



ANUNCI

Per Acord de la Junta de Govern Local de data 8 de febrer de 2016, es van aprovar les bases i la convocatòria per a la contractació, en règim de personal laboral interí, d'un/a Auxiliar de Biblioteca, per a la provisió d'una plaça vacant de la plantilla de l'Ajuntament, Servei de biblioteca municipal, mitjançant el sistema de concurs oposició.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals a comptar des del dia següent a la publicació d'aquest anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida.

Els anuncis successius d'aquesta convocatòria, quan sigui procedent de conformitat amb les bases, es publicaran en el tauler d'edictes i en la pàgina Web de l'Ajuntament. www.vielha-mijaran.org.

Contra la present convocatòria, es pot interposar de manera alternativa recurs potestatiu de reposició, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la publicació del present anunci, davant l'Alcalde d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, o recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, si aquest radica a Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent a la publicació del present anunci, d'acord amb el que estableix l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa. En el supòsit d'interposar recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que el primer es resolgui expressament o sigui desestimat per silenci. Tot això sense perjudici d'exercitar qualsevol altre recurs que s'estimi convenient.

Vielha, 22 de febrer de 2016.

L'Alcalde,

Juan Antonio Serrano Iglesias.

"BASES GENERALS DE LA CONVOCATÒRIA

PRIMERA. Objecte de la Convocatòria

És objecte de la present convocatòria la contractació, per raons justificades de necessitat i urgència, d'un/a auxiliar de biblioteca, administració general, subescala administrativa, grup C, subgrup C1, vacant a la plantilla de personal laboral d'aquest Ajuntament, per vint hores setmanals (20 hores) amb caràcter interí, mitjançant concurs-oposició, fins que el lloc es cobreixi amb caràcter fix.

Les principals funcions que ha de realitzar la persona nomenada seran de les tasques pròpies del servei de biblioteca, secció infantil, sense perjudici de prestar els seus serveis en qualsevol dels altres funcions pròpies de la biblioteca.

SEGONA. Condicions d'Admissió d'Aspirants

Per tal de participar en els processos selectius serà necessari reunir els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici d'allò que disposa l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

b) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.



Ajuntament de Vielha e Mijaran

c) Tenir setze anys i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a llocs o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no estar inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'empleat públic.

e) Acreditar que es compleix, amb això que estableix l'apartat 5 de l'article 13 de la Llei Orgànica de Protecció Jurídica del Menor, modificat per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de protecció a la infància, mitjançant l'aportació d'un certificat negatiu del Registre Central de delinqüents sexuals, transitòriament presentant el Certificat d'Antecedents Penals.

f) Tenir títol de batxillerat, de formació professional de segon grau o equivalent, o qualsevol altre nivell superior, o en condicions d'obtenir-lo, en la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

TERCERA. Forma i Termini de Presentació d'Instàncies

Les sol·licituds, en les quals es requerirà prendre part en les corresponents proves selectives, i en què els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides en les bases generals que s'adjunten en aquest expedient per a la plaça que s'opti, s'adreçaran al Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran, i es presentaran en el Registre d'entrada d'aquest Ajuntament o bé mitjançant el procediment que regula l'article 38.4 de la Llei 30/1992, en el termini de **vint dies naturals** a comptar a partir del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província.

Les bases íntegres es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província i es publicaran igualment en el taulell d'anuncis i a la web de l'Ajuntament.

La sol·licitud ha d'anar acompanyada de:

- a) Fotocòpia del DNI o, si s'escau, passaport.
- b) Resguard acreditatiu d'haver abonat els drets d'examen que es fixen en la quantitat de 12,23€ que s'ingressaran en el c/c ES33 2100 0035 0401 0079 7430 de La Caixa.
- c) Documents acreditatius de la titulació exigida en la convocatòria, així com dels mèrits i circumstàncies al·legats que han d'ésser valorats.
- d) Acreditació del coneixement de la llengua catalana i de la llengua aranesa que s'exigeix.
- e) Certificat d'Antecedents Penals.
- f) Els aspirants discapacitats han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, com també les adaptacions que sol·licitin per a la realització de les proves.
- g) Els aspirants han de fer constar a la instància els mèrits que al·leguen per tal de ser valorats en la fase de concurs i hi han d'adjuntar la documentació acreditativa. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.
- h) Per la fase de concurs, caldrà:
 - Justificants acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit en el procediment selectiu de concurs, sense que el òrgan seleccionador pugui valorar altres mèrits que els aportats i documentats fins el moment en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
 - Els cursos i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpia dels títols oficials o homologats, on hi consti el centre emissor i les hores de durada. A requeriment del Tribunal, els aspirants hauran d'aportar originals o fotocòpies compulsades d'aquests documents.
 - La prestació de serveis a l'Administració Pública i/o a l'empresa privada s'acreditarà mitjançant certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del sol·licitant, així com alternativament amb fotocòpies de contractes,



Ajuntament de Vielha e Mijaran

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 a l'Ajuntament de Vielha e Mijaran seran acreditats d'ofici per la Corporació.

Tal i com es disposa a l'art. 71 de la Llei 30/92, de 26 de novembre, de règim jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu comú, si en alguna de les sol·licituds hi havia qualsevol defecte esmenable, es requeriria l'/la interessat/da perquè en un termini de deu dies solucionés la deficiència o presentés els documents preceptius, amb l'avertència que si no ho feia s'arxivaria la instància.

QUARTA. Admissió d'Aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un (1) mes declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, amb el seu DNI. En aquesta resolució, que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província i en el taulell d'edictes de l'Ajuntament, i contindrà a més el lloc, dia i hora del començament dels exercicis i s'assenyalarà un termini de deu dies hàbils per possibles reclamacions. Igualment, en la mateixa resolució, es farà constar la designació nominal del tribunal.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades.

Els anuncis successius relacionats amb el procés de selecció seran fets públics al taulell d'anuncis de la Corporació.

CINQUENA. Tribunal Qualificador

Pel que fa a l'òrgan de selecció, caldrà tenir en compte allò que disposa l'article 60 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, que estableix que "els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home".

Estarà format pels membres que se indiquen:

Presidenta: La Directora de la Biblioteca Generau de Vielha e Mijaran.

Vocals:

- 1.- La Secretaria-Interventora de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran
- 2.- Un/a representat/e de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- 3.- Un representant tècnic del Servei de Biblioteques de la Generalitat de Catalunya.
- 4.- Secretari/a: Un/a empleat/da municipal de, al menys, igual grup que la plaça convocada i al ser possible del mateix subgrup.

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

El tribunal no es pot constituir ni pot actuar sense l'assistència de més d'un terç dels seus membres, ja 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 les proves o exercicis que estimin pertinents. Aquests assessors limitaran la seva actuació 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 aranese.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Els Òrgans de selecció actuaran amb plena autonomia i els seus membres seran personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i publicació dels seus resultats.

Els dubtes o reclamacions que es puguin originar amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com allò que s'ha de fer en els casos no previstos, seran resolts pel Tribunal, per majoria.



SISENA. Sistemes de Selecció i Desenvolupament del Processos

FASE DE CONCURS:

1. Valoració de Mèrits:

a) Formació:

— Per posseir el títol de Diplomatura universitària (3 anys complets de carrera universitària aprovats), 3 punts.

— Per posseir el títol de Grau o Llicenciatura universitària (4 o més anys complets de carrera universitària aprovats), 4 punts.

— Per posseir el títol de Doctor, 5 punts.

S'aplicarà la citada puntuació per una sola titulació i només per la més alta aconseguida.

b) Experiència:

1. Es valoren els serveis prestats, en virtut d'un nomenament i/o d'un contracte de naturalesa laboral en qualsevol Administració Pública o en algun dels seus organismes autònoms i/o entitats de dret públic sotmeses al dret privat exercint funcions i tasques adients al lloc convocat: 0,10 punts per mes o fracció, fins a un màxim de 2 punts.

2. Experiència professional en funcions anàlogues a les de la plaça a proveir en empreses del sector privat: 0,05 punts per mes treballat fins a un màxim de 1'00 punts.

3. Assistència a cursos i seminaris de perfeccionament i/o reciclatge professional; títols expedits per centres oficials relacionats amb la plaça convocada, titulacions superiors a la exigida pel lloc de treball, titulacions acreditatives de coneixement específics adients al lloc convocat com coneixements d'informàtica: a valorar discrecionalment pel tribunal, fins a un màxim de 1,25 punts. Cada curs es valorarà segons la durada d'acord amb l'escala següent:

a) De 200 hores o més: 0'75 punts.

b) De 100 hores o més: 0'50 punts.

c) De 30 hores o més: 0'20 punts.

d) De 15 hores o més: 0'10 punts.

En cas d'empat en la fase de concurs, caldrà tenir en compte allò que disposa l'article 44 del Reial Decret 364/1995.

FASE D'OPOSICIÓ.-

Per tal de garantir la bona marxa del procés, el tribunal pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves.

Un cop iniciat el procés selectiu, s'exposaran les puntuacions obtingudes pels aspirants que hagin superat cada una de les proves, juntament amb la data, hora i lloc de celebració de la següent prova.

Tots els exercicis tenen caràcter obligatori i eliminatori i seran els següents:

Primer exercici: consistirà a desenvolupar per escrit, durant un període màxim de 90 minuts, un examen teòric tipus test (una pregunta amb diverses alternatives de resposta de les quals solament una és correcta) relacionat amb les matèries que integren el temari general i l'específic del lloc de treball a proveir. La puntuació màxima d'aquest exercici és de 10 punts. Els opositors que no arribin a un mínim de 5 punts, seran eliminats.

Les respostes encertades valdran 0,20 punts i les respostes no encertades restaran 0,05 punts.

Segon exercici: consistirà a resoldre per escrit, durant un període màxim de 90 minuts, un supòsit pràctic que proposarà el tribunal relacionat amb les matèries que integren el temari específic i que serà combinat amb una prova informàtica de Word, Excel o Access. La puntuació màxima d'aquest exercici és de 10 punts. Els opositors que no arribin a un mínim de 5 punts, seran eliminats.

Tercer exercici: per tal d'avaluar la idoneïtat del candidat respecte a les funcions del lloc de treball a proveir i com a sistema complementari de l'acció substancial de valoració, s'efectuarà una entrevista als aspirants i/o candidats que hagin superat els dos exercicis obligatoris. Aquesta entrevista versarà sobre el currículum de l'aspirant i sobre les competències requerides per al desenvolupament correcte del lloc de treball i d'altres aptituds referides en les matèries que són objecte de la plaça. La puntuació màxima serà de dos punts.



El programa que ha de regir la present convocatòria figura com annex I a les presents bases.

SETENA. Coneixement de la llengua catalana i aranesa.

El nivell de català que cal acreditar a efectes d'exempció és el nivell C, i el nivell C de la llengua aranesa.

L'exercici de coneixement de la llengua catalana i llengua aranesa a totes les convocatòries no es puntua de 0 a 10 punts, sinó que només hi ha dues possibilitats: exercici apte o no apte.

La superació d'una prova similar en un procés selectiu anterior no eximeix a l'aspirant de la realització d'aquesta.

Prova de català: Els aspirants que, dins el termini de presentació de sol·licituds, no acreditin documentalment tenir el nivell C o superior de la Junta Permanent de Català o un altre equivalent, hauran de realitzar una prova que consistirà en la realització d'exercicis de coneixements i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb un expert.

Prova d'aranès: Els aspirants que, dins el termini de presentació de sol·licituds, no acreditin documentalment tenir el nivell C o superior de coneixements de l'aranès emès per l'Oficina de Foment e Ensenhanent der Aranés deth Conselh Generau d'Aran, hauran de realitzar una prova que consistirà en la realització d'exercicis de coneixements i de comprensió de la llengua aranesa i, si escau, en la realització d'una entrevista amb un expert.

VUITENA. Relació d'aprovat, Presentació de Documents i Nomenament

Realitzades les valoracions, el Tribunal elevarà a l'Autoritat convocant, ordenada de major a menor per les puntuacions obtingudes, la relació dels aspirants que hagin superat el procés selectiu i, si és procedent, proposarà el corresponent nomenament.

L'Alcalde nomenarà personal laboral amb caràcter interí a l'aspirant proposat, en el termini d'un mes a comptar des de l'acabament dels vint dies anteriors. L'esmentat nomenament es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida. Una vegada publicat el nomenament, aquest haurà incorporar-se en el termini d'un mes d'acord amb article 84 del Decret 214/1990, de 30 de juliol. La no incorporació en aquest termini, a excepció dels casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats, comportarà la pèrdua de tots els drets.

NOVENA. Circumstàncies del Cessament

El personal interí perdrà la seva condició quan la plaça a la que s'adscriu sigui ocupada per personal fix després del corresponent procés selectiu, o en cas de renúncia. Perd també la seva condició quan, una vegada instruit un expedient disciplinari, s'acorda revocar el seu nomenament. De conformitat amb l'article 7 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals i 124.4 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de la Administració de la Generalitat de Catalunya.

DESENA. Borsa d'interins

Els/les aspirants que, un cop superats tots els requisits del procés selectiu (aprovada la fase d'oposició), però que d'acord amb el punt 11.1 no hagin obtingut plaça, passaran a formar part d'una borsa d'interins. Els/les aspirants restaran en aquesta borsa i seran nomenats interins amb ocasió de vacant, degudament justificada, i quan sigui necessari cobrir transitòriament un lloc de treball de la mateixa categoria.

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

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



ONZENA. Incompatibilitats i règim del servei

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça per a la qual es nomeni l'aspirant, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual, l'aspirant, en el moment de prestar jurament o promesa, haurà de fer una declaració de les activitats que duu a terme o sol·licitud de compatibilitats, si s'escau, amb el model d'imprès que li facilitarà la secretaria de l'Ajuntament.

Quant a la determinació i l'adscripció a llocs de treball, tasques, règim d'horari i jornada, se li aplicaran els fixats a l'Ajuntament mitjançant els acords o les resolucions que adopti o hagi adoptat.

DOTZENA. Protecció de dades

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

TRETZENA. Incidències

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Contra la convocatòria i les seves bases, que posen fi a la via administrativa, els interessats podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a partir del dia següent al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida.

En allò que no es preveu en les bases, serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya, la Llei 30/1984, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.

ANNEX 1:

Tema 1.- La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Estructura i continguts. Els drets i els deures fonamentals dels ciutadans. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: principis generals.

Tema 2.- L'Administració pública: concepte i principis. El dret administratiu. Les fonts del dret administratiu. Jerarquia. Principis constitucionals.

Tema 3.- El municipi. Organització municipal. Competències i funcionament.

Tema 4.- L'acte administratiu: concepte i classes. Elements. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: actes nuls i actes anul·lables. La utilització de mitjans tècnics en el procediment administratiu.



Ajuntament de Vielha e Mijaran

Tema 5.- El procediment administratiu: concepte i principis generals. Fases. Terminis administratius.

Tema 6.- El procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida dels documents. Requisits de presentació de documents. Comunicacions i notificacions.

Tema 7.- Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Els recursos administratius: concepte i classes. El recurs de reposició. El recurs contenciós administratiu. La responsabilitat de les administracions públiques.

Tema 8.- Protecció de dades de caràcter personal. Els fitxers de titularitat pública. Dades especialment protegides.

Tema 9.- Les biblioteques a Catalunya: la Llei del Sistema Bibliotecari de Catalunya.

Tema 10.- La biblioteca pública: un servei municipal. Marc competencial.

Tema 11.- Els serveis bàsics de la biblioteca pública.

Tema 12.- Les àrees infantils i juvenils: usuaris, espais, fons, serveis i recursos.

Tema 13.- Organització d'activitats culturals i de difusió de la lectura en una biblioteca.

Tema 14.- Presència i aplicació de les noves tecnologies i els nous suports a les biblioteques públiques.

Tema 15.- Les biblioteques escolars: funcions i característiques. Diferències i punts de col·laboració amb les biblioteques públiques.

ANNEX - MODEL D'INSTÀNCIA

D. _____, amb DNI n.º _____, i domicili a efectes de notificació a _____, telèfon mòbil _____, e-mail _____

EXPOSA

PRIMER. Que vista la convocatòria i les bases per cobrir una plaça d'Auxiliar de Biblioteca en la Biblioteca Generau de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran, que es publiquen en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida núm. de data.....

SEGON. Que creu reunir totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases referides a la data d'expiració del termini de presentació de la instància.

TERCER. Que declara conèixer les bases generals de la convocatòria per a la provisió d'una plaça d'Auxiliar de Biblioteca, mitjançant el sistema de concurs-oposició.



Ajuntament de Vielha e Mijaran

QUART. Que adjunta el justificant de pagament dels drets d'examen.

CINQUÈ. Que adjunta documentació que s'exigeix en les bases de la convocatòria:

- "Currículum vitae".
- **Fotocòpia autenticada del DNI , o si s'escau del passaport.**
- **Resguard acreditatiu d'haver abonat els drets d'examen.**
- **Documents acreditatius dels mèrits, relacionats en un índex.**
- **Fotocòpia de la titulació exigida.**
- **Certificats (en cas de tenir-ne) de nivell de Llengua Catalana i aranesa.**
- **Certificat d'Antecedents Penals.**

Per això,

SOL·LICITA

Que s'admeti aquesta sol·licitud per a realitzar les proves de selecció per cobrir una plaça d'Auxiliar de Biblioteca en la Biblioteca Generau de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran.

_____, ____ de/d' _____ de 20__.

El sol·licitant,

Signatura: _____

SR. ALCALDE DE L'AJUNTAMENT DE VIELHA E MIJARAN

AVÍS LEGAU

Es donades personaus contingudes ena presenta instància son arremassades jos eth consentiment der interessat, seràn objècte de tractament automatizat e incorporadi enes fichèrs d'informacion der Ajuntament de Vielha e Mijaran que se trapan inscrit en Registre dera Agència Espanhòla de Proteccion de Donades. Eth sòn usatge se restringirà exclusivament ara gestion municipau, podent cedir-se o comunicar-se a d'autres Administracions Publicques o tresaus enes supòsits previsti ena Lei Organica 15/1999 de 13 de deseme de Proteccion de Donades de Caractèr Personau. Es interessadi poderàn exercitar ath dauant dera unitat municipau de Règim Interior, es drets d'accés, cancellacion, rectificacion e oposicion, enes tèrmes establidi pera lei indicada. Atau madeish, era unitat tramitadora se resèrve era possibilitat de recaptar quinsevolh tipe de documentacion complementària entara corrècta gestion deth tramit sollicitat, en vertut de çò establidi en Art. 11 deth RD 1720/2007.