

**BASES DEL CONCURS PER A LA PROVISIÓ INTERINA DE LA PLAÇA DE RESPONSABLE D'URBANISME; FUNCIONARI/ÀRIA DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA SUPERIOR, CORRESPONENT AL GRUP A1.**

**1. Objecte i àmbit d'aplicació**

L'objecte d'aquestes bases i la seva convocatòria és la cobertura interina de la plaça de responsable d'urbanisme de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran.

La durada de la interinitat serà fins que els lleis de pressupostos anuals de l'Estat autoritzen la cobertura de la plaça amb caràcter definitiu.

Les principals funcions assignades consistiran en:

- a. Exercir les funcions de responsable d'urbanisme de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran.
- b. Coordinar els serveis tècnics generals de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran
- c. Elaboració dels informes, estudis, dictàmens, valoracions, etc. en matèria d'obres, urbanisme i habitatge.
- d. Exercir funcions d'ordenació del territori, planejament i gestió urbanística i disciplina urbanística.
- e. Informar, supervisar i controlar els projectes tècnics tant interns com externs.
- f. Col·laborar amb els diferents departaments de l'Ajuntament en aquelles tasques que afectin al territori (aigües, enginyeria, obra pública, medi ambient, patrimoni, arquitectura, ...)
- g. Assessorar a la Corporació en general, proporcionant informació sobre temes propis de l'àmbit.
- h. I, en general, altres que li puguin ser atribuïdes en funció de la seva especialitat.

El sistema selectiu és el concurs, d'acord amb el que es disposa en l'article 94 del Reglament del personal al serveis de les entitats locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

**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 finalitzi el període de presentació de sol·licituds:

- a) Tenir els requisits de nacionalitat espanyola establerts pel TREBEP per a l'accés a la condició de personal de l'Administració Pública.
- b) Haver complert 18 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió de la titulació mínima exigida, en aquest cas, el títol de llicenciat en Arquitectura o equivalent.
- d) 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.

- e) Estar en possessió del nivell C de català. Cas que els aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, el Tribunal avaluarà mitjançant una prova aquests coneixements.
- f) Estar en possessió del nivell C d'aranès. Cas que els aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, el Tribunal avaluarà mitjançant una prova aquests coneixements.  
En cas de la llengua aranesa, s'estableix la següent excepció: Per tal d'assegurar la màxima concurrència i un nivell de qualificació del personal aspirant a la plaça. La prova d'aranès no té caràcter eliminatori. En el cas que un candidat obtingués la major puntuació del concurs i no hagués superat la prova de llengua aranesa, serà nomenat funcionari interí i haurà de formalitzar obligatòriament la inscripció en el curs d'aranès corresponent. Un cop transcorregut el termini d'un any, haurà de demostrar la capacitat suficient de coneixement de la llengua aranesa, mitjançant un nou examen de nivell o amb la superació de les proves successives establertes a que s'hagi pogut presentar per obtenir en darrera instància, el nivell C; en cas contrari s'entendrà com a no apte en aquesta fase final del concurs.
- g) Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat del castellà. Cas que els aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, el Tribunal avaluarà mitjançant una prova aquests coneixements.

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

### 3. Presentació de sol·licituds

3.1 Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'han de presentar segons el model normalitzat que es facilitarà al Registre general de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran. [www.vielha-mijaran.org](http://www.vielha-mijaran.org) (e-tauler).

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.

3.2 La presentació d'instàncies es realitzarà en el Registre general de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran, 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 publicació de l'anunci de la convocatòria al BOP de Lleida.

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

- a) Fotocòpia del DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Fotocòpia confrontada del 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 vitae de l'aspirant.

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 exigits, en cas de tenir-la. Si no es té el certificat acreditatiu corresponent, el Tribunal avaluarà mitjançant una prova aquests coneixements.
- b) 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, 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. La prestació de serveis ho podrà ser en règim laboral, funcionarial, administratiu o mercantil.
- c) Fotocòpia confrontada de la documentació que acrediti els mèrits avaluable que han de ser títols oficials o homologats, on consti el centre emissor, les hores de durada i l'assistència i, en el seu cas, l'aprofitament. S'ha de fer constar a la instància els mèrits que al·leguen per tal de ser valorats.

3.5 Tal i 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'advertència 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. Aquestes dades s'incorporen al fitxer "Borsa de Treball", el responsable del qual és l'Ajuntament de Vielha e Mijaran.

#### 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. 4 reguladora de la "Taxa per expedició de documents administratius", es fixa la quantitat de 12,23 euros en concepte de taxa per drets d'examen.

El pagament es pot fer efectiu a la tresoreria de la Corporació en el moment de la presentació de la sol·licitud, per gir postal o telegràfic, o mitjançant ingrés en caixa o transferència bancària en el següent compte corrent ES33 2100 0035 0401 0079 7430 de La Caixa.

Quan el pagament es faci mitjançant gir postal o telegràfic, ingrés en caixa o transferència bancària, caldrà fer a constar com a remitent el nom i cognoms de

l'aspirant, l'import de la taxa 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 exemptats de pagar la taxa d'examen els aspirants en els quals concorrin alguna de les circumstàncies següents:

- a) Haver estat declarats pobre per preceptes legals.
- b) Estar inscrits en padró de beneficència com a pobres de solemnitat.

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 3au.

#### 5. Tribunal qualificador

D'acord amb el que estableix l'art. 60 del Reial Decret Llei 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic (EBEP) i la legislació concordant, els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

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:

Dos representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Dos tècnics/ques superiors de qualsevol Administració pública de Catalunya o experts designats pel president de la corporació.

Secretari/ària: Un/a funcionari/ària de la corporació.

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

El Tribunal qualificador ha de garantir la participació almenys d'un tècnic superior expert en Urbanisme.

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 puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el que hagi de fer-se en els casos no previstos, seran resoltes pel Tribunal, per majoria.

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 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, aranesa i castellana si cal.

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.

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 i exclosos en el procés

##### **Llista provisional dels aspirants admesos i exclosos.**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde aprovarà la llista provisional dels aspirants admesos i exclosos en el procés, que s'exposarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i es concedirà un termini de deu (10) dies 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, si 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 [www.vielha-mijaran.org](http://www.vielha-mijaran.org) (e-tauler).

##### **Llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos**

El mateix òrgan acceptarà o refusarà dins del termini de trenta (30) dies les reclamacions formulades. Si se n'acceptava alguna, s'elaboraria una nova llista d'admesos i es publicaria. La llista provisional d'aspirants admesos i exclosos 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 Taulell d'anuncis de l'Ajuntament i a [www.vielha-mijaran.org](http://www.vielha-mijaran.org) (e-tauler)

7.2 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 exigít, que valorarà el domini de l'expressió escrita i oral.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds, que tenen el nivell corresponent amb títol de la Junta Permanent de Català, l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o el Conselh Generau d'Aran en cas de l'aranès o que per disposició legal o reglamentària siguin equivalents. La superació d'una prova similar en un procés selectiu anterior no eximeix a l'aspirant de la realització d'aquesta.

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

En el cas del català la prova tindrà caràcter eliminatori. En el cas de l'aranès, d'acord amb el punt 2.f) d'aquestes bases, no tindrà el caràcter eliminatori atès que en el cas que un candidat obtingués la major puntuació del concurs i no hagués superat la prova de llengua aranesa, serà nomenat funcionari interí i haurà de formalitzar obligatòriament la inscripció en el curs d'aranès corresponent i demostrar el seu interès pel perfeccionament i coneixement de la llengua aranesa. Un cop transcorregut el termini d'un any, haurà de demostrar la capacitat suficient de coneixement de la llengua aranesa, mitjançant un nou examen de nivell o amb la superació de les proves successives establertes a que s'hagi pogut presentar per obtenir en darrera instància, el nivell C; en cas contrari s'entendrà com a no apte en aquesta fase final del concurs.

Coneixements de llengua castellana, només els/les aspirants que no compleixin els requisits establerts en la Base 2.g), en relació al coneixement de llengua castellana.

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

La qualificació de la prova serà APTE o NO APTE. Té caràcter eliminatori.

Resten exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell intermedi o superior o B2 o C2 i es consideraran com aptes.

7.2 b) **Segona prova:** Amb la finalitat d'acreditar els mèrits i les capacitats de l'aspirant, caldrà presentar, dins el termini fixat a la publicació de la llista definitiva d'admesos i exclosos, una memòria sobre "*Aspectes a considerar en el control dels actes d'intervenció en el sòl en exercici de les facultats legals atribuïdes a les persones que en són propietàries.*"

La memòria serà elaborada d'acord amb els paràmetres i condicions següents:

- a) L'extensió màxima del projecte serà de 25 fulls i haurà de ser presentat a la Secretaria de l'Ajuntament, i posteriorment caldrà exposar-lo públicament davant del Tribunal qualificador, durant uns 45 minuts aproximadament, el qual podrà fer les preguntes o demanar els aclariments que consideri oportuns.
- b) En la valoració de la memòria es tindrà en compte la redacció, la gramàtica, la concreció i la precisió del seu contingut en relació a les funcions del lloc a proveir i especialment, a la legislació administrativa i urbanística catalana i estatal, on quedin reflectits els coneixements generals i específics de la normativa de la Val d'Aran i, en concret, de Vielha e Mijaran.
- c) El tribunal podrà fer formular preguntes en relació i es valorarà la concreció i la capacitat de resposta així com les aptituds personals per desenvolupar el lloc de treball.

Aquesta prova té caràcter eliminatori i la puntuació màxima serà de 10 punts. Els/les aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts seran eliminats/des.

7.2 c) **Entrevista:** Els aspirants podran ser convocats a una entrevista sobre qüestions vinculades amb les funcions a desenvolupar, l'experiència professional i la idoneïtat de l'aspirant per a ocupar-la, com a complement per d'acreditar els seus mèrits i capacitats. El tribunal podrà mantenir una conversa en català. La puntuació màxima serà de 3 punts, sense que tingui caràcter eliminatori.

## 8. Valoració de mèrits

La valoració es farà a través del currículum i la documentació aportada poden exigir que es completi en cas de dubte, segons el barem següent, amb un màxim de 20 punts per aspirant:

1. **Experiència professional**, fins a un màxim de 15 punts.
  - A l'administració pública en llocs de treball de caràcter tècnic relacionats directament amb les funcions a desenvolupar: 0,4 punts per any sencer o fracció superior a 6 mesos, fins a un màxim de 10 punts.
  - Al sector privat intervenint en treballs de la seva professió, edificació, urbanisme, obra civil, o altres, dels quals es pugui acreditar que han sigut destacats, reconeguts i/o seleccionats per la seva qualitat en diferents convocatòries de certàmens: 0,4 punts per treball amb un màxim de 5 punts
2. **Formació complementària i/o docència**, fins a un màxim de 5 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 complementària directament relacionada amb el lloc o la plaça d'igual categoria i/o funcions, i/o la docència universitària directament relacionada amb l'arquitectura i/o urbanisme.

- Formació complementària acadèmica: fins a un màxim de 3 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:
  - o Doctorat.....2 punts
  - o Mestratge..... 1,5 punts
  - o Postgrau.....1 punt
  
- Cursos de formació, fins a un màxim de 1 punt:
  - o 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	
Més de 80	1,00
De 40 a 80	0,50
De 20 a 39	0,25
Menys de 20	0,10
  
- Docència en escoles o centres oficials universitaris relacionats amb l'arquitectura i/o urbanisme: 1 punt per període escolar fins a un màxim de 4 punts.

#### 9. Llista d'aprovats i presentació de documents

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

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

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

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



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

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

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

Els aspirants que tinguin la condició de funcionaris públics resten exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats, i únicament han de presentar un certificat emès per l'organisme del qual depenen, per acreditar la condició de funcionari.

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

#### 10. Període de pràctiques o de prova

La realització d'un període de pràctiques o de prova a l'Ajuntament de Vielha e Mijaran 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 mesos. Aquest període es realitzarà sota la supervisió del superior jeràrquic on estigui destinat l'aspirant seleccionat i tindrà la consideració de fase final del procés selectiu.

El superior jeràrquic 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, el síndic 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.

5) En cas de no haver superat la prova d'aranès, es valorarà la predisposició i l'interès mostrat per l'aprenentatge de la llengua i haurà de demostrar la capacitat suficient de coneixement de la llengua aranesa, mitjançant un nou examen de nivell o amb la superació de les proves successives establertes a què s'hagi pogut presentar per obtenir, en darrera instància, el nivell C.

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/ària interí/ina en pràctiques, de l'aspirant que havent superat el concurs, segueixi en l'ordre de major puntuació obtinguda.

#### 11. 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 a la Base 9 no hagin obtingut plaça, passaran a formar part d'una borsa d'interins. Els/les aspirants restaran en aquesta borsa i seran nomenats interins amb ocasió de vacant, degudament justificada, i quan sigui necessari cobrir transitòriament un lloc de treball reservat a funcionari.

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

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

#### 12. Nomenament de funcionari interí

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

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

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

### 13. Règim del servei

Quant a la determinació i l'adscripció a lloc de treball, tasques, règim d'horari i jornada, s'aplicaran:

Dedicació hores setmanals: 26 que es realitzaran els dimecres, dijous i divendres .

Horari: dimecres i dijous de 09:00 a 15:00 i de 16:30 a 20:30 hores i els divendres de 09:00 a 15:00 hores.

Retribució anual bruta conforme al grup i complements determinats en la relació de plantilla del pressupost de l'any 2017.

### 14. 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.

### 15. Disposicions finals

15.1 Les presents 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 de les administracions públiques i de procediment administratiu comú.

15.2 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 la Llei 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.

### 15.3. Règim de recursos

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



mesos davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Lleida o la Sala de lo Contenciós Administratiu del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

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

Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva notificació.

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

Vielha, 19 de setembre de 2017

---

**Diligència.-** Per a fer constar que aquestes Bases han estat aprovades per Acord de la Junta de Govern Local del dia 26 de setembre de 2017.

La Secretària,

**Document signat electronicament.**

**ANNEX 1: MODEL DE SOL·LICITUD**

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

**EXPOSA:**

- 1.- Que he tingut coneixement de la convocatòria del concurs per a la provisió interina de la plaça de responsable d'urbanisme de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran; d'un/a funcionari/a interí/a de l'escala d'administració especial, subescala tècnica superior, corresponent al Grup A1.
- 2.- Que declaro estar en possessió de totes i cadascuna de les condicions o requisits que s'exigeixen en les Bases de la convocatòria.

**DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA:**

- Fotocòpia del DNI, NIE o passaport en vigor.
- Fotocòpia confrontada del títol que justifica la possessió de la titulació mínima exigida o resguard d'haver-la sol·licitat. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, cal adjuntar-hi la corresponent homologació del Ministeri d'Educació.
- Currículum vitae de l'aspirant.
- Índex dels documents acreditatius dels mèrits.
- Documents acreditatius dels mèrits.
- Certificats (en cas de tenir-ne) de nivell de Llengua Catalana, aranesa i castellana.
- Resguard acreditatiu d'haver abonat els drets d'examen.

**SOL.LICITA:**

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

Vielha, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 201\_

(Signatura)

SR. ALCALDE DE L'AJUNTAMENT DE VIELHA E MIJARAN

---

---

### **AVÍS LEGAU**

Es donades personaus contiengudes 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 trapen 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 Publiques 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 establit en Art. 11 deth RD 1720/2007.