.

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 trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de 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, accedir a l'ocupació pública.

Els requisits establerts en aquesta base s'han de tenir en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds i mantenir-los durant el procés selectiu.

7. Documents a presentar

- a) Instància amb el model normalitzat (Annex I).
- b) Document Nacional d'Identitat.
- c) Titulació acadèmica que dona accés a la prova.
- d) Certificat de Nivell C1 de català.
- e) Informe de la vida laboral.

f) Currículum Vitae acadèmic i professional.

g) Certificats i altres documents acreditatius dels mèrits al·legats, previstos en la Base 11a.

8. Presentació d'instàncies

La presentació de sol·licitud de participació en el procés selectiu per part de qualsevol aspirant implica la plena i total acceptació del contingut íntegre de les Bases. A més, aquesta instància tindrà efectes de declaració responsable que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la convocatòria referides sempre a l'últim dia del termini de presentació d'instàncies. Per ser admès al procés selectiu, a la instància cal que s'adjuntin els documents acreditatius dels requisits previstos a la Base 8a.

Les instàncies, s'han de presentar en hores d'atenció al públic en el Registre general de l'Ajuntament de Les Valls de Valira, o en la forma assenyalada en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, durant el termini de 20 dies naturals, comptats a partir del següent de la publicació en el DOGC, juntament amb els documents a què es refereix la Base 8a.

Els interessats poden formalitzar la sol·licitud per via electrònica (forma preferent) o presentant, degudament emplenat i signat, el corresponent formulari normalitzat en paper:

- Per via electrònica. Els interessats poden formalitzar la sol·licitud de forma telemàtica a través del portal Tràmits i serveis de la ciutadania dins la Seu Electrònica de l'Ajuntament de les Valls de Valira (<https://www.seu-e.cat/web/lesvallsdevalira>). Per signar la sol·licitud es requerirà certificat digital. Una vegada signada la instància s'haurà d'adjuntar a través de instància genèrica, els documents requerits degudament escanejats.

- Presencialment o en la forma assenyalada en l'article 16.4 de la Llei 39/2015. Els interessats poden presentar el formulari de sol·licitud, imprès i degudament emplenat i signat, juntament amb la documentació original per la seva digitalització i posterior incorporació a l'expedient electrònic de l'Ajuntament.

9. Llista d'admesos i exclosos

Un vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde dictarà resolució en el termini màxim d'un mes declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos, i en el que s'establiran també el dia, hora i lloc de l'inici de les proves i composició nominal dels òrgans de selecció.

L'esmentada llista s'exposarà en el tauler d'anuncis de la Corporació Municipal i en la Seu Electrònica del Web Municipal de les Valls de Valira (<https://www.seu-e.cat/web/lesvallsdevalira>).

Es concedirà un termini de deu hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents, a comptar des de la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Els aspirants admesos seran convocats, en crida única. L'ordre d'actuació serà per ordre alfabètic.

10. Procés selectiu: fases de què constarà el concurs- oposició

La selecció de les persones aspirants es fa a través del sistema de concurs-oposició i constarà de les següents fases:

1a. fase:

Exercici de coneixements de català, si s'escau.

2a. fase: Oposició:

2.1. Primer exercici. Prova teòrica

2.2. Segon exercici. Prova pràctica.

3a. fase: Concurs:

3.1. Primera prova. Valoració de mèrits.

3.2. Segona prova. Entrevista personal.

La incompareixença del candidat convocat determinarà la seva eliminació, a excepció de casos de força major degudament justificats i valorats pel Tribunal.

El Tribunal adaptarà els mitjans de realització dels exercicis de les persones aspirants discapacitades de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als altres aspirants, sempre que així ho hagin sol·licitat en la instància per prendre part en els corresponents processos selectius.

Primera fase: Coneixements de català

Prova de caràcter obligatòria i eliminatòria.

Consisteix en un exercici de coneixements de català del Nivell C1, determinada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i s'efectuarà amb l'assessorament, presència i supervisió de l'especialista en llengua catalana del Consorci de Normalització Lingüística. La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a.

Les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés selectiu.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del Nivell C1.

També estaran exemptes els que acreditin que ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992, mitjançant el certificat expedit per qualsevol institut d'educació secundària públic, en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

I també ho estaran, les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

Segona fase. Prova teòrica/pràctica

2.1. Primer exercici: prova teòrica:

Consistirà en un qüestionari de 20 preguntes amb tres respostes alternatives, en relació amb la part del temari que consta en l'Annex II.

La forma de puntuació de l'exercici és la següent:

- 0,5 punts per resposta correcta.
- Menys 0,10 punts per resposta incorrecta.
- 0 punts, sense resposta o amb més d'una resposta.

La durada d'aquesta prova i resta d'aspectes no establerts expressament són determinats pel Tribunal. La valoració és de 0 a 10 punts, i s'ha d'obtenir 5 punts per a superar-la. Aquesta prova és de caràcter eliminatori. El Tribunal podrà incorporar algunes preguntes de reserva als efectes de substituir a les eventualment anul·lables.

2.2. Segon Exercici: Prova pràctica

Consisteix en la realització per escrit d'un cas pràctic relacionat amb les funcions, atribucions i cometes pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, quedant a judici del Tribunal el seu contingut, característiques

i forma de realització. Aquesta prova és de caràcter eliminatori. El cas pràctic té una valoració fins a 10 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 5 punts per a superar l'exercici.

En aquest exercici es valoren fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics.

La durada d'aquesta prova i resta d'aspectes no establerts expressament són determinats pel Tribunal.

Cas que no se superi el segon exercici amb un mínim de 5 punts, el resultat final serà de no apte/a.

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

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.

Tercera fase: Valoració de mèrits i entrevista

3.1. Primera prova: valoració de mèrits

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició prèvia.

En aquesta fase de concurs es valoraran els mèrits al·legats i acreditats pels aspirants aprovats, i es puntuarà fins a 10 punts, d'acord amb el barem següent:

Experiència professional (màxim 5 punts)

a) Per cada any de serveis prestats en l'administració local en una plaça del mateix grup, escala i subescala al lloc a proveir a raó de 0,05 punts per mes i a temps complert, fins un màxim de 3,5 punts. Les fraccions es valoraran en proporció a la seva durada i els contractes a temps parcial es valoraran en proporció a la jornada.

b) Per cada any de serveis prestats en altres administracions o empresa privada en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a la de la plaça a cobrir, a raó de 0,01 punts per mes i a temps complert, fins un màxim d'1,5 punts. Les fraccions es valoraran en proporció a la seva durada i els contractes a temps parcial es valoraran en proporció a la jornada.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

Formació (màxim 5 punts)

a) Cursos i seminaris de formació, superats amb certificat d'aprofitament relacionats amb el lloc de treball de l'administració local previstes en la base 2a, efectuats en els darrers cinc anys, fins a 1 punt valorat justificadament.

Fins a 10 hores.....	0,10 punts per curs
D'11 a 20 hores.....	0,20 punts per curs
De 21 a 30 hores.....	0,30 punts per curs
De 31 a 40 hores.....	0,50 punts per curs
Superior a 41 hores.....	0,75 punts per curs

b) Cursos i seminaris de formació, superats amb certificat d'assistència relacionats amb el lloc de treball de l'administració local previstes en la base 2a, efectuats en els darrers cinc anys, fins a 1 punt valorat justificadament.

Fins a 10 hores.....	0,05 punts per curs
----------------------	---------------------

D'11 a 20 hores.....	0,10 punts per curs
De 21 a 30 hores.....	0,15 punts per curs
De 31 a 40 hores.....	0,25 punts per curs
Superior a 41 hores.....	0,45 punts per curs

c) Certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i comunicació (ACTIC) emès per la Generalitat de Catalunya. Només es valorarà el nivell més alt que es disposi:

Nivell bàsic.....	0,25 punts
Nivell mitjà.....	0,75 punts
Nivell avançat.....	1,50 punts

D) Altres mèrits (1,5 punts)

Ostentar una titulació acadèmica superior a l'exigida per ingressar en aquesta plaça, relacionada amb el lloc de treball convocat, fins a un màxim de 1,5 punts.

Títol de Batxiller o cicles formatius de Grau mitjà, Tècnic o equivalent.....	0,20 punts
Títol Universitari de Grau, Diplomatura Universitària, Formació Professional de Grau Superior o equivalent.....	1,00 punts
Títol de Llicenciatura o equivalent o superior.....	1,50 punts

La data límit de referència dels mèrits és la data límit per presentar les instàncies. Per justificar-los, els aspirants hauran de presentar els documents originals fins el mateix dia de les proves. El Tribunal si ho creu convenient, podrà exigir als aspirants la confirmació de les dades amb els documents originals.

En cas que es presentin telemàticament s'haurà de disposar de certificat digital, a través del Portal de la Seu Electrònica (<https://www.seu-e.cat/web/lesvallsdevalira>).

Justificació dels mèrits al·legats:

Per la valoració dels serveis prestats al sector públic, mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en l'Ajuntament de Les Valls de Valira no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran sobre la base de les dades que hi hagi en els expedients personals dels/de les aspirants. Caldrà presentar a més, l'informe de vida laboral emès dins el mes anterior a l'acabament del termini de presentació d'instàncies.

L'experiència en el sector privat, s'acreditarà mitjançant la presentació de la vida laboral emès dins el mes anterior a l'acabament del termini de presentació d'instàncies. A més, es podrà complementar amb els contractes laborals del treballador.

Els documents acreditatius de la realització de cursos de formació hauran de contenir l'entitat organitzadora, la denominació del curs, la seva durada en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la durada, quedarà a criteri del Tribunal la valoració o no del mèrit; i, en cas que es valori es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les Bases de la convocatòria.

Només es valorarà els cursos efectuats els darrers cinc anys a comptar des de la data límit de presentació de les instàncies.

El Tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que donin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

3.2. Segona prova: Entrevista personal

Per entrevista personal: fins a 1,5 punts.

Consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies de la plaça i a l'experiència professional de l'aspirant, podent efectuar-se preguntes sobre el seu nivell de formació.

El Tribunal qualificador valorarà l'adequació del perfil professional de les persones aspirants en relació amb les característiques, competències professionals (integritat, relacions interpersonals, treball en equip, millora contínua, aconseguir resultats) i funcions de la plaça objecte de la convocatòria i es podrà estendre a la revisió del currículum vitae.

12. Proposta de nomenament

El Tribunal realitzarà l'avaluació de les proves efectuades pels aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les valoracions de les fases.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en la prova pràctica. Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública a la Seu Electrònica i al Tauler d'Edictes de la Corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final.

El Tribunal efectuarà la proposta de nomenament en favor de l'aspirant que hagi obtingut la màxima puntuació i l'elevant al president perquè resolgui el concurs-oposició.

L'òrgan de selecció no podrà declarar superat el procés selectiu a un nombre d'aspirants superior al de les places convocades.

Els/les aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base general primera i en les corresponents Bases específiques, no podran ser nomenats.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del Tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada. En cas contrari, s'haurà de convocar de nou un procés selectiu.

13. Borsa de treball

Quan es produeix alguna necessitat temporal de personal de la categoria objecte d'aquesta borsa, des de l'Ajuntament es trucarà a les persones que en formen part, d'acord amb l'ordre determinat en la llista de resultats. Es podrà fer una entrevista de treball quan per les característiques del lloc de treball a proveir o per criteris organitzatius, calgui garantir l'adequació de l'aspirant al perfil requerit.

S'intentarà la comunicació, al telèfon que ens hagin facilitat, fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia. També s'enviarà un e-mail a l'adreça que hagi facilitat en el moment de presentar la instància. No obstant, això, en casos excepcionals d'urgència motivada, podrà fer-se una única trucada per intentar la comunicació.

Les persones aspirants que quan siguin cridades no es puguin incorporar i que no acreditin documentalment les causes justificatives de la no incorporació passaran al final de la llista.

S'establirà un període de prova de quinze dies durant el qual es podrà deixar sense efectes el nomenament/la contractació efectuada si la persona nomenada/contractada no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Els/les aspirants restaran en aquesta borsa durant un termini de 3 anys, sempre que no s'hagi convocat un procés selectiu posterior que hagi donat lloc a la creació d'una nova borsa. No obstant, qui es trobi prestant serveis amb caràcter temporal continuarà en el lloc de treball fins al seu cessament per algun dels motius assenyalats en el seu contracte.

El personal laboral temporal que ocupi una plaça de la mateixa categoria i resulti seleccionat per integrar la borsa de treball, a la seva entrada en vigor continuarà prestant serveis en el lloc de treball que ocupava i s'incorporarà després del seu cessament al lloc assignat en la borsa. En el cas que el/la treballador/a no hagi participat o hagi estat exclòs/a continuarà en el lloc de treball que ocupa amb caràcter temporal, però en cas de cessament no procedirà la incorporació en cap borsa.

Els/Les aspirants proposats per proveir una plaça han de presentar a l'Ajuntament els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits detallats en la base quinzena.

14. Revisió mèdica

L'aspirant que sigui seleccionat haurà de presentar, abans del nomenament, certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça a proveir.

15. Presentació de documents

L'aspirant seleccionat presentarà a la Secretaria de l'Ajuntament, amb anterioritat al nomenament, els documents acreditatius de complir les condicions exigides a la Base 7a de la convocatòria i en el termini de vint dies naturals des que s'hagi publicat la relació de qui hagi obtingut plaça i, per tant, els següents:

a) Certificat mèdic de no patir malaltia, ni defecte físic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.

b) Els/les aspirants discapacitats/des que hagin estat proposats/des hauran d'aportar un informe de l'equip de valoració multiprofessional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

c) Declaració de tenir capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada.

d) Declaració responsable de no estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

e) Declaració de compatibilitat als efectes del que disposa l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, així com el règim contingut en la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

16. Nomenament, període de practiques i presa de possessió

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, el president de la Corporació nomenarà funcionari/ària en pràctiques l'aspirant proposat pel Tribunal. Aquest nomenament serà notificat a la persona interessada i publicat al Butlletí Oficial de la Província.

Una vegada efectuada aquesta notificació, l'aspirant nomenat ha d'incorporar-se al servei de la Corporació en el moment en què hi siguin requerit, i en un termini màxim de 7 dies, des de la data del nomenament. En aquest moment els serà lliurada una diligència d'inici de prestació de serveis com a funcionari/ària en pràctiques.

L'aspirant que ja hagués prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades podrà ser eximit en tot o en part de la realització de les pràctiques. L'òrgan de govern competent podrà adoptar aquesta resolució previ informe del cap de la Unitat de destinació de les places convocades.

El/ls aspirant que injusticadament no s'incorporin al servei de la Corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari/ària de carrera.

El període de pràctiques tindrà una durada de 3 mesos. Durant el període de pràctiques els funcionaris/àries han d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del cap de la unitat administrativa on sigui destinat/da el/la funcionari/ària en pràctiques. Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les pràctiques.

Els/les funcionaris/àries en pràctiques percebran les retribucions establertes al RD 456/1986, de 10 de febrer, pel qual es fixen les retribucions dels funcionaris en pràctiques.

La valoració del període de practiques serà d'apte o no apte, i haurà de tenir en consideració els següents factors:

Rigor en l'acompliment de funcions; compliment de les ordres i disciplina; adaptació a l'organització; Habilitats socials i de comunicació; Iniciativa en el desenvolupament de les tasques; correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys; disposició personal i implicació vers la feina; responsabilitat.

Acabat aquest període, el supervisor emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, valorant si l'aspirant l'ha superat satisfactòriament. El qui el superi serà nomenat/da funcionari/ària de carrera. En cas contrari, serà declarat no apte per resolució motivada del president de la Corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets al nomenament com a funcionari/ària de carrera.

El nomenament com a funcionari/ària de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

El personal nomenat ha de romandre un mínim de 2 anys en la destinació d'adscripció per poder participar en concursos de provisió de llocs del mateix nivell.

Sempre que els òrgans de selecció hagin proposat el nomenament d'igual nombre d'aspirants que el de places convocades, quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció una relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats per al seu possible nomenament com a funcionaris de carrera. Aquests aspirants hauran de justificar documentalment els requisits d'accés tal com s'indica a la base quinzena

Les previsions de l'apartat anterior també s'aplicaran quan els aspirants que han superat el procés selectiu no acreditin que reuneixen els requisits i condicions exigits en la convocatòria.

17. Incompatibilitats

A la persona seleccionada per cobrir la plaça objecte d'aquesta convocatòria, li serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats i la què fa referència els articles 321 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

18. Designació del Tribunal

President titular

- Personal funcionari de l'Ajuntament de les Valls de Valira.

Vocals titulars

- Dos representants de l'Escola Administració Pública, a proposta de la mateixa Escola.

- Personal funcionari designat per la Direcció General de l'Administració Local.

- Personal funcionari del Consell Comarcal de l'Alt Urgell, que farà a més les funcions de Secretari/ària.

President suplent

- Personal funcionari del Consell Comarcal de l'Alt Urgell.

Vocals suplents

- Dos representants de l'Escola Administració Pública, a proposta de la mateixa Escola.

- Personal funcionari designat per la Direcció General de l'Administració Local.

- Personal funcionari del Consell Comarcal de l'Alt Urgell, que farà a més les funcions de Secretari/ària.

El nomenament del Tribunal es farà per resolució de l'Alcaldia i es publicarà al Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament i en la Seu Electrònica del Web Municipal.

La composició del Tribunal s'ajustarà al compliment del principi d'especialitat, segons el qual, almenys la meitat més un dels seus membres ha de tenir una titulació que els permeti valorar adequadament els diversos coneixements que s'exigiran a les proves, i que tots han de tenir un nivell acadèmic equivalent o superior al requerit a la convocatòria.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.

Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot del qui actuï com a President.

L'abstenció o la recusació dels membres del Tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.

El Tribunal 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 les presents Bases.

El Tribunal que actüi en aquest procés selectiu, a l'efecte de les indemnitzacions per raó del servei en concepte d'assistències, està inclòs en la categoria segona de les que preveu l'article 30 del RD 462/2002, de 24 de maig.

19. Impugnació

1. Les convocatòries i les seves Bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, el nomenament com a funcionari/ària en pràctiques i de carrera i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la Jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

2. Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la Corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

3. Els actes de tràmit del Tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

4. El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Disposició addicional

En allò que no estigui previst a les Bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals a Catalunya en matèria de funció pública, en allò que no contradigui el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i altres disposicions aplicables.

Annex I

Instància pel concurs-oposició d'una plaça d'auxiliar administratiu vacant de l'Ajuntament de les Valls de Valira

Cognoms i nom	
DNI/Passaport	
Adreça	
Població/CP	
Telèfon fix/Mòbil	
E-Mail a efectes de notificació electrònica	

Exposo

Que vista la convocatòria publicada en el BOPL/DOGC de selecció d'una plaça d'auxiliar administratiu vacant en la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de les Valls de Valira.

I en relació als requisits per ser admeses al present procés selectiu, declaro:

- Tenir la nacionalitat espanyola.

- Tenir complerts els 16 anys i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
- Tenir el títol acadèmic requerit.
- No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions.
- No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques ni estar inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.

En relació al coneixement de llengua catalana (nivell C1) declaro: (marcar una X al que procedeixi)

- Tenir acreditats els coneixements de llengua catalana del nivell C1.
- No tenir acreditats els coneixements de llengua catalana requerits i per tant haver de fer la prova específica per demostrar-los.

Documentació que s'adjunta:

- Currículum vitae.
- DNI.
- Títol acadèmic que dona accés a la prova.
- Certificat del nivell C1 de català, si s'escau.
- Informe de vida laboral.
- Documentació justificativa dels mèrits valorables.

Sol·licito

Prendre part en el concurs-oposició per a cobrir el lloc de treball d'auxiliar administratiu de la plantilla de funcionaris de l'Ajuntament de les Valls de Valira.

Lloc i data.....
Signatura.....

Informació bàsica sobre protecció de dades

Responsable: Ajuntament de les Valls de Valira.

Finalitat: gestió dels processos de selecció i provisió del personal de l'Ajuntament de les Valls de Valira.

Drets: accedir a les dades, rectificar-les, suprimir-les quan correspongui, oposar-se al tractament, sol·licitar-ne la limitació i la portabilitat, si s'escau.

Annex II

Temari

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis general. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties constitucionals.

Tema 2. El Govern i l'Administració de l'Estat. El poder legislatiu. El poder judicial.

Tema 3. Organització territorial de l'Estat. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.

Tema 4. L'Administració Pública a l'ordenament espanyol. Principis constitucionals d'actuació. Tipologia de les Administracions Públiques.

Tema 5. L'Administració local: principis generals. El municipi: concepte, elements i organització.

Mancomunitats i agrupacions. Entitats locals menors. La província: concepte, elements, organització i competències. La comarca: organització i competències.

Tema 6. Els béns de les entitats locals.

Tema 7. Els contractes administratius en l'esfera local. La selecció del contractista.

Tema 8. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.

Tema 9. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació.

Tema 10. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. El silenci administratiu. Revisió d'ofici. Recursos administratius.

Tema 11. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals. Règim jurídic de la despesa pública local.

Tema 12. Els pressupostos locals. Contingut i estructura dels pressupostos. Execució i control del pressupost.

Tema 13. Les formes d'activitat administrativa de les entitats locals. L'activitat de foment: especial referència a les subvencions.

Tema 14. Intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives: classes Procediment de concessió de llicències. La declaració responsable i la comunicació prèvia.

Tema 15. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Drets, deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.

Tema 16. El personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures dels funcionaris públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Règim disciplinari. El sistema retributiu. Situacions administratives.

Tema 17. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxivament de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. Gestió dels documents electrònics.

Tema 18. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya. El règim jurídic de l'administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya. Certificació digital i signatura electrònica.

Tema 19. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. El portal de la Transparència.

Tema 20. Coneixement de la realitat econòmic-social i cultural del municipi de Les Valls de Valira.

Les Valls de Valira, 1 de setembre de 2020

L'Alcalde