



ANONCI

deth Conselh Generau d'Aran, sus era convocatòria de concors-oposicion entà provedir damb caràcter foncionariu dues places de tecnic/a d'administracion generau [exp. num. CGA 1306-0003/2026]

Se hè public qu'en data 18 d'agost de 2026 eth Conselh de Govèrn a aprovat es bases deth concors-oposicion entà proveir dues (2) places de tecnic/a d'administracion generau; foncionari de carrèra, corresponenta ath grop A1-22; e era sua convocatòria e creacion d'ua borsa de trebalh. Aquesta plaça forme part dera Aufèrta d'Ocupacion Publica deth Conselh Generau d'Aran, exercici 2023.

1. Objècte e àmbit d'aplicacion

Er objècte d'aquestes bases e era sua convocatòria ei era cobertura de dues places de tecnic/a d'administracion generau deth Conselh Generau d'Aran corresponents ara OOP 2023, e era creacion d'ua borsa de trebalh.

Eth regim juridic d'aguestes places ei de personau foncionari de carrèra, segons es caracteristiques e foncions que se remèrquen en annèx 1.

Es principaus foncions deth/dera tecnic/a d'administracion generau se remèrquen en annèx 2.

2. Requisits e condicions des persones aspirantes

Entà préner part en aquest procès, es aspirants/es an de complir es requisits següents, toti referits ara data en qué finalize eth periòde de presentacion de sollicituds e s'an de continuar complint enquiara data dera presa de possession:

- Auer es requisits de nacionalitat espanhòla establidi peth TREBEP entar accés ara condicion de personau dera Administracion Publica.
- Auer complit 18 ans e non superar era edat establida entara jubilacion forçosa.
- Èster en possession dera titulacion minima exigida, en aquest cas, eth títol de licenciati o grad en dret, economiques, ADE, sciéncias politiques, comptabilitat e auditoria, administracion financiera, comptabilitat e auditoria, administracion financera, comptaduria publica, grad en gestion e administracion publica o similar.
- Non auer estat separat/da, per resolucio disciplinària fèrma, deth servici de cap administracion publica, e non trapar-se inhabilitat/da per senténcia fèrma entar exercici des foncions publiques.
- Èster en possession deth nivèu C1 (antic C) de catalan. Cas qu'es aspirants/es non siguen en possession deth certificat acreditatiu corresponent, eth Tribunau avaluarà mejançant ua pròva aguesti coneishements.
- Èster en possession deth nivèu B2 (antic C) d'aranés. Cas qu'es aspirants/es non siguen en possession deth certificat acreditatiu corresponent, eth Tribunau avaluarà mejançant ua pròva aguesti coneishements.
- Es aspirants/es que non agen era nacionalitat espanhòla auràn d'acreditar un coneishement adequat deth castelhan.

De conformitat damb aquerò establìt ena Lei 17/1993, de 23 de deseme, poderàn participar en procès es persones damb discapacitat en igualtat de condicions damb es auti/es aspirants/es, condicionat tot açò ara capacitat foncionau entar exercici des trabalhs o foncions deth lòc a ocupar.

3. Presentacion de sollicituds

3.1 Es sollicituds entà préner part en procès selectiu s'an de presentar, dempús dera liquidacion dera taxa corresponenta as drets d'examen, segons eth modèl normalizat que se facilitarà en



Registre generau deth Conselh Generau d'Aran e en <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=8103980001>.

Es aspirants/es discapacitats/des an de hèr a constar ena sollicitud aguesta condicion, coma tanben es adaptacions que solliciten entara realizacion des pròves.

3.2 Era presentacion d'instàncies se realizarà en Registre generau deth Conselh Generau d'Aran, o a trauèrs des mieis qu'establís er article 16.4 dera Lei 39/2015, d'1 d'octobre, deth procediment administratiu comun des administracions publicas. Eth tèrme de presentacion ei de vint (20) dies naturaus a compdar de londeman dera darrèra des publicacions der anonci dera convocatòria en DOGC e en BOE.

3.3 Eth modèl de sollicitud aurà d'anar acompanhat dera següenta documentacion:

- a) DNI, NIE o passapòrt en vigor.
- b) Títol que justifique era possession dera titolacion minima exigida o document justificatiu d'auer-la sollicitat. S'eth títol a estat obtengut en estranger, cau adjunhèr era corresponenta omologacion deth Ministèri d'Educacion.
- c) Curriculum detalhat e actualizat.
- d) Informe dera Vida laborau, en cas de justificar era experiéncia laborau.
- e) Justificant d'auer satisfèt era taxa de drets d'examen.

3.4 Ena sollicitud cau manifestar que se complissen toti e cada un des merits exigits, e presentar-ne es justificants acreditatius:

- a) Acreditar eth coneishement dera lengua catalana e dera lengua aranesa exigits, en cas d'auer-les. Se non s'a eth certificat acreditatiu corresponent, eth Tribunau evaluarà mejançant ua pròva aguesti coneishements.
- b) Acreditar era prestacion de servicis ena Administracion Publica e/o ena empresa privada s'acreditarà mejançant certificat emetut pera Tresoreria General dera Seguretat Social dera vida laborau deth/dera sollicitant/a, atau coma alternativament damb fotocòpies de contractes, nomines, certificats d'empresa o de servicis prestats ena Administracion, o quinsevolh aute miei qu'acredite era naturalesa des servicis prestats. Es servicis prestats en Conselh Generau d'Aran e/o enes sòns organismes dependents seràn acreditats d'ofici pera Corporacion. Era prestacion de servicis ne poderà èster en regim laborau, foncionariu o mercantil.
- c) Acreditar, damb era presentacion dera documentacion originau, es merits evaluables qu'an d'èster títols oficials o omologats, a on cònte eth centre emissor, es ores de durada e era assisténcia e, en sòn cas, eth profitament. S'a de hèr constar ena instància es merits qu'allèguen entà èster avalorats. Es merits insuficientament justificats enquith moment en qué finalize eth tèrme de presentacion d'instàncies non seràn avalorats.

3.5 Atau coma se dispause en art. 68 dera Lei 39/2015, d'1 d'octobre, deth procediment administratiu comun des administracions publicas, s'en bèra ua des sollicituds i auie quinsevolh defècte esmendable, se requeririe er/era interessat/da entà qu'en un tèrme de dètz (10) dies solucionèsse era deficiéncia o presentèsse es documents preceptius, damb er avertiment que se non ac hesse s'archivarie era instància.

3.6 Damb era formalizacion e presentacion des sollicituds, es aspirants/es dan eth sòn consentiment ath tractament de donades personaus.

Se garantís totau confidencialitat dera participacion des aspirants/es enes procèssi de seleccion atau coma quinsevolha des donades personaus e professionaus, en tot assegurar qu'era participacion des aspirants/es demore en estricte àmbit deth tribunau qualificador, en tot hèr-se public exclusivament eth DNI o NIE.

En compliment dera "Lei Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales" es donades proporcionades seràn objècte de tractament e s'incorpòren en un fichèr eth responsable deth quau ei eth Conselh Generau



d'Aran, damb demorança en Vielha, Plaça d'Aran, 1-2. Era finalitat dera recuelhuda ei eth tractament des donades personaus de besonh entara participacion en procès de seleccion de personau deth Conselh Generau d'Aran.

Er/a afectat/da poderà adreçar-se ath responsable entà exercir es sòns drets d'accès, rectificacion, cancellacion e oposicion ath sòn tractament e cession, atau com eth dret a revocar eth consentiment, per miei d'ua sollicitud escrita e signada adreçada ara Secretaria deth Conselh Generau d'Aran. Era sollicitud aurà de contier eth nòm, cognòms, domicili as efèctes de notificacions, còpia deth DNI o document analòg e quin ei eth dret que se vò exercitar.

3.7 Entà garantir eth tractament de donades de caractèr personau, ar efècte d'informar-se des qualificacions e valoracions obtingudes era referéncia entà cada aspirant/a serà eth numèro corresponent ath registre d'entrada dera sollicitud.

4. Drets d'examen

Junt damb era sollicitud, es aspirants/es an de presentar eth justificant d'auer satisfèt era taxa de drets d'examen. D'acòrd damb era Ordenança fiscau num. 5 reguladora dera "Taxa de Tramitacion de Documents, Materiau de Promocion e Libres de Divulgacion", se fixe era quantitat de trenta euros (30,00 €) en concèpte de taxa entà participar enes pròves entà accedir a un lòc de treball deth grop A1.

Eth pagament s'a de hèr efectiu mejançant ingrès o transferéncia bancària en següent compde corrent deth "Banco Bilbao Vizcaya Argentaria": IBAN ES49-0182-5938-9000-1000-7733; BIC BBVA ES MMXXX. Calerà hèr a constar coma expedidor eth nòm e cognòms der/a aspirant/a, er impòrt dera taxa e eth numèro dera convocatòria. En aguest cas, es aspirants/es an de presentar, laguens deth tèrme de presentacion de sollicituds, eth document justificatiu dera imposicion.

Non serà procedenta era devolucion des drets d'examen enes supausicions d'exclusion per causa imputabla as aspirants/es.

An exempcion totau es aspirants/es qu'acrediten era situacion de caumatge.

Era manca d'abonament des drets d'examen o dera sua justificacion, atau coma era manca de justificacion deth dret d'exempcion, determinarà era exclusion der/a aspirant/a.

En cap de cas, era presentacion e pagament ara entitat collaboradora substituirà eth tramit de presentacion, en tèrme e forma corresponent, dera sollicitud expressada en era basa 3au.

5. Tribunau qualificador

5.1 D'acòrd damb çò qu'establís er art. 60 deth Reiau Decret Lei 5/2015, de 30 d'octubre, peth quau s'apròve eth Tèxt Rehonut der Estatut Basic der Emplegat Public (TREBEP) e era legislacion concordanta, eth Tribunau Qualificador se constituirà entà avalorar eth procès selectiu e serà integrat pes següents membres:

President/a: Un/ua foncionari/ària dera corporacion.

Vocaus: Un/ua emplegat/da public/a designat/da pera Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Tres emplegats/des publics/ques de quinsevolha Administracion publica o deth sector public de Catalonha expèrt/a designat/da peth/pera president/a dera corporacion.

Secretari/ària: Eth/era secretari/ària generau dera corporacion o persona en qui delègue.

Era designacion des membres deth tribunau inclodirà la des respectius suplents.

5.2 Eth tribunau non se pòt constituir ne pòt actuar sense era assisténcia de mès d'un tèrç des sòns membres, ja siguen titulars o suplents, e es decisions s'an d'adoptar per majoria.

Eth tribunau pòt dispausar era incorporacion enes sòns trebalhs d'assessors especialistes entà totes o quauqu'ues des pròves. Aguesti assessors se limitaran a valorar er exercici corresponent as sues especialitats tecnicas e collaboraràn damb er organ de seleccion exclusivament basant-



se en aquestes especialitats. Ad aguesti efèctes se nomenaràn expèrts enes pròves dera lengua catalana e aranesa.

5.3 Era abstencion e recusacion des membres deth tribunau s'ajustarà a çò que preven es articles 23 e 24 dera Lei 40/2015, d'1 d'octobre, de regim juridic deth sector public.

5.4 Eth tribunau demore facultat entà resòlver es dobtes que se plantegen e entà préner es acòrds de besonh entà assegurar eth corrècte desvolopament d'aguesta convocatòria, en tot aquerò non previst en aquestes bases.

6. Aprobacion dera lista d'admetudi/es e excludidi/es en procès

Listra provisionau d'aspirants/es admetudi/es e excludidi/es.

Un còp finalizat eth tèrme de presentacion de sollicituds, era sindica d'Aran aprovarà era lista provisionau des aspirants/es admetudi/es e excludidi/es en procès, que s'expausarà en taulèr d'anoncis deth Conselh Generau d'Aran e se concedirà un tèrme de dètz (10) dies obrants compdadors a partir de londeman dera publicacion entà presentar es subsanacions e possibles reclamacions. Aquesta publicacion substituí era notificacion individuau as interessats/des, de conformitat damb es articles 42 e 43 dera Lei 39/2015, d'1 d'octobre, deth procediment administratiu comun des administracions publiques.

Amassa damb era lista d'admetudi e excludidi s'anonciarà era designacion nominau des membres deth Tribunau qualificador, eth dia, era ora e eth lòc des pròves e entrevistes e, se s'esquè, des pròves de coneishement de lengua catalana e aranesa.

Es anoncis successius relacionats damb eth procès de seleccion seràn hèts publics en taulèr d'anoncis dera Corporacion e en <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=8103980001> (e-tauler).

Listra definitiva d'aspirants/es admetudi/es e excludidi/es

Eth madeish òrgan acceptarà o refusarà en tèrme de trenta (30) dies obrants es reclamacions formulades. Se se n'acceptaue bèra ua, s'elaborarie ua naua lista d'admetudi/es e se publicarie. Era lista provisionau d'aspirants/es admetudi/es e excludidi/es se considerarà automaticament elevada a definitiva se non se presenten reclamacions.

7. Desvolopament des pròves:

7.1 Crides: es aspirants/es se convocaràn entà cada exercici en ua unica crida, exceptat de casi de fòrça major, degudament acreditats e avalorats liurament peth tribunau. Era non-presentacion d'un/a aspirant/a a quinsevolhe des exercicis en moment d'èster cridat/da determinarà automaticament era pèrta deth sòn dret a participar en exercici e es successius e en conseqüència demorarà excludit/da deth procediment selectiu.

Era data e ora des pròves s'anonciaràn en Taulèr d'anoncis deth Conselh Generau d'Aran e en <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=8103980001>. Er orde des pròves se poderà alterar per qüestions organitzatives.

a) Prumèra pròva: Coneishement de lengua aranesa e lengua catalana.

Ua pròva, de caractèr obligatòri, de coneishements de lengua catalana e aranesa quan non se sigue en possession deth nivèu de catalan e aranés exigít, qu'avalorarà era competéncia en expression escrita e orau.

Demoren exemptats de hèr aquesta pròva es aspirants/es qu'acrediten documentaument, laguens deth tèrme de presentacion de sollicituds o enquiath dia dera realizacion d'aguesta pròva, qu'an nivèu corresponent damb títol dera Junta Permanent de Català, era Escola d'Administració Pública de Catalunya o eth Conselh Generau d'Aran, en cas der aranés, o que per disposicion legau o reglamentària siguen equivalents. Era superacion d'ua pròva similara en tot acreditar un nivèu igual o superior ath requerit en aquesta convocatòria, en un procès



selectiu anterior ena administracion convocanta enes darrèrs tres (3) ans eximís ar/ara aspirant/a dera realizacion d'aguesta pròva.

Era qualificacion d'aguesta pròva ei d'apte/a o non apte/a. Es personas candidates que non demòstren eth coneishement d'aguestes lengües seràn excluides deth procès.

b) Dusau pròva: Qüestionari. Consistirà a respóner:

1. Vint (20) preguntes tipe tèst, d'acòrd damb es matèries deth temari generau recuelhut en annèx 3. Cada qüestion aurà quate possibles responses, e sonque ua de corrècta, e un valor de 0,25 punts. Es respontes non contestades non restaràn e es respòstes erronèes descomptaràn 0,06 punts.
2. Dètz (10) preguntes cuertes de tipe teoríc o practic damb espaci taxat entà respóner, d'acòrd damb es matèries deth temari específic recuelhut en annèx 3, entà assegurar era adequacion des personas participantes en perfil requerit entar exercici des foncions pròpies dera plaça. Cada qüestion a un valor d'1,5 punts.

Eth temps maxim entà realizar-la serà de cent vint (120') minutes.

Aguesta pròva ei eliminatòria e se puntuarà enquia vint (20) punts. Entà superar-la calerà obtier, coma minim era qualificacion de dètz (10) punts en conjunt deth qüestionari.

c) Tresau pròva: Pròva practica, que consistirà en desvolopar un exercici:

Damb era finalitat d'acreditar es merits e es capacitats der/a aspirant/a, calerà resòlver ua pròva practica relacionada damb es foncions, atribucions e comeses pròpies dera plaça objècte dera convocatòria.

Entara avaloracion d'aguest exercici s'auràn en compte es coneishements teorics acreditats per/a aspirant/a, atau coma era capacitat analitica, de sintèsi, de reaccion, era iniciativa e aplicacion practica, e era qualitat dera expression escrita ena sua realizacion.

D'acòrd damb aguestes premisses, era distribucion dera puntuacion d'aguest exercici serà de quinze (15) punts entà avalorar eth contengut; cinc (5) punts entà avalorar eth format e externalizacion; e se penalizarà enquia un (1) punt era expression escrita deficiente.

Pendent aguest exercici es aspirants/es pòden, en tot moment, hèr usatge dera normativa legau en supòrt papèr e/o electronic, pera quau causa se facilitarà connexion ath hilat wifi. Es aspirants/es poderàn portar ara pròva un listat en supòrt papèr d'enlaci a lòcs web de legislacion entà agilitzar era cèrca de normativa.

Eth temps maxim entà realizar aguesta pròva serà de cent vint (120') minutes.

Era tresau pròva ei eliminatòria e se puntuarà enquia vint (20) punts. Entà superar-la calerà obtier coma minim era qualificacion de 10 punts.

d) Entrevista: S'eth tribunau ac considèrè de besonh, acabades e avalorades es pròves e es merits, harà ua entrevista personau a cadun/a des aspirants/es que les agen superades, entà esclarir aspèctes deth sòn curriculum, captar era motivacion, actitud e d'auti aspèctes deth perfil professionau e establir atau era qualitat e idoneïtat der/a aspirant/a ath lòc de trebalh. Aguesta poderà encomanar-se a un expèrt ena matèria, que poderà realizar es pròves que considèrè de besonh.

En cas que s'amie a tèrme, aguesta s'avalorarà coma maxim en cinc (5) punts, d'acòrd damb era baremacion que seguís:

- Competéncias techniques deth lòc de trebalh: enquia 3 punts.
- Competéncias transversaus (motivacion, actitud, valor hijut...): enquia 2 punts.



Calerà obtier ua avaloracion minima de 3 punts entà poder considerar superada aguesta entrevista.

8. Avaloracion de merits: Era avaloracion se harà a trauès deth curriculum e documentacion aportada, segons eth barèm següent, damb un maxim de 20 punts per aspirant/a:

1. Experiència professionau, enquia un maxim de 10 punts.

- Servicis prestats ena Administracion Publica o organismes autonòms e/o empreses deth sector public, coma personau funcionari o laborau, en lòc o plaça d'igual o similara categoria e/o foncions, 0,20 punt per mes treballat.
- Servicis prestats ena empresa privada en lòc o plaça d'igual o similara categoria e/o foncions, 0,10 punt per mes treballat.
- Era experiència professionau des treballadors/es autonòms/es s'acreditarà mejançant documents acreditatius dera nauta coma autonòm en epigraf corresponent e aquera documentacion justificativa dera concreta activitat realizada, ar objecte de demostrar era vinculacion entre era experiència e eth lòc de treball aufertat. Per cada mes d'experiència professionau, 0,05 punts.

Non s'aurà en compde eth temps d'experiència en sector privat o coma autonòm que coincidísque en data damb era prestacion de servici public.

S'autrège ath tribunau era potestat entà analizar, avalorar e determinar era relacion damb eth lòc de treball.

2. Formacion, enquia un maxim de 10 punts, en tot auer en compde que non s'avaluaràn es titulacions exigides ena convocatòria entà préner-i part, ne tanpòc es títols de nivèu inferiors que siguen de besonh entà assolir es titulacions exigides ena convocatòria. Tanpòc s'auràn en compde es titulacions e es còrsi de nivèu inferior que siguen de besonh entà assolir d'auti nivèus superiors que puguèn èster agregades coma merits.

Sonque s'aurà en compde era formacion dirèctament relacionada damb eth lòc o era plaça d'igual categoria e/o foncions.

Sonque s'avalòren es còrsi de competéncias digitaus recebuts enes darrèrs 10 ans.

- Expedient academic: enquia un maxim de 4 punts, era titulacion reglada, de centres oficials que siguen relacionades dirèctament damb es foncions deth lòc de treball, tostemp que non siguen es exigides ena convocatòria o es de nivèu inferior de besonh entà artenher-les:

- Doctorat: 2 punts
- Mestratge oficial (60-120 credits ECTS): 1,5 punts
- Postgrad oficial (30-60 credits ECTS): 1 punt
- D'autes diplomatures o licenciatures diferents ara presentada coma requisit: 0,5 punts

- Còrsi de formacion, enquia un maxim de 6 punts:

- Catalan e aranés: sonque s'avaluaràn es còrsi damb títol oficial:

- Nivèu C2 (antic D) de catalan o d'especialitat: 0,5 punts.
- Nivèu C1 (antic C+ o D) d'aranés o d'especialitat: 0,5 punts.

- Era realizacion de còrsi de formacion e perfeccionament relacionats dirèctament damb eth lòc de treball s'avaluarà segons era sua durada e d'acòrd damb era escala que seguís:

Ores	Profitament	Assistència
Mès de 150 ores	0,50	0,30
De 81 a 150 ores	0,40	0,25
De 41 a 80 ores	0,30	0,20
De 21 a 40 ores	0,20	0,15



- | | | | |
|----------------|------|------|------|
| De 8 a 20 ores | 0,15 | 0,10 | 0,05 |
| Mens de 8 ores | | 0,10 | 0,05 |
- Francés / Anglés: sonque s'avaloraran es còrsi damb títol oficiau:
 - A1: 0,20 punts; A2: 0,30 punts
 - B1: 0,40 punts; B2: 0,50 punts
 - C1: 0,60 punts; C2: 0,70 punts
 - Eth certificat d'acreditacion de competéncias en tecnologies dera informacion e era comunicacion expedit pera Generalitat (ACTIC) o certificat equivalent, s'avalorà:
 - Basic: 0,25 punts; Mieï: 0,50 punts; Auançat: 0,75 punts

En aguest sens, se consideraran relacionats dirèctament damb eth lòc de treball es còrsi de formacion corresponents ath sector de gestion administrativa, ofimatica e informatica. A despiet d'açò, eth Tribunau poderà auer en compde d'auti còrsi non contemplats en aguest listrat, mejançant resolució motivada.

En aguesta categoria se poderàn avalorar es crèdits aprovats de titulacion de formacions non finalizadas, relacionades damb eth lòc de treball. Era avaloracion se harà en conjunt e non se poderà autrejar ua puntuacion pariona o superiora ara que corresponderie peth títol academic.

9. Listra d'aprovats

Un còp finalizada era qualificacion des aspirants/es, se publicarà en taulèr d'anoncis era relacion d'aprovats/des per orde de puntuacion e era prepausa de nomentament en favor der/a aspirant/a qu'age obtengut era puntuacion mès nauta.

Criteris de desempat:

1. Mielhor puntuacion ena fasa d'oposicion
2. Servicis prestats (en dies de treball efectiu) en CGA o FTVA
3. Servicis prestats (en dies de treball efectiu) en quinsevolh Administracion Publica
4. Servicis prestats (en dies de treball efectiu) en sector privat
5. En cas que sigue un collectiu damb majoria absoluta de personau deth madeish sèxe, se priorizarà eth sèxe que sigue infrarepresentat, d'acòrd damb es mesures d'accion positiva entà arténher ua representacion equilibrada recuelhudes en Plan d'Igualtat deth Conselh Generau d'Aran
6. S'encara persistís er empat, se resolerà per sorteig

En cas qu'en madeish moment i age diferents lòcs a corbir damb similares condicions e as efèctes de tria de lòc de treball, se poderà entrevistar es persones aspirantes entà garantir era miellhora adequacion deth sòn curriculum professionau as caracteristiques deth lòc de treball a corbir, d'acòrd damb eth perfil dera persona candidata. Atau madeish, dauant eth besonh de corbir un lòc de treball damb uns requisits o merits especifics, s'optarà pera prumèra persona candidata der orde dera lista d'aprovats que les complisque.

10. Borsa de treball

Es aspirants/es qu'agen superat totes es fases e requisits deth procès selectiu mès que non agen obtengut plaça, passaràn a formar part d'ua borsa dera categoria de tecnic/a d'administracion generau, grop A1.

Es aspirants/es demoraràn en aguesta borsa e seràn nomentats/contractats en ocasion de vacanta, degudament justificada, e/o quan sigue de besonh corbir transitòriament un lòc de treball deth Conselh Generau d'Aran dera madeisha categoria e/o foncions, reservat a personau foncionari, en regim de foncionari interin, o de laborau temporau.

Aguesta borsa de treball serà vigenta durant un tèrme de tres (3) ans a partir dera data de resolució deth procediment. Era preferéncia se determine en tot seguir er orde de puntuacion. Prorrogable de manèra expressa mejançant Decret de Sindicatura peth madeish tèrme.



En cas qu'en madeish moment i age diferents lòcs a corbir damb similares condicions e as efèctes de gestion dera borsa de treball e crida des persones que la integren, se poderà entrevistar es persones aspirantes entà garantir era mielhora adequacion deth sòn curriculum professionau as caracteristiques deth lòc de treball a corbir, d'acòrd damb eth perfil dera persona candidata. Atau madeish, dauant eth besonh de corbir un lòc de treball damb uns requisits o meritis especifics, s'optarà pera prumèra persona candidata der orde dera lista d'aprovats que les complisque.

11. Periòde de practiques

Era realizacion d'un periòde de practiques en Conselh Generau d'Aran ei ua pròva obligatòria e eliminatòria. Era qualificacion deth periòde de practiques ei d'apte/a o non apte/a.

Eth periòde de practiques serà d'un maxim de sies (6) mesi. Aguest periòde se realitzarà jos era supervision deth superior jerarquic on sigue destinat er/a aspirant/a seleccionat/da e aurà era consideracion de fasa finau deth procès selectiu.

Eth/era superior/a jerarquic/a evaluarà er/a aspirant/a seleccionat/da e informarà sus era sua idoneïtat entà corbir era plaça o lòc, de manèra que se non arrenh aguesta condicion, era sindica poderà decretar eth cessament enes foncions entàs quaus l'a possessionat sense cap dret a indemnizacion.

Era avaloracion dera persona en practiques serà basada enes següents ítems professionaus:

1. Grad d'eficàcia e excellència ena execucion des foncions e trebalhs encomanadi.
2. Grad de dedicacion e disponibilitat entath servici.
3. Coneishements especifics metudi en practica en compliment deth nomentament.
4. Intensitat, ritme e continuïtat en treball.

En quinsevolhe moment ath long deth periòde de practiques, eth tribunau poderà acordar damb resolucion motivada era non superacion deth periòde de practiques der/a aspirant, o ben era acreditacion dera suficiència, sense beson d'esgotar eth periòde maxim de practiques previst.

En cas qu'er/a aspirant/a non superèsse eth periòde de practiques, eth tribunau prepausará eth nomentament der/a aspirant/a qu'en tot auer superat eth concors-oposicion, seguisque en orde de major puntuacion obtenguda.

12. Cobertura successiva dera plaça

En cas de finalizacion dera relacion laborau en un tèrme maxim de dètz-e-ueit (18) mesi a compdar dera resolucion deth procediment, se poderà procedir a successions de nomentaments en practiques dera persona qu'age obtengut era maxima puntuacion en procès de seleccion qu'age superat eth procès de concors-oposicion.

13. Regim deth servici

Per çò que hè ara determinacion e era adscripcion a lòc de treball, tasques, regim d'orari e jornada, s'aplicaràn es fixats en Conselh Generau d'Aran.

14. Disposicions finaus

14.1 Era convocatòria e es bases e toti es actes administratius que deriven dera convocatòria e des actuacions deth tribunau poderàn èster impugnats pes interessats/des dera forma e enes casi establidi pera Lei de regim juridic des administracions publicques e de procediment administratiu comun.

14.2 En tot aquerò que non sigue previst enes bases, se procedirà segons çò que determine eth RDL 5/2015, de 30 d'octubre, peth quau s'apròve eth tèxt rehonut dera Lei der Estatut Basic der Emplegat Public; eth Decret 214/1990, d'aprobacion deth Reglament deth personau ath servici des entitats locals; e era rèsta de disposicions aplicables.



Annèx 1.- Caracteristiques deth lòc de treball

Lòc de treball: Tecnic/a d'Administracion Generau

Tipologia: Lòc base

Categoria laborau: Foncionari/ària de carrèra (Escala d'Administracion Especial, Subescala tecnica, Tecnic superior); Grop: A1-22

Regim juridic: Foncionari de carrèra

Dedicacion: Jornada completa e orari normau

Retribucions mesadèras (2026): Grop A1, nivèu 22 (2.024,97 €) e compl. especific: 712,54 €

Nombre de places: 2 places

Annèx 2.- Foncions: (Aprobades en session plenària de 05/05/2023)

1. REALIZAR ACTIVITATS ADMINISTRATIVES DE NIVÈU SUPERIOR:

- Compausar, informar e tramitar es expedients administratius de major complexitat deth sòn airau d'assignacion
- Realizar eth seguiment deth cicle pressupostari deth sòn airau d'adscripcion
- Collaborar damb es responsables der airau ena confeccion dera prepausa de pressupòst annau e des sues modificacions
- Realizar es foncions comptables e de tresoreria de major complexitat en collaboracion damb eth/era tresaurer/a
- Realizar era tramitacion des pagaments, maneig e custòdia de hons, valors e efèctes dera entitat locau jos era direccion deth/dera tresaurer/a, en tot includir es desplaçaments as entitats bancàries o similares que siguesse de besonh
- Gestionar expedients de contractacion, en tot elaborar es plects de clausules tecnicas e administratives, en tot realizar eth seguiment des contractacions
- Tramitar expedients de responsabilitat patrimonial

2. REALIZAR FONCTIONS DE DIRECCION ADMINISTRATIVA, GESTION, ESTUDI E PREPAUSA:

- Collaborar damb es responsables deth servici d'assignacion ena programacion des activitats administratives a realizar
- Organizar e dirigir es accions administratives deth sòn departament, jos era direccion des responsables deth servici
- Aconselhar, sostier e coordinar-se damb era rèsta de nivèus administratius deth sòn airau d'assignacion
- Aconselhar as diferents tecnicos deth Conselh Generau d'Aran en matèria de gestion administrativa e juridica, en tot poder eméter informes referents ara gestion d'aguesta matèria enes diferents airaus
- Aconselhar as diferents tecnicos deth Conselh Generau d'Aran en matèria de gestion economica e pressupostària, en tot poder eméter informes referents ara gestion d'aguesta matèria enes diferents airaus municipaus.

3. PREMANIR NORMATIVA:

- Elaborar prepauses d'ordenances e reglaments e confeccionar es expedients corresponents
- Elaborar es expedients d'acòrds de Plen o Conselh de Govèrn en matèries dera sua competència
- Elaborar e redigir decrets e resolucions coma conseqüència des expedients tramitadi en pròpri servici



- d. Confeccionar formularis e estadistiques entara sua publicacion o remesa a institucions e organismes oficiaus referents ath sòn encastre d'accion en compliment dera nòrma en vigor
- e. Confeccionar es expedients d'elaboracion e modificacion d'ordenances fiscaus
- f. Realizar cèrca de nòrma e jurisprudéncia entà informar es expedients deth sòn encastre d'accion

4. ELABORAR INFORMES:

- a. Elaborar toti aqueri informes que siguen de besonh entà justificar prepauses, consultes o quinsevolh aute aspècte que sigue que se derive deth sòn ambit competenciau
- b. Elaborar informes, memòries de gestion, estudis, estadistiques e d'auta documentacion similara de natura complexa referents ara activitat deth pròpri servici o ben a nivèu municipau
- c. Informar sus era resolucio de recorsi e escrits d'allegacions enes expedients deth sòn encastre d'accion
- d. Informar juridicaments es expedients de sollicitud de licéncia d'òbres, urbanistiques, activitats o ambientaus, jos era direccion des responsables deth servici corresponent.

5. REALIZAR FONCTIONS D'INSPECCION, EXECUCION E CONTRARÒTLE:

- a. Realizar foncions d'inspeccion e contraròtle en matèria de compliment dera nòrma deth sòn encastre d'accion
 - b. Tramitar expedients sancionadors
 - c. Gestionar eth Sistèma d'Informacion (Canau de denóncies)
 - d. Realizar es foncions d'inspeccion tributària damb realizacion d'accions de comprovacion e investigacion en matèria tributària, damb eth corresponent suslhèuament d'actes
 - e. Instruir expedients sancionadors
 - f. Emèter informes d'assessorament e liquidacion de tributs; liquidacion e estudi de plusvalues e d'aute similares
 - g. Mantier es relacions necessàries damb eth Cadastre entà per'mor de desvolopar es sues foncions, en tot actualizar es bases de donades, variacions fisiques, economiques e juridiques des bens immòbles
 - h. Gestionar era actualizacion, mantenença e contraròtle des donades cadastraus e dera rèsta de padrons tributàris
 - i. Informar e prepausar resolucions de recorsi que hèn referéncia ath cadastre e ara liquidacion der IBI
 - j. Gestionar es procèssi d'avaloracion de finques e immòbles
 - k. Estudiar documentacion entà inspeccions relatives as hèti imposables d'aqueri tributs que li agen estat atribuïts e entar autrejament de licéncias
 - l. Realizar inspeccions, sollicitar informacion e elaborar informes en tot prepausar es corresponents requeriments
 - m. Verificar es resultats des inspeccions e prepausar suggeriments mejançant eth corresponent informe
6. En generau, d'autes foncions similares laguens era sua categoria, que per disposicion d'organ competent o nòrma en vigor li siguen atribuïdes
7. Vetlar pera seguretat e salut en sòn lòc de trebalh, en tot usar adequadament es equips relacionats damb era sua activitat, d'acòrd damb es procediments establerts e era normativa vigenta en matèria de prevencion de risqui laboraus
8. Per çò que hè ath tractament de donades de caractèr personau, adoptar es mesures techniques e organizatives de besonh entà dar compliment ara normativa vigenta ena matèria, atau coma mantier eth déuer de secret e confidencialitat (que se mantieràn un viatge acabada era sua vinculacion damb era Corporacion)



Annèx 3.- Temari

Temari Part Generau:

1. Era Constitucion Espanhòla de 1978. Principis generaus. Drets e déuers fundamentaus.
2. Organizacion territoriala der Estat: es Comunautats Autonòmes e era Administracion Locau.
3. Er Estatut de Catalonha: Reconeixement d'Aran.
4. Era Lei 1/2015, de 5 de hereuèr, deth regim especiau d'Aran. Disposicions generaus. Des drets e déuers e principis rector.
5. Eth Conselh Generau d'Aran. Organizacion administrativa pròpria d'Aran.
6. Reglament organic. Regim de foncionament des organs collegials. Eleccion, estatut e cessament deth sindic.
7. Distribucion e division geografica dera Val d'Aran: antecedents istorics. Influéncia en sistèma electorau actuau.
8. Competéncias en matèria de miei ambient, patrimoni e recorsi naturaus deth Conselh Generau d'Aran. Es competéncias municipaus delegades ath Conselh Generau d'Aran en matèria de residus.
9. Traspassi de competéncias dera Generalitat de Catalunya ath Conselh Generau d'Aran.
10. Es hònts deth Dret Public. Era potestat legislativa. Era delegacion legislativa en favor deth Govèrn. Era iniciativa legislativa. Leis organiques. Leis ordinàries. Leis marc. Leis d'armonizacion. Era delegacion legislativa en favor deth Govèrn. Es Decrets-Lei. Eth reglament.
11. Era Administracion Publica en ordenament espanhòl. Principis constitucionaus d'actuacion. Tipologia des Administracions Publicas. Eth principi de legalitat. Era desviacion de poder.
12. Regim de sessions e acòrds des organs collegiadi. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions e publicacion des acòrds.
13. Eth Sector Public Institucionau: classes d'entitats que l'intègren. Organismes autonòms e Entitats Publicas Empresariaus.
14. Es bens des Entitats locals. Classes. Eth domeni public locau. Es bens patrimonius. Prerrogatives e potestats. Er inventari de bens.
15. Eth servici public locau. Formes de gestion des servicis publics. Era gestion dirècta e indirècta.
16. Eth reglament: concèpte e classes. Potestat reglamentària. Era sua relacion damb era Lei. Requisits de validesa. Reglament illegau. Er acte administratiu: concèpte e classes. Elements der acte administratiu. Requisits des actes administratius. Era eficàcia des actes e era sua executivitat. Era potestat reglamentària en matèria tributària.
17. Eth pressupòst generau des entitats locals: concèpte e contiengut. Principis pressupostaris. Bases d'execucion. Elaboracion e aprobacion deth pressupòst generau.
18. Era proteccion de dades de caractèr personau. Eth regim juridic dera proteccion de dades de caractèr personau. Drets, déuers e garanties derivades deth regim juridic dera proteccion de dades de caractèr personau.
19. Era administracion electronica: pilars e principis. Drets des ciutadans a relacionar-se damb es administracions publicas per mejans electronics. Eth regim juridic dera administracion electronica: regulacion estatau e dera Generalitat de Catalunya. Er expedient electronic. Era Lei d'accès electronic des ciutadans as servicis publics.
20. Era transparéncia des poders publics. Era transparéncia e er accés ara informacion publica.
21. Era igualtat de genre ena Administracion Publica. Regim juridic e mesures d'igualtat.
22. Er acte administratiu. Concèpte. Elements. Classes. Requisits: era motivacion e forma.



Temari especific:

DRET ADMINISTRATIU:

1. Era Administracion publica e eth Dret. Eth principi de legalitat. Eth Dret administratiu. Concèpte e contiengut. Es hònts deth Dret Administratiu.
2. Eth ciutadan coma administrat: concèpte e classes. Era capacitat des administrats e es sues causes modificatives. Drets des ciutadans enes sues relacions damb es administracions publiques.
3. Singularitats deth procediment administratiu des entitats locaus en Catalonha. Tramitacion d'expedients. Abstencions e recusacions.
4. Eth procediment administratiu: Principis generaus e fases deth procediment. Es tèrmes administratius.
5. Er acte administratiu: concèpte e classes. Era motivacion e era forma der acte administratiu. Era eficàcia des actes administratius: eth principi d'autotutela declarativa. Condicions.
6. Eth silenci administratiu. Era eficàcia der acte administratiu: principis generaus. Era executivitat der acte administratiu. Era notificacion e publicacion der acte administratiu.
7. Era notificacion: tipe, contiengut, tèrme e practica. Era notificacion defectuosa. Era publicacion. Era aprobacion per ua auta Administracion. Era demora e era retroactivitat dera eficàcia. Era publicitat des actes.
8. Era invalidesa der acte administratiu. Supòsits de nullitat de plen dret e anulabilitat. Eth principi de conservacion der acte administratiu. Era revision d'actes e disposicions pera pròpria Administracion: supòsits. Era accion de nullitat: procediments e limits. Era declaracion de lesivitat. Era revocacion d'actes. Era rectificacion d'errors materiaus o de hèt.
9. Recorsi administratius: principis generaus. Actes susceptibles de recors administratiu. Regles generaus de tramitacion des recorsi administratius. Classes de recorsi. Procediments substitutius des recorsi administratius: conciliacion, mediacion e arbitratge.
10. Disposicions generaus sus es procediments administratius comuns e normes reguladores des diferents procediments. Classes d'interessats en procediment. Drets des administrats.
11. Era iniciacion deth procediment: classes, esmena e milhora de sollicituds. Presentacion de sollicituds, escrits e comunicacions. Es registres administratius. Tèrmes: comput, ampliacion e tramitacion d'urgència.
12. Ordenacion. Instruccion: intervencion des interessats, pròva e informes. Audiència as interessats.
13. Finalizacion deth procediment. Era obligacion de resòlver. Contiengut dera resolucio expressa: principis de congruència e de non agreujament dera situacion iniciala. Era terminacion convencionala. Era manca de resolucio expressa: eth regim deth silenci administratiu. Eth desistiment e era renòncia. Era caducitat. Era prescripcion.
14. Era coaccion administrativa: eth principi d'autotutela executiva. Era execucion forçosa des actes administratius: es mitjans e principis d'utilizacion. Era coaccion administrativa dirècta. Era via de hèt.
15. Era jurisdiccion contenciosa administrativa. Natura, extension e limits. Organs dera jurisdiccion e es sues competències. Es parts: legitimacion. Er objècte deth recors contenciós administratiu. Causes d'inadmissibilitat.
16. Era potestat sancionadora: concèpte e significat. Principis der exercici dera potestat sancionadora. Eth procediment sancionador e es sues garanties. Mesures sancionadores administratives. Especiau referéncia ara potestat sancionadora locau.
17. Era responsabilitat patrimoniala des Administracions Publiques. Principis. Responsabilitat concorrenta des Administracions Publiques. Indemnizacion. Responsabilitat de Dret Privat. Responsabilitat des autoritats e deth personau ath servici des Administracions Publiques. Eth



procediment Administratiu de Responsabilitat Patrimoniau. Tramitacion simplificada deth procediment administratiu en matèria de responsabilitat patrimoniau.

18. Redaccion de documents administratius: critèris generaus. Tipologia de documents administratius: ofici, carta, sollicitud, informes, corrèus electronics. Organizacion e archiu des documents administratius.

19. Es contractes deth sector public: es directives europèes en matèria de contractacion publica. Objècte e ambit d'aplicacion dera Lei de Contractes deth Sector Public. Tipe de contractes deth sector public. Contractes subjèctes a regulacion armonitzada. Contractes administratius e contractes privats. Disposicions generaus sus era contractacion deth sector public: racionalitat e consisténcia, libertat de pactes e contingut minim deth contracte, perfeccion e forma deth contracte, regim d'invalidesa, recors especiau en matèria de contractacion.

20. Era contractacion administrativa. Principis basics dera Lei de contractes des administracions publiques.

21. Es parts enes contractes deth sector public. Organs de contractacion. Capacitat e solvència der empresari. Succession ena personau deth contractista.

22. Objècte, pressupòst base de licitacion, valor estimat, prètz deth contracte e era sua revision. Garanties exigibles ena contractacion deth sector public. Preparacion des contractes des Administracions Publiques: expedient de contractacion, plec de clausules administratives particulars e de prescripcions techniques. Adjudicacion des contractes des Administracions Publiques: normes generaus e procediments d'adjudicacion.

23. Efèctes des contractes. Prerrogatives dera Administracion Publica enes contractes administratius. Execucion des contractes. Modificacion des contractes. Suspension e extincion des contractes. Cession des contractes e subcontractacion.

24. Eth contracte d'òbres. Actuacions preparatòries deth contracte d'òbres. Projècte. Execucion deth contracte d'òbres. Modificacion deth contracte. Compliment e resolucion.

25. Eth contracte de subministrament. Execucion deth contracte de subministrament. Compliment e resolucion. Regulacion de determinadi contractes de subministrament.

26. Eth contracte de servici. Execucion des contractes de servicis. Resolucion. Especialitats deth contracte d'elaboracion de projèctes d'òbres.

27. Eth contracte de concession de servicis. Actuacions preparatòries deth contracte de concession de servicis. Efèctes, compliment e extincion deth contracte de concession de servicis. Execucion e modificacion deth contracte. Compliment e resolucion.

28. Eth contracte de concession d'òbres. Es contractes des Administracions Locaus. Competéncias en matèria de contractacion enes entitats locals. Normes especificques de contractacion publica as entitats locals.

29. Era expropiacion forçosa. Subjèctes, objècte e causa. Eth procediment generau. Garanties jurisdiccionaus. Era reversion expropriatòria. Tramitacion d'urgéncia. Procediments especiaus.

REGIM LOCAU:

30. Es hònts deth Dret Locau. Era potestat reglamentària des entitats locus: Reglaments e Ordenances. Procediment d'elaboracion. Eth Reglament organic. Era publicacion des normes locals. Limits ena potestat normativa locau. Impugnacion deuant des Tribunaus.

31. Eth regim locau: significat e evolucion istorica. Era Administracion locau ena Constitucion. Era Carta europèa d'autonomia locau. Eth principi d'autonomia locau: significat, contiengut e limits.

32. Es competéncias municipaus: sistèma de determinacion. Competéncias pròpies, delegades e competéncias diferents des pròpies. Era sostenibilitat financèra dera isenda locau coma pressupòst der exercici des competéncias. Es convènis sus exercici de competéncias e servicis municipaus. Es servicis minims.



33. Eth sistèma electorau locau. Causes d'inelegibilitat e incompatibilitat. Eleccion des regidors e baileses. Eleccion de diputats provinciaus e presidents des diputacions provinciaus. Era mocion de censura e era qüestion de confidança en ambit locau. Er Estatut des membres electius des corporacions locals.

34. Es formes d'accion administrativa des entitats locals. Era activitat dera policia: era intervencion administrativa locau ena activitat privada. Es autoritzacions administratives: classes. Eth regim des licéncias. Era comunicacion prealbla e era declaracion responsable.

DRET FINANCÈR E TRIBUTARI

35. Eth sistèma tributari espanhòl. Principis, estructura e evolucion. Especiau referéncia ara Lei Generau Tributària.

36. Elements des impòsti: er hèt impausable, eth subjècte passiu, eth domicili fiscau, era base impausable, eth tipe de gravamen, era quòta tributària.

37. Er Impòst sus era Renda des Persones Fisiques. Er Impòst sus eth Patrimòni. Er Impòst sus Successions e Donacions.

38. Er Impòst sus eth Valor Hijut. Er Impòst sus Transmissions Patrimonias e Actes Juridics Documentaus.

39. Regim juridic dera recaptacion. Eth pagament e autes formes d'extincion des deutes. Ajornament e fraccionament. Eth procediment de recaptacion en periòde voluntari. Eth procediment de recaptacion en via de constrenhiment.

40. Es garanties tributàries: concèpte e classes. Es garanties reaus. Dret de prelacion. Ipotèca legau tacita. Ipotèca especiau. Afeccion de bens. Dret de retencion. Es mesures cautelares.

41. Revision d'actes en matèria tributària. Impugnacion d'ordenances fiscaus, ordenances de prètzis publics e era impugnacion d'actes de gestion e recaptacion locals.

42. Ingrèssi locals non tributaris de dret public. Ingrèssi de Dret privat. Subvencions e auti ingrèssi de Dret public.

43. Eth regim juridic des taxes, es prètzis publics e es contribucions especiaus. Es tarifes des servicis publics.

44. Eth credit locau. Operacions de credit locau: esturments e regim juridic. Competéncias entara sua aprobacion e autorizacion. Limitacions establides ena vigenta legislacion.

45. Eth pressupòst generau des entitats locals: concèpte e contiengut. Principis pressupostaris. Es bases d'execucion deth pressupòst. Era elaboracion e aprobacion deth pressupòst generau. Era prorròga pressupostària. Es modificacions de credit: classes, concèpte, finançament e tramitacion. Regim pressupostari des empreses dependentes des Entitats locals.

46. Era estructura pressupostària. Es credits deth pressupòst de despenes: delimitacion, situacion e nivèus de vinculacion juridica. Era execucion deth pressupòst de despenes e d'ingrèssi: es sues fases. Es pagaments a justificar. Es auançaments de caisha fixa. Es despenes de caractèr pluriannau. Era tramitacion anticipada de despenes. Es projectes de despena. Es despenes damb finançament afectat.

47. Era liquidacion deth pressupòst. Tramitacion. Es romanents de credit. Eth resultat pressupostari: concèpte, calcul e ajustaments. Eth romanent de tresaureria.

48. Eth contròl intèrn dera activitat economicofinancèra des entitats locals e es sòns ens dependents. Era foncion interventora. Fiscalizacion e intervencion prealbla. Es objeccions e observacions complementàries e era resolucion de discrepàncies. Omission dera foncion interventora.

49. Contròl financèr, contròl permanent e auditoria publica enes entitats locals. Eth resultat deth contròl financèr. Informe resum e plan d'accion.

50. Contròl extèrn dera activitat des Entitats locals. Fiscalizacion des compdes. Sindicatura de Comptes de Catalunya.



51. Comptabilitat des Entitats locals: principis comptables. Subjeccion en regim de comptabilitat publica. Barrament der exercici economic. Compde Generau.

OCUPACION PUBLICA

52. Eth model de foncion publica espanyòla. Caracteristiques generaus. Normativa basica. Era foncion publica des Entitats Locaus. Classes de personau ath servici des Entitats locals. Estructura.

53. Eth personau ath servici des Entitats locals (I). Seleccion. Provision de lòcs de trabalh. Era carrèra administrativa. Adquisicion e pèrta dera condicion de funcionari. Situacions administratives.

54. Eth personau ath servici des Entitats locals (II). Drets e déuers. Incompatibilitats. Regim disciplinari.

55. Eth personau ath servici des Entitats locals (III). Drets economics e sistèma retributiu.

56. Era planificacion de recorsi umans ena Administracion Publica. Es Plans d'ordenacion des recorsi umans. Plantilha e Relacions de Lòcs de trabalh. Era Aufèrta d'Aucupacion Publica.

57. Era negociacion collectiva en sen des administracions publiques. Es drets de sindicacion e grèva en encastre deth sector public.

58. Contractacion laborau ena Administracion Publica. Regulacion. Modalitats de contractacion. Neishement e extincion dera relacion laborau. Eth personau laborau indefinit non fixe.

59. Regim de representacion deth personau ath servici des administracions publiques. Era libertat sindicau.

60. Era jurisdiccion laborau. Eth procediment laborau. Procediments especiaus. Recorsi contra senténcias.

SUBVENCIONS E CONVÈNIS:

61. Activitat subvencionau des Administracions Publiques: tipe de subvencions. Procediment de concession e gestion des subvencions. Reintegrament de subvencions.

62. Contròl financer. Infraccions e sancions administratives en matèria de subvencions.

63. Convènis: definicion e tipe. Requisits. Contingut. Procediment entara sua aprobacion. Extincion e efèctes. Modificacion.

GOVÈRN DUBÈRT, TRANSPARÈNCIA E PROTECCION DE DADES

64. Era proteccion de dades de caractèr personau. Normativa d'aplicacion europèa, estatau e catalana.

65. Proteccion de dades de caractèr personau. Disposicions generaus e Principis. Drets des persones.

66. Proteccion de dades de caractèr personau. Fichèrs de titularitat publica. Infraccions e sancions.

67. Es activitats de tractament. Eth responsable e er encargat deth tractament. Eth Delegat de Proteccion de Dades.

68. Transparéncia, Accès ara informacion publica e Bon Govèrn.

ANUNCI

del Conselh Generau d'Aran, sobre la convocatòria de concurs-oposició per a proveir amb caractèr funcional dues plaças de tècnic/a d'administració general [exp. núm. CGA 1306-0003/2026]



Es fa públic que en data 18 d'agst de 2026 el Conselh de Govèrn ha aprovat les bases del concurs-oposició per a proveir dues (2) plaçes de tècnic/a d'administració general, funcionari de carrera, grup de classificació A1-22; i la seva convocatòria i creació d'una borsa de treball. Aquesta plaça forma part de l'Oferta d'Ocupació Pública del Conselh Generau d'Aran, exercici 2023.

1. Objecte i àmbit d'aplicació

L'objecte d'aquestes bases i la seva convocatòria és la cobertura de dues places de tècnic/a administració general del Conselh Generau d'Aran corresponents a l'OOP 2023, i la creació d'una borsa de treball.

El règim jurídic d'aquestes places és de personal funcionari de carrera, segons les característiques i funcions que s'indiquen a l'annex 1.

Les principals funcions del/de la tècnic/a d'administració general que s'indiquen a l'annex 2.

2. Requisits i condicions de les persones aspirants

Per a prendre part en aquest procés, 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:

- Tenir els requisits de nacionalitat espanyola establerts pel TREBEP per a l'accés a la condició de personal de l'Administració Pública.
- Haver complert 18 ans i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- Estar en possessió de la titulació mínima exigida, en aquest cas, el títol de llicenciat o grau en dret, econòmiques, ADE, ciències polítiques, comptabilitat e auditoria, administració financera, comptabilitat i auditoria, administració financera, comptadoria publica, grau en gestió i administració pública o similar.
- 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.
- Estar en possessió del nivell C1 (antic C) de català o equivalent. En cas que els aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, el Tribunal avaluarà mitjançant una prova aquests coneixements.
- Estar en possessió del nivell B2 (antic C) d'aranès. Cas que els/les aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, el Tribunal avaluarà mitjançant una prova aquests coneixements.
- Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat del castellà.

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, prèvia liquidació de la taxa corresponent als drets d'examen, segons el model normalitzat que es facilitarà al Registre general del Conselh Generau d'Aran i a <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=8103980001>.

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.



3.2 La presentació d'instàncies es realitzarà en el Registre general del Conselh Generau d'Aran o a través dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. El termini de presentació és de vint (20) dies naturals a comptar de l'endemà de la darrera de les publicacions de l'anunci de referència de la convocatòria al DOGC i BOE.

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

- a) DNI, NIE o passaport en vigor
- b) 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
- c) Currículum detallat i actualitzat
- d) Informe de la Vida laboral, en cas de justificar l'experiència laboral.
- e) 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:

- a) Acreditar el coneixement de la llengua catalana i de la llengua aranesa exigint, en cas de tenir-los. Si no es té el certificat acreditatiu corresponent, el Tribunal avaluarà mitjançant una prova aquests coneixements.
- b) Acreditar la prestació de serveis a l'Administració Pública i/o a l'empresa privada mitjançant certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del/de la sol·licitant, així com alternativament amb fotocòpies de contractes, nòmines, certificats d'empresa o de serveis prestats a l'Administració, o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats. Els serveis prestats al Conselh Generau d'Aran i/o en els seus organismes dependents seran acreditats d'ofici per la Corporació. La prestació de serveis ho podrà ser en règim laboral, funcional o mercantil.
- c) Acreditar, amb la presentació de la documentació original, els mèrits avaluable que han de ser títols oficials o homologats, on consti el centre emissor, les hores de durada i l'assistència i, si s'escau, l'aprofitament. S'ha de fer constar a la instància els mèrits que al·leguen per tal de ser valorats. Els mèrits insuficientment justificats fins el moment en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies no seran valorats.

3.5 Tal com es disposa a l'art. 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, si en alguna de les sol·licituds hi havia qualsevol defecte esmenable, es requeriria l'/la interessat/da perquè en un termini de deu (10) dies solucionés la deficiència o presentés els documents preceptius, amb l'avertència que si no ho feia s'arxivaria la instància.

3.6 Amb la formalització i presentació de les sol·licituds, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de dades personals.

Es garanteix total confidencialitat de la participació dels aspirants en els processos de selecció així com qualsevol de les dades personals i professionals, assegurant que la participació dels aspirants queda en l'estricta àmbit del tribunal qualificador, fent-se públic exclusivament el DNI o NIE.

En compliment de la "Lei Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales" les dades proporcionades seran objecte de tractament i s'incorporen en un fitxer el responsable del qual és el Conselh Generau d'Aran, amb adreça en Vielha, Plaça d'Aran, 1-2. La finalitat de la recollida és el tractament de les dades personals necessàries per la participació en el procés de selecció de personal del Conselh Generau d'Aran.

El/la afectat/da podrà dirigir-se al responsable per exercir els seus drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició al seu tractament de cessió, així com el dret a revocar el consentiment, per



mitja d'una sol·licitud escrita y signada dirigida a la Secretaria del Conselh Generau d'Aran. La sol·licitud haurà de contenir el nom, cognoms, domicili als efectes de notificacions, còpia del DNI o document anàleg i quin és el dret que es vol exercitar.

3.7 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. Drets d'examen

Junt 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. 5 reguladora de la "Taxa de Tramitació de Documents, Material de Promoció i Llibres de Divulgació", es fixa la quantitat de trenta euros (30,00 €) en concepte de taxa per a participar en les proves per a accedir a un lloc de treball del grup A1.

El pagament es pot fer efectiu mitjançant ingress o transferència bancària en el següent compte corrent del "Banco Bilbao Vizcaya Argentaria": IBAN ES49-0182-5938-9000-1000-7733; BIC BBVA ES MMXXX. Caldrà fer a constar com a remitent el nom i cognoms de l'aspirant i el número de la convocatòria. En aquest cas, els aspirants han de presentar, dins el termini de presentació de sol·licituds, el resguard de la imposició.

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

Són exempts de pagar la taxa d'examen els/les aspirants que acreditin la situació d'atur.

La manca d'abonament dels drets d'examen o de la seva justificació, així com la manca de justificació del dret d'exempció, determinarà l'exclusió de l'aspirant.

En cap de cas la presentació i pagament a l'entitat col·laboradora substituirà el tràmit de presentació, en termini i forma corresponent, de la sol·licitud expressada en la base 3a.

5. Tribunal qualificador

5.1 D'acord amb el que estableix l'art. 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP) i la legislació concordant, el Tribunal qualificador es constituirà per valorar el procés selectiu i estarà integrat pels següents membres:

President/a: Un/a funcionari/ària de la corporació

Vocals: Un/a empleat/da públic/a designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
Tres empleats/des públics/ques de qualsevol Administració pública o del sector públic de Catalunya o expert/a designat/da pel/per la president/a de la corporació.

Secretari/ària: El/la secretari/ària general de la corporació o persona en qui delegui.

La designació dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents.

5.2 El tribunal no es pot constituir ni pot actuar sense l'assistència de més d'un terç dels seus membres, siguin titulars o suplents, i les decisions s'han d'adoptar per majoria.

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 aranesa.

5.3 L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ajustarà al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.



5.4 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 aquestes bases.

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

Llista provisional d'aspirants admesos/es i exclosos/es.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la síndica d'Aran aprovarà la llista provisional dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es en el procés, que s'exposarà al tauler d'anuncis del Conselh Generau d'Aran 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.

Juntament amb la llista d'admesos i exclosos s'anunciarà la designació nominal dels membres del Tribunal qualificador, el dia, l'hora i el lloc de les proves i entrevistes i, si s'escau, de les proves de coneixement de llengua catalana i aranesa.

Els anuncis successius relacionats amb el procés de selecció seran fets públics al tauler d'anuncis de la Corporació i a <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=8103980001>(e-tauler).

Llista definitiva d'aspirants admesos/es i exclosos/es

El mateix òrgan acceptarà o refusarà en el termini de trenta (30) dies hàbils les reclamacions formulades. Si se n'acceptava alguna, s'elaboraria una nova llista d'admesos i es publicaria. La llista provisional d'aspirants admesos/es i exclosos/es es considerarà automàticament elevada a definitiva si no es presenten reclamacions.

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 del Conselh Generau d'Aran i <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=8103980001>. L'ordre de les proves podrà alterar-se per qüestions organitzatives.

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 o fins el dia de la realització d'aquesta prova, 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 en els darrers tres (3) anys eximeix a l'aspirant de la realització d'aquesta prova. Les persones candidates que no demostrin el coneixement d'aquestes llengües seran excloses del procés.

b) Segona prova: Qüestionari. Consistirà a respondre:



1. Vint (20) preguntes tipus test, d'acord amb les matèries del temari general recollit a l'annex 3. Cada qüestió tindrà quatre possibles respostes, i només una de correcta, i un valor de 0,25 punts. Les respostes no contestades no restaran i les respostes errònies descomptaran 0,06 punts.
2. Deu (10) preguntes curtes de tipus teòric o pràctic amb espai taxat per a respondre, d'acord amb les matèries del temari específic recollit a l'annex 3, per a assegurar l'adequació de les persones participants en el perfil requerit per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça. Cada qüestió té un valor de 1,5 punts.

El temps màxim per a realitzar-la serà de cent vint (120') minuts.

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

c) Tercera prova: Prova pràctica, que consistirà a desenvolupar un exercici:

Amb la finalitat d'acreditar els mèrits i les capacitats de l'aspirant, caldrà resoldre una prova pràctica relacionada amb les funcions, atribucions i comesos propis de la plaça objecte de la convocatòria.

Per l'avaluació d'aquest exercici s'hauran en compte es coneixements teòrics acreditats per/a aspirant/a, així com la capacitat analítica, de síntesi, de reacció, era iniciativa i aplicació pràctica, i la qualitat de l'expressió escrita per la seva realització.

D'acord amb aquestes premisses, la distribució de la puntuació d'aquest exercici serà de quinze (15) punts per avaluar el contingut; cinc (5) punts per avaluar el format i externalització; e se penalitzarà fins un (1) punt per l'expressió escrita deficient.

Durant aquest exercici els/les aspirants poden, en tot moment, fer ús de la normativa legal en suport paper i/o electrònic, per aquest motiu se facilitarà la connexió a la xarxa wifi. Es aspirants podran aportar a la prova un llistat en suport paper d'enllaços a llocs web de legislacions per agilitzar la cerca de normativa.

El temps màxim per realitzar aquesta prova serà de cent vint (120') minuts.

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

d) Entrevista: Si el tribunal considera necessari, acabades i avaluades es proves i es mèrits, tindrà lloc una entrevista personal a cadascun/a dels aspirants que les hagen superat, per esclarir aspectes del seu currículum, captar la motivació, actitud i d'altres aspectes del perfil professional i establir així la qualitat i idoneïtat de l'aspirant al lloc de treball. Aquesta podrà encomanar-se a un expert en matèria, que podrà realitzar es proves que consideri necessàries. En cas que es porti a terme, aquesta s'avaluarà com a màxim en cinc (5) punts, d'acord amb els següents barems:

- Competències tècniques del lloc de treball: fins 3 punts.
- Competències transversals (motivació, actitud, valor afegit...): fins 2 punts.

Caldrà obtenir una valoració mínima de 3 punts per poder considerar superada aquesta entrevista.

8. Valoració de mèrits: La valoració es farà a través del currículum i documentació aportada, segons el barem següent, amb un màxim de 20 punts per aspirant:

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



- Serveis prestats a l'Administració Pública o organismes autònoms i/o empreses del sector públic, com a funcionari o laboral, en lloc o plaça d'igual o similar categoria i/o funcions, 0,20 punt per mes treballat.
- Serveis prestats en empreses del sector privat, com a laboral, en lloc d'igual o similar categoria i/o funcions, 0,10 punt per mes treballat.
- L'experiència professional dels/de les treballadors/es autònoms/es s'acreditarà mitjançant documents acreditatius de l'alta com autònom en l'epígraf corresponent i aquella documentació justificativa de la concreta activitat realitzada, amb l'objectiu de demostrar la vinculació entre l'experiència i el lloc de treball ofertat. Per cada mes d'experiència professional, 0,05 punts.

No es tindrà en compte el temps d'experiència en sector privat o com autònom que coincideixi en data amb la prestació de servei públic.

S'atorga al tribunal la potestat per a analitzar, valorar i determinar la relació amb el lloc de treball.

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.

Només es valoraran els cursos de competències digitals realitzats en els darrers 10 anys.

- Expedient acadèmic: fins a un màxim de 4 punts, els títols de centres oficials que estiguin relacionats directament amb les funcions del lloc de treball, sempre que no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les:

- Doctorat: 2 punts
- Mestratge oficial (60-120 crèdits ECTS): 1,5 punts
- Postgrau oficial (30-60 crèdits ECTS): 1 punt
- Altres diplomatures, llicenciatures diferents a la presentada com a requisit: 0,5 punts

- Cursos de formació, fins a un màxim de 6 punts:

- Català i aranès: només es valoraran els cursos amb títol oficial:

- Nivell C2 (antic D) de català o d'especialitat: 0,5 punts.
- Nivell C1 (antic C+ o D) d'aranès o d'especialitat: 0,5 punts.

- La realització de cursos de formació i perfeccionament relacionats directament amb el lloc de treball, es valorarà segons la seva durada i d'acord amb l'escala següent:

Hores	Aprofitament	Assistència
Més de 150 hores	0,50	0,30
De 81 a 150 hores	0,40	0,25
De 41 a 80 hores	0,30	0,20
De 21 a 40 hores	0,20	0,15
De 8 a 20 hores	0,15	0,10
Menys de 8 hores	0,10	0,05

- Francès / Anglès: només es valoraran els cursos amb títol oficial:

- A1: 0,20 punts; A2: 0,30 punts
- B1: 0,40 punts; B2: 0,50 punts
- C1: 0,60 punts; C2: 0,70 punts

- 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. Malgrat això, el Tribunal podrà tenir en compte d'altres cursos no contemplats en aquest llistat, mitjançant resolució motivada.

En aquesta categoria es podran valorar els crèdits aprovats de titulació de formacions no finalitzades, relacionades amb el lloc de treball. La valoració es farà en conjunt i no es podrà atorgar una puntuació igual o superior a la que correspondria pel títol acadèmic.

9. Llista d'aprovats

Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, es publicarà al tauler d'anuncis la relació d'aprovats/des per ordre de puntuació i la proposta de nomenament en favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més elevada.

Criteris de desempat:

1. Millor puntuació en la fase d'oposició
2. Servicis prestats (en dies de treball efectiu) en CGA o FTVA
3. Servicis prestats (en dies de treball efectiu) en qualsevol Administracion Publica
4. Servicis prestats (en dies de treball efectiu) en sector privat
5. En cas que sigui un col·lectiu amb majoria absoluta de personal del mateix sexe, se prioritzarà el sexe que sigui infrarepresentat, d'acord amb es mesures d'acció positiva per atènyer una representació equilibrada recollides en Plan d'Igualtat deth Conselh Generau d'Aran
6. S'encara persistís l'empat, se resoldrà per sorteig

En cas que en el mateix moment hi hagi diferents llocs a cobrir amb similars condicions i als efectes de tria de lloc de treball, es podrà entrevistar les persones aspirants per tal de garantir la millor adequació del seu currículum professional a les característiques del lloc de treball a cobrir, d'acord amb el perfil de la persona candidata. Així mateix, davant la necessitat de cobrir un lloc de treball amb uns requisits o mèrits específics, s'optarà per la primera persona candidata de l'ordre de la llista d'aprovats que els compleixi.

10. Borsa de treball

Els/les aspirants que hagin superat totes les fases i els requisits del procés selectiu però que no hagin obtingut plaça, passaran a formar part d'una borsa de la categoria de tècnic/a d'administració general, grup A1.

Els/les aspirants restaran en aquesta borsa i seran nomenats/contractats en ocasió de vacant, degudament justificada, i quan sigui necessari cobrir transitòriament un lloc de treball del Conselh Generau d'Aran de la mateixa categoria i/o funcions, reservat a personal funcionari, en règim de funcionari interí o de laborau temporau.

Aquesta borsa de treball serà vigenta durant un tèrme de tres (3) ans a partir dera data de resolució deth procediment. Era preferència se determine en tot seguir er orde de puntuacion. Prorrogable de manera expressa mejançant Decret de Sindicatura peth madeish tèrme.

La preferència es determina seguint l'orde de puntuació. Prorrogable de manera expressa mitjançant Decret de Sindicatura pel mateix terme.

En cas que en el mateix moment hi hagi diferents llocs a cobrir amb similars condicions i als efectes de gestió de la borsa de treball i crida de les persones que l'integren, es podrà entrevistar les persones aspirants per tal de garantir la millor adequació del seu currículum professional a les característiques del lloc de treball a cobrir, d'acord amb el perfil de la persona candidata. Així mateix, davant la necessitat de cobrir un lloc de treball amb uns requisits o mèrits específics, s'optarà per la primera persona candidata de l'ordre de la llista d'aprovats que els compleixi.



11. Període de pràctiques

La realització d'un període de pràctiques al Conselh Generau d'Aran és una prova obligatòria i eliminatòria. La qualificació del període de pràctiques és d'apte/a o no apte/a.

El període de pràctiques serà d'un màxim de sis (6) mesos. Aquest període es realitzarà sota la supervisió del/de la superior jeràrquic/a on estigui destinat/da l'aspirant seleccionat/da i tindrà la consideració de fase final del procés selectiu.

El/la superior jeràrquic/a avaluarà l'aspirant seleccionat/da i informarà sobre la seva idoneïtat per cobrir la plaça o lloc, de manera que si no assoleix aquesta condició, la síndica podrà decretar el cessament en les funcions per a les quals l'ha possessionat sense cap dret a indemnització.

La valoració de la persona en pràctiques estarà basada en els següents ítems professionals:

1. Grau d'eficàcia i excel·lència en l'execució de les funcions i tasques encomanades.
2. Grau de dedicació i disponibilitat vers el servei.
3. Coneixements específics posats en pràctica en l'acompliment del nomenament.
4. Intensitat, ritme i continuïtat en el treball.

En qualsevol moment durant el període de pràctiques, el tribunal podrà acordar amb resolució motivada la no superació del període de pràctiques de l'aspirant, o bé l'acreditació de la suficiència, sense necessitat d'esgotar el període màxim de pràctiques previst.

En el cas que l'aspirant no superés el període de pràctiques, el tribunal proposarà el nomenament com a funcionari de l'aspirant que, havent superat el concurs-oposició, segueixi en ordre de major puntuació obtinguda, i iniciarà un nou període de pràctiques.

12. Cobertura successiva de la plaça

En cas de finalització de la relació laboral en un termini màxim de divuit (18) mesos a comptar de la resolució del procediment, es podrà procedir a successions de nomenaments en pràctiques de la persona que hagi obtingut la màxima puntuació en el procés de selecció que hagi superat el procés de concurs-oposició.

13. Règim del servei

Quant a la determinació i l'adscripció a lloc de treball, tasques, règim d'horari i jornada, s'aplicaran els fixats al Conselh Generau d'Aran.

14. Disposicions finals

14.1 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.

14.2 En tot allò que no estigui previst a les bases, es procedirà segons el que determina el RDL 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 1.- Característiques del lloc de treball

Lloc de treball:

Denominació del lloc: Tècnic/a d'Administració General

Tipologia: Lloc base

Categoria laboral: Funcionari/ària de carrera (Escala d'Administració Especial, Subescala tècnica, Tècnic superior); Grop: A1-22

Règim jurídic: Funcionari de carrera

Dedicació: Jornada completa i horari normal

Retribucions mesaderes (2026): Grup A1, nivell 22 (2.024,97 €) i compl. específic: 712,54 €



Nombre de places: 2 places

Annex 2.- Funcions: (Aprovades en sessió plenària de 05/05/2023)

1. REALITZAR ACTIVITATS ADMINISTRATIVES DE NIVELL SUPERIOR:

- a. Composar, informar i tramitar els expedients administratius de major complexitat de la seva àrea d'assignació
- b. Realitzar el seguiment del cicle pressupostari de la seva àrea d'adscripció
- c. Col·laborar amb els responsables de l'àrea en la confecció de la proposta de pressupost anual i de les seves modificacions
- d. Realitzar les funcions comptables i de tresoreria de major complexitat en col·laboració amb el/la tresorer/a
- e. Realitzar la tramitació dels pagaments, maneig e custòdia de fondos, valors i efectes de l'entitat local sota la direcció del/a tresorer/a, incloent es desplaçaments a les entitats bancàries o similars que siguin necessaris
- f. Gestionar expedients de contractació, elaborant els plecs de clàusules tècniques i administratives, realitzant el seguiment de les contractacions
- g. Tramitar expedients de responsabilitat patrimonial

2. REALIZAR FUNCIONS DE DIRECCIÓ ADMINISTRATIVA, GESTIÓ, ESTUDI E PROPOSTA:

- a. Col·laborar amb es responsables de servei d'assignació en la programació de les activitats administratives a realitzar
- b. Organitzar i dirigir les accions administratives del seu departament, sota la direcció dels responsables del servei
- c. Aconsellar, sostindre i coordinar-se amb la resta de nivells administratius de la seva àrea d'assignació
- d. Aconsellar als diferents tècnics del Conselh Generau d'Aran en matèria de gestió administrativa i jurídica, emetent informes referents a la gestió d'aquesta matèria en les diferents àrees
- e. Aconsellar als diferents tècnics deth Conselh Generau d'Aran en matèria de gestió econòmica e pressupostària, per poder emetre informes referents a la gestió d'aquesta matèria en les diferents àrees municipals.

3. PREPARAR NORMATIVA:

- a. Elaborar propostes d'ordenances i reglaments i confeccionar els expedients corresponents
- b. Elaborar els expedients d'acords de Plen o Conselh de Govèrn en matèries de la seva competència
- c. Elaborar i redactar decrets i resolucions com a conseqüència dels expedients tramitats en el propi servei
- d. Confeccionar formularis i estadístiques per la seva publicació o remesa a institucions e organismes oficials referents al seu àmbit d'acció en compliment de la normativa en vigor
- e. Confeccionar els expedients d'elaboració i modificació d'ordenances fiscals
- f. Realitzar cerques de normativa i jurisprudència per informar els expedients dels seus àmbits d'acció

4. ELABORAR INFORMES:

- a. Elaborar tots aquells informes que siguin necessaris per justificar propostes, consultes o qualsevol altre aspecte que sigui que se derivi del seu àmbit competencial



- b. Elaborar informes, memòries de gestió, estudis, estadístiques i d'altra documentació similar de natura complexa referents a la activitat del propi servici o ben a nivell municipal
- c. Informar sobre la resolució de recursos i escrits d'al·legacions en els expedients del seu àmbit d'acció
- d. Informar jurídicament els expedients de sol·licitud de llicència d'obres, urbanístiques, activitats o ambientals, sota la direcció dels responsables del servici corresponent.

5. REALITZAR FUNCIONS D'INSPECCIÓ, EXECUCIÓ I CONTROL:

- a. Realitzar funcions d'inspecció i control en matèria de compliment de la normativa del seu àmbit d'acció
 - b. Tramitar expedients sancionadors
 - c. Gestionar el Sistema d'Informacion (Canal de denúncies)
 - d. Realitzar es funcions d'inspecció tributària amb realització d'accions de comprovació i investigació en matèria tributària, amb el corresponent aixecament d'actes
 - e. Instruir expedients sancionadors
 - f. Emetre informes d'assessorament i liquidació de tributs; liquidació i estudi de plusvàlues i d'altres similars
 - g. Mantenir les relacions necessàries amb el Cadastre per poder desenvolupar les seves funcions, actualitzant les bases de dades, variacions físiques, econòmiques i jurídiques dels bens immobles
 - h. Gestionar l'actualització, manteniment i control des donades cadastrals i de la resta de padrons tributaris
 - i. Informar i proposar resolucions de recursos que fan referència al cadastre i a la liquidació der IBI
 - j. Gestionar els processis de valoració de finques i immobles
 - k. Estudiar documentació per inspeccions relatives als fets imposables d'aquest tributs que li hagin estat atribuïts i per l'atorgament de llicències
 - l. Realitzar inspeccions, sol·licitar informació i elaborar informes proposant els corresponents requeriments
 - m. Verificar es resultats des inspeccions i proposar suggeriments mitjançant el corresponent informe
6. En general, d'altres funcions similars dintre de la seva categoria, que per disposició d'òrgan competent o normativa en vigor li siguin atribuïdes
7. Vetlar per la seguretat i salut en són lloc de treball, en tot usar adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de risqui laborals
8. En relació al tractament de dades de caràcter personals, adoptar les mesures tècniques i organitzatives de necessitat per donar compliment a la normativa vigent en matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran un viatge acabada la seva vinculació amb la Corporació)

Annex 3.- Temari

Temari Part Generau:

1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals.
2. Organització territorial de l'Estat: les Comunitats Autònomes i l'Administració Local.
3. L'Estatut de Catalunya: Reconeixement d'Aran.



4. La Llei 1/2015, de 5 de febrer del règim especial d'Aran. Disposicions generals. Dels drets i deures i principis rectors.
5. El Conselh Generau d'Aran. Organització administrativa pròpia d'Aran.
6. Reglament orgànic. Règim de funcionament dels òrgans col·legiats. Elecció, estatut i cessament del síndic.
7. Distribució i divisió geogràfica de la Val d'Aran: antecedents històrics. Influència en el sistema electoral actual.
8. Competències en matèria de medi ambient, patrimoni i recursos naturals del Conselh Generau d'Aran. Les competències municipals delegades al Conselh Generau d'Aran en matèria de residus.
9. Traspassos de competències de la Generalitat de Catalunya al Conselh Generau d'Aran.
10. Les fonts del Dret Públic. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Lleis marc. Lleis d'harmonització. La delegació legislativa en favor del Govern. Els Decrets-Llei. El reglament.
11. L'Administració Pública a l'ordenament espanyol. Principis constitucionals d'actuació. Tipologia de les Administracions Públiques. El principi de legalitat. La desviació de poder.
12. Règim de sessions i acords dels òrgans col·legiats. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.
13. El Sector Públic Institucional: classes d'entitats que l'integren. Organismes autònoms i Entitats Públiques Empresarials.
14. Els bens de les Entitats locals. Classes. El domini públic local. Els béns patrimonials. Prerrogatives i potestats. L'inventari de béns.
15. El servei públic local. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa i indirecta.
16. El reglament: concepte i classes. Potestat reglamentària. La seva relació amb la Llei. Requisits de validesa. Reglament il·legal. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes i la seva executivitat. La potestat reglamentària en matèria tributària.
17. El pressupost general de les entitats locals: concepte y contingut. Principis pressupostaris. Bases d'execució. Elaboració y aprovació del pressupost general.
18. 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.
19. L'administració electrònica: pilars i principis. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics. El règim jurídic de l'administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya. L'expedient electrònic. La Llei d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.
20. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública.
21. La igualtat de gènere a l'Administració Pública. Règim jurídic i mesures d'igualtat.
22. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i forma.

Temari específic:

DRET ADMINISTRATIU:

1. L'Administració pública i el Dret. El principi de legalitat. El Dret administratiu. Concepte i contingut. Les fonts del Dret Administratiu.
2. El ciutadà com a administrat: concepte i classes. La capacitat dels administrats i les seves causes modificatives. Drets dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques.
3. Singularitats del procediment administratiu de les entitats locals a Catalunya. Tramitació d'expedients. Abstencions i recusacions.



4. El procediment administratiu: Principis generals i fases del procediment. Els terminis administratius.
5. L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació i la forma de l'acte administratiu. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions.
6. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. L'executivitat de l'acte administratiu. La notificació i publicació de l'acte administratiu.
7. La notificació: tipus, contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra Administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia. La publicitat dels actes.
8. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediments i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
9. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
10. Disposicions generals sobre els procediments administratius comuns i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats.
11. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
12. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes. Audiència als interessats.
13. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. La prescripció.
14. La coacció administrativa: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.
15. La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu. Causes d'inadmissibilitat.
16. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
17. La responsabilitat patrimonial de les Administracions Públiques. Principis. Responsabilitat concurrent de les Administracions Públiques. Indemnització. Responsabilitat de Dret Privat. Responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les Administracions Públiques. El procediment Administratiu de Responsabilitat Patrimonial. Tramitació simplificada del procediment administratiu en matèria de responsabilitat patrimonial.
18. Redacció de documents administratius: criteris generals. Tipologia de documents administratius: ofici, carta, sol·licitud, informes, correus electrònics. Organització i arxiu dels documents administratius.
19. Els contractes del sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte, règim d'invalidesa, recurs especial en matèria de contractació.



20. La contractació administrativa. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques.
21. Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la personal del contractista.
22. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic. Preparació dels contractes de les Administracions Públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques. Adjudicació dels contractes de les Administracions Públiques: normes generals i procediments d'adjudicació.
23. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració Pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.
24. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Projecte. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució.
25. El contracte de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució. Regulació de determinats contractes de subministrament.
26. El contracte de serveis. Execució dels contractes de serveis. Resolució. Especialitats del contracte d'elaboració de projectes d'obres.
27. El contracte de concessió de serveis. Actuacions preparatòries del contracte de concessió de serveis. Efectes, compliment i extinció del contracte de concessió de serveis. Execució i modificació del contracte. Compliment i resolució.
28. El contracte de concessió d'obres. Els contractes de les Administracions Locals. Competències en matèria de contractació en les entitats locals. Normes específiques de contractació pública a les entitats locals.
29. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència. Procediments especials.

RÈGIM LOCAL:

30. Les fonts del Dret Local. La potestat reglamentària de les entitats locals: Reglaments i Ordenances. Procediment d'elaboració. El Reglament orgànic. La publicació de les normes locals. Límits a la potestat normativa local. Impugnació davant dels Tribunals.
31. El règim local: significat i evolució històrica. L'Administració local a la Constitució. La Carta europea d'autonomia local. El principi d'autonomia local: significat, contingut i límits.
32. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.
33. El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidors i alcaldes. Elecció de diputats provincials i presidents de les diputacions provincials. La moció de censura i la qüestió de confiança a l'àmbit local. L'Estatut dels membres electius de les corporacions locals.
34. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. L'activitat de la policia: la intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les autoritzacions administratives: classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable.

DRET FINANCER I TRIBUTARI:

35. El sistema tributari espanyol. Principis, estructura i evolució. Especial referencia a la Llei General Tributària.
36. Elements dels impostos: el fet imposable, el subjecte passiu, el domicili fiscal, la base imposable, el tipus de gravamen, la quota tributària.



37. L'Impost sobre la Renda de les Persones Físiques. L'Impost sobre el Patrimoni. L'Impost sobre Successions i Donacions.
38. L'Impost sobre el Valor Afegit. L'Impost sobre Transmissions Patrimonials i Actes Jurídics Documentats.
39. Règim jurídic de la recaptació. El pagament i altres formes d'extinció dels deutes. Ajornament i fraccionament. El procediment de recaptació en període voluntari. El procediment de recaptació en via de constrenyiment.
40. Les garanties tributàries: concepte i classes. Les garanties reals. Dret de prelació. Hipoteca legal tàcita. Hipoteca especial. Afecció de bens. Dret de retenció. Les mesures cautelars.
41. Revisió d'actes en matèria tributària. Impugnació d'ordenances fiscals, ordenances de preus públics i la impugnació d'actes de gestió i recaptació locals.
42. Ingressos locals no tributaris de dret públic. Ingressos de Dret privat. Subvencions i altres ingressos de Dret públic.
43. El règim jurídic de les taxes, els preus públics i les contribucions especials. Les tarifes dels serveis públics.
44. El crèdit local. Operacions de crèdit local: instruments i règim jurídic. Competències per a la seva aprovació i autorització. Limitacions establertes en la vigent legislació.
45. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Principis pressupostaris. Les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació. Règim pressupostari de les empreses dependents dels Ens locals.
46. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Els avançaments de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat.
47. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustaments. El romanent de tresoreria.
48. El control intern de l'activitat economicofinancera de les entitats locals i els seus ens dependents. La funció interventora. Fiscalització i intervenció prèvia. Les objeccions i observacions complementàries i la resolució de discrepàncies. Omissió de la funció interventora.
49. Control financer, control permanent i auditoria pública en les entitats locals. El resultat del control financer. Informe resum i pla d'acció.
50. Control extern de l'activitat de les Entitats locals. Fiscalització dels comptes. Sindicatura de Comptes de Catalunya.
51. Comptabilitat de les Entitats locals: principis comptables. Subjecció al règim de comptabilitat pública. Tancament de l'exercici econòmic. Compte General.

OCUPACIÓ PÚBLICA

52. El model de funció pública espanyol. Característiques generals. Normativa bàsica. La funció pública de les Entitats Locals. Classes de personal al servei de les Entitats locals. Estructura.
53. El personal al servei de les Entitats locals (I). Selecció. Provisió de llocs de treball. La carrera administrativa. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Situacions administratives.
54. El personal al servei de les Entitats locals (II). Drets i deures. Incompatibilitats. Règim disciplinari.
55. El personal al servei de les Entitats locals (III). Drets econòmics i sistema retributiu.
56. La planificació de recursos humans en la Administració Pública. Els Planes de ordenació de los recursos humans. Plantilla i Relaciones de Llocs de treball. L'Oferta d'Ocupació Pública.
57. La negociació col·lectiva en el si de les administracions públiques. Els drets de sindicació i vaga en l'àmbit del sector públic.



58. Contractació laboral en l'Administració Pública. Regulació. Modalitats de contractació. Naixement i extinció de la relació laboral. El personal laboral indefinit no fixe.

59. Règim de representació del personal al servei de les administracions públiques. La llibertat sindical.

60. La jurisdicció laboral. El procediment laboral. Procediments especials. Recursos contra sentències.

SUBVENCIONS I CONVENIS:

61. Activitat subvencional de les Administracions Públiques: tipus de subvencions. Procediment de concessió i gestió de les subvencions. Reintegament de subvencions.

62. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

63. Convenis: definició i tipus. Requisits. contingut. Procediment per a la seva aprovació. Extinció i efectes. Modificació.

GOVERN OBERT, TRANSPARÈNCIA I PROTECCIÓ DE DADES

64. La protecció de dades de caràcter personal. Normativa d'aplicació europea, estatal i catalana.

65. Protecció de dades de caràcter personal. Disposicions generals i Principis. Drets de les persones.

66. Protecció de dades de caràcter personal. Fitxers de titularitat publica. Infraccions i sancions.

67. Les activitats de tractament. El responsable i l'encarregat del tractament. El Delegat de Protecció de Dades.

68. Transparència, Accés a la informació pública i Bon Govern.

Vielha, 25 d'agost de 2026

Francisco Bruna Capel
Sindic accidentau