

ANUNCI CONVOCATÒRIA

EXP.: 2693/2020

Per Acord de la Junta de Govern Local de data 15 d'abril de 2021 s'han aprovat les bases i la convocatòria per la selecció per concurs oposició d'una plaça d'administratiu/va C-1, en règim de personal laboral interí, adscrita als serveis d'administració de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran.

S'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de vint dies hàbils a comptar des de l'endemà de la darrera publicació d'aquest anunci.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria i el procés de selecció:

“BASES PER LA CONTRACTACIÓ PER CONCURS-OPOSICIÓ D'UN/A ADMINISTRATIU/VA C-1

PRIMERA. Normes Generals

L'objecte de les presents bases és la provisió, mitjançant concurs-oposició d'una plaça d'administratiu/va C-1, de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran, en règim laboral interí, i fins que la plaça es cobreixi definitivament.

La plaça referida està adscrita al serveis d'administració de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran, i les funcions que té encomanades són les següents:

Tasques administratives pròpies del lloc de treball i/o qualsevol altra tasca que se li pugui encomanar relaciona amb aquest lloc, tant en l'àrea de secretaria com d'intervenció.

SEGONA. Modalitat del Contracte

La modalitat del contracte serà com a laboral interí i fins la cobertura de la plaça amb caràcter definitiu.

La jornada de treball i horari, seran d'aplicació els que reglamentàriament s'estableixin.

TERCERA. Condicions d'Admissió d'Aspirants

Per formar part en les proves de selecció, serà necessari reunir els requisits establerts en l'article 56 de la Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:



- a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 de la Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre .
- b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- c) Tenir compliments setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, 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 o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'empleat públic.
- e) Titulació mínima requerida: Batxiller o Formació Professional de 2º Grau.
- f) Atès l'establert a l'article 6.2 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en el processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya els aspirants hauran d'acreditar que tenen coneixements de català nivell de suficiència C-1 i coneixement d'aranès nivell mitja B-2.
- g) En el cas d'estrangers han d'acreditar, a més a més, posseir els coneixements de castellà en el grau corresponent a les funcions pròpies de la plaça objecte de convocatòria.

QUARTA. Forma i Termini de Presentació d'Instàncies

Les sol·licituds, requerint prendre part en les corresponents proves de selecció, en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases, es dirigiran al Sr. Alcalde-President d'aquest Ajuntament, i es presentaran en el Registre General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà al de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria.

Les bases de la convocatòria es publicaran en *el Butlletí Oficial de la Província, en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, en la pagina web municipal: <http://www.vielha-mijaran.org/ar/menu/er-ajuntament-/14/gestion-municipal/23/auf-tilde-umlrta-aucupacionau/30/>*, i en el tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament.

- La sol·licitud haurà d'anar acompanyada per:
- Fotocòpia del NIF o, si escau, passaport.



- Justificant del pagament de dret d'examen, que ascendeix a la quantitat de quantitat de 12,23€ que s'ingressaran en el c/c ES33 2100 0035 0401 0079 7430 de La Caixa.
- Currículum vitae de l'aspirant, per valorar en la fase de concurs.
- Documentació acreditativa de posseir la titulació i requisits exigits en la convocatòria.
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin a l'efecte de valoració en la fase de concurs.
- Els aspirants amb minusvalidesa hauran de fer-ho constar en la sol·licitud, amb la finalitat de fer les adaptacions de temps i mitjans necessaris, per garantir la igualtat d'oportunitats amb la resta dels aspirants.

Per la selecció, caldrà:

- Justificants acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit en el procediment selectiu, sense que l'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 els títols oficials o homologats, on hi consti el centre emissor i les hores de durada.
- 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, acompanyada 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.

Tal i com es disposa a l'art. 68 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, si en alguna de les sol·licituds hi ha qualsevol defecte esmenable, es requerirà a l'/la interessat/da perquè en un termini de deu dies solucioni la deficiència o presenti els documents preceptius, amb l'advertència que si no ho fa s'arxivarà la instància.

CINQUENA. Admissió d'Aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta resolució, que es publicarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la pàgina web, es concedirà un termini de deu dies hàbils per a l'esmena.

Transcorregut el termini d'esmena per l'Alcaldia, s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la pàgina



web. En la mateixa publicació es farà constar els membres del tribunal de selecció, el dia, hora i lloc en que es realitzarà el primer exercici de selecció.

La crida per a posteriors exercicis es farà mitjançant la publicació en la pagina web i el tauler d'anuncis de la Corporació; en aquest supòsit, els anuncis de la celebració de les successives proves hauran de fer-se públics per l'òrgan de selecció en els locals on s'hagi celebrat la prova anterior, amb dotze hores, almenys, d'antelació al començament d'aquest, si es tracta del mateix exercici, o de vint-i-quatre hores, si es tracta d'un nou.

SISENA. Tribunal Qualificador

El Tribunal qualificador estarà constituït per:

- President i un vocal designat per resolució de l'Alcalde de la plantilla de funcionaris o treballadors municipals o de qualsevol altra administració pública, i un representant de l'Escola d'Administració Pública.
- Secretari [la de la Corporació o membre de la mateixa en qui delegui], que tindrà veu però sense vot.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic

Els membres del Tribunal són personalment responsables de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria, de la subjecció als terminis establerts per a la realització i valoració de les proves i per a la publicació dels 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.

SETENA. Sistema de Selecció i desenvolupament del Procés

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció dels aspirants constarà de les següents fases:

- Oposició.
- Concurs.

A.-FASE OPOSICIÓ:

1er. Exercici: Coneixement de llengües

Prova de català: Els aspirants que, dins el termini de presentació de sol·licituds, no acreditin documentalment tenir el nivell de suficiència C-1 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 B-2 (C) o superior de coneixements de l'aranès emès per l'Oficina de Foment e Ensenhanent der Aranès 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.

L'exercici de coneixement de la llengua catalana i llengua aranesa es puntua com a apte o no apte.

Els aspirants estrangers en el cas que no estiguin en possessió dels certificats acreditatius corresponents de coneixements del castellà, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant una prova específica. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; seran eliminats/ades del procés els/les aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

2n. Exercici: Teòric/pràctic

De caràcter obligatori i eliminatori. Es desenvoluparà per escrit durant un període màxim d'una hora i trenta minuts i consistirà en:

Un qüestionari de vint-i-cinc preguntes tipus test proposades pel Tribunal i relacionades amb els temes de l'Annex I (es valorarà de 0 a 15 punts).

Resoldre per escrit un supòsit pràctic proposat pel Tribunal sobre les matèries incloses en el temari; Annex I; i que serà combinat amb una prova informàtica de coneixements de Word i Excel, (es valorarà de 0 a 5 punts).

El Tribunal podrà disposar que els aspirants llegeixin els exercicis davant del Tribunal.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 20 punts, havent de treure l'aspirant un mínim de 10 per superar-la.

Les preguntes contestades erròniament no restaran puntuació.

Els aspirants seran convocats en crida única, sent exclosos de l'oposició els qui no compareguin, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada pel Tribunal.

A qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als opositors perquè acreditin la seva personalitat.

Els candidats hauran d'acudir proveïts del NIF o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.



La qualificació de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en els exercicis pràctic i teòric.

3er. Exercici: Realització d'un o diversos tests psicotècnics.

Consistirà en respondre a un o diversos tests psicotècnics, en el temps màxim de noranta (90) minuts que podran ser completats amb una entrevista personal a criteri del facultatiu que els realitzi, qualificant-se d'apte o no apte.

Finalitzada aquesta fase, el Tribunal procedirà a valorar els mèrits i serveis dels aspirants que hagin estat considerats com a aptes.

B.-FASE CONCURS:

Se'ls valorarà els **mèrits que al·leguin:**

Mèrits computables:

a) Cursos de formació i de perfeccionament relacionats amb les funcions a desenvolupar: Es valoraran amb un màxim 3 punts.

- Per cursos de durada fins a 25 hores: 0,10 punts per curs.
- Per cursos de 26 i fins a 40 hores: 0,15 punts per curs.
- Per cursos de 41 i fins a 100 hores: 0,25 punts per curs.
- Per cursos de més de 100 hores: 0,50 punts per curs.

b) Per titulacions acadèmiques superiors a l'exigida per accedir a la convocatòria i que siguin relacionades amb les funcions a desenvolupar: Es valoraran amb un màxim d'1 punt.

- Diplomatura universitària o equivalent: 0,50 punts
- Grau o Llicenciatura universitària o equivalent: 0,50 punts

Es valorarà només la titulació màxima aportada quan es tracti de titulacions de la mateixa branca.

c) Llengües:

Per acreditar coneixements de llengua catalana i aranesa, superiors als exigits en la convocatòria, fins un màxim de 1 punts.

- Coneixements de llengua catalana fins un màxim de 0,50 punts (solament es tindrà en compte el nivell més alt).
- Coneixements de llengua aranesa fins un màxim de 0,50 punts (solament es tindrà en compte el nivell més alt).

d) Per coneixements d'informàtica fins a 1 punt:



Certificats ACTIC:

- nivell bàsic: 0,15 punts
- nivell mitjà: 0,25 punts
- nivell superior: 0,60 punts.

e) Experiència professional

Experiència en treballs similars. Els mèrits al·legats en aquest apartat, que es justificaran aportant la vida laboral acompanyada de còpia de contractes, certificats d'empresa i/o qualsevol altre document que deixi constància de la categoria en que es va treballar.

Es valoraran fins a un màxim de 4 punts:

- Per cada mes de servei en institucions públiques 0,10 punts, amb un màxim de 2 punts.
- Per cada mes de servei en institucions o empreses privades 0,10 punts, amb un màxim de 1 punt.

En cas d'empat en aquesta fase, s'estarà al que es disposa en l'article 44 del Reial decret 364/1995.

C.-FASE ENTREVISTA a criteri del Tribunal es podrà realitzar una entrevista als aspirants que podrà ser valorada amb un màxim de 1 punt.

L'informe final del procés selectiu s'eleva al President de la Corporació, per resoldre sobre la contractació.

El/la proposat/da per a la contractació haurà d'estar en disposició de signar el contracte i incorporar-se a les seves funcions el dia que se'l convoqui per fer-ho, llevat de causa de força major documentada fefaentment.

El contracte inclourà una clàusula establint un període de prova de tres mesos, dins del qual es podrà produir el cessament per causes motivades de manca d'adequació a les exigències professionals del lloc de treball.

VUITENA. Qualificació

La qualificació final serà la suma dels punts obtinguts en la fase d'oposició i l'obtinguda en la fase de concurs, i en la fase d'entrevista, si procedeix.

NOVENA. Relació d'aprovat i contractació

Concloues les proves, s'eleva a l'òrgan competent proposta del candidat per a la formalització del contracte, que en cap cas podrà excedir del nombre de places convocades. Qualsevol proposta d'aprovat que contravingui l'anteriorment establert serà nul·la de ple dret.



L'òrgan competent procedirà a la formalització del contracte prèvia justificació de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria.

DESENA. Funcionament de la Borsa de Treball

Totes les persones que superin el procés de selecció i no resultin contractades, seran incloses en una borsa de treball per a les futures contractacions que resultin necessàries a fi de cobrir vacants temporalment degudes a baixes per malaltia, maternitat, vacances, etc..., ordenades segons la puntuació obtinguda.

L'integrant de la borsa que obtingui un contracte de treball amb l'Ajuntament de Vielha e Mijaran causarà baixa en la borsa, i una vegada que finalitzi el seu contracte de treball tornarà a causar alta en la borsa d'ocupació en el lloc de la mateixa que li correspongui en relació amb els punts obtinguts.

La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà la passada de l'aspirant a l'últim lloc de la borsa d'ocupació, tret que concorri una de les següents circumstàncies:

- Part, baixa per maternitat o situacions assimilades.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

Aquesta borsa d'ocupació tindrà una vigència màxima de dos anys.

ONZENA. Incidències

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats 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 del Contenciós-Administratiu de Lleida o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, si aquest radica a Catalunya, a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

Així mateix, la Jurisdicció competent per resoldre les controvèrsies en relació amb els efectes i resolució del contracte laboral serà la Jurisdicció Social.

En el no previst a les bases, serà aplicable la Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local i el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.”



Annex I

Temari:

1. Constitució Espanyola.
2. Estatut d'Autonomia de Catalunya.
3. L'organització territorial de l'Estat: administració local. Llei de bases de règim local.
4. El municipi. Òrgans de representació. Organització i competències.
5. L'Administració pública: concepte i principis. La divisió de poders i l'estat de dret: el dret administratiu.
6. La potestat reglamentària. El reglament: concepte i classes.
7. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
8. L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte i classes.
9. La competència administrativa: concepte i classes. La jerarquia administrativa. La delegació, l'avocació i la substitució.
10. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
11. El procediment administratiu: concepte i principis. El procediment administratiu comú: regulació. Estructura: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius.
12. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Recursos administratius: objecte i classes.
13. L'Administració electrònica: principis. Règim jurídic: regulació estatal i de Catalunya.
14. Registre d'entrada i sortida de documents, registre electrònic de documents.
15. Redacció de documents administratius. Classes de documents: ofici, carta, sol·licitud, acta, certificat, proposta de resolució, notificació.
16. Ofimàtica: concepte i aplicacions. Sistemes de tractament de texts. Bases de dades. Correu electrònic.
17. Protecció de dades personals. Principis. Normativa reguladora.
18. La responsabilitat patrimonial de l'Administració.
19. Patrimoni de les administracions públiques: concepte, naturalesa i classificació. Adquisició i defensa del patrimoni. Ús i explotació.
20. La contractació administrativa: concepte i principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. Classes de contractes.



21. La potestat sancionadora de les Entitats Locals.
22. Règim urbanístic del sòl. Classificació del sòl. Pla d'ordenació: classes. Execucions dels plans d'ordenació: sistemes d'actuació.
23. Serveis públics locals: formes de gestió.
24. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública.
25. El règim jurídic de la funció pública. Les classes de personal al servei de l'Administració pública local. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. Situacions administratives.

Annex II

SOL·LICITUD DE L'INTERESSAT	A EMPLENAR PER L'ADMINISTRACIÓ	
	Núm. Expedient	Núm. Registre
	2693/2020	
	Model	Data
	Òrgan/Centro/ Unitat	Codi Identificació
	Secretaria	
Poder de representació que ostenta		
<p>L'Administració Pública verificarà la identitat dels interessats en el procediment administratiu, mitjançant la comprovació del seu nom i cognoms o denominació o raó social, segons correspongui, que constin en el Document Nacional d'Identitat o document de identificació equivalent.</p> <p>Els interessats podran identificar-se electrònicament davant les Administracions Públiques a través de qualsevol sistema que compti amb un registre previ com a usuari que permeti garantir la seva identitat conforme a l'article 9.2 de la Llei 39/2015.</p> <p>Per formular sol·licituds, presentar declaracions responsables o comunicacions, interposar recursos, desistir d'accions i renunciar a drets en nom d'una altra persona, haurà d'acreditar-se la representació, de conformitat amb l'indicat en l'article 5 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú.</p>		



DADES A L'EFFECTE DE NOTIFICACIONS

Mitjà de Notificació

- Notificació electrònica
 Notificació postal

Direcció

Codi Postal	Municipi	Província	
Telèfon	Mòbil	Fax	Correu electrònic

OBJECTE DE LA SOL·LICITUD

EXPOSA

Que, vista l'oferta per ocupar una **plaça d'Administratiu/va C-1** a l'Ajuntament de Vielha e Mijaran.

DECLARA SOTA LA SEVA RESPONSABILITAT

- a) Tenir la nacionalitat espanyola
- b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- c) Tenir compliments setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'empleat públic.
- e) Estar en possessió de la titulació exigida a les bases de la convocatòria.
- f) Estar en possessió del títol acreditatiu del coneixement del català exigít a la convocatòria. Si no es disposa d'aquesta titulació, els aspirants hauran de realitzar obligatòriament les proves per avaluar si superen el nivell exigít de coneixements de llengua catalana.



- g) Estar en possessió del títol acreditatiu del coneixement de l'aranès exigít a la convocatòria. Si no es disposa d'aquesta titulació, els aspirants hauran de realitzar obligatòriament les proves per avaluar si superen el nivell exigít de coneixements de llengua aranesa.

Títols que declara posseir i relació de mèrits al·legats:

Per tot això, **SOL·LICITO** que, de conformitat amb el que es disposa en els articles 71 i 77 Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, s'admeti aquesta sol·licitud per al procés de selecció de personal referenciat.

DEURE D'INFORMAR ALS INTERESSATS SOBRE PROTECCIÓ DE DADES

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

Responsable	Ajuntament de Vielha e Mijaran
Finalitat Principal	Tramitació, gestió d'expedients administratius i actuacions administratives derivades d'aquests.
Legitimació	Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics conferits al responsable del tractament: art. 55 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30



	d'octubre
Destinataris	Les dades se cediran a altres administracions públiques. No hi ha previsió de transferències a tercers països.
Drets	Té dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualssevol altres drets que els corresponguin, tal com s'explica en la informació addicional
Informació Addicional	Pot consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades en la següent url: www.vielha-mijaran.org .

Presto el meu consentiment perquè les dades aportades en la instància i en la documentació que l'acompanya puguin ser utilitzats per l'elaboració d'estadístiques.

Responsable	Ajuntament de Vielha e Mijaran
Finalitat Principal	Elaboració d'estadístiques sobre aspirants a processos selectius
Legitimació	Consentiment
Destinataris	Les dades se cediran a altres administracions públiques. No hi ha previsió de transferències a tercers països.
Drets	Té dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualssevol altres drets que els corresponguin, tal com s'explica en la informació addicional
Informació Addicional	Pot consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades en la següent url: www.vielha-mijaran.org .

DATA I SIGNATURA

Declaro sota la meua responsabilitat que les dades facilitades són certes.

A _____, a _____ de _____ de 2021

El sol·licitant,

Signat:



Il·lm. SR. ALCALDE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE VIELHA E
MIJARAN

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran en la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://vielha-mijaran.eadministracio.cat>] i en el Tauler d'anuncis, sense perjudici del que estableix l'article 78 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

L'alcalde – Document signat electrònicament

