

Expedient 3050/2024

ANUNCI

Acord de la Junta de Govern Local de data 14 d'agost de 2024, pel qual s'aproven les bases generals i específiques per les quals es regirà el procés per cobrir mitjançant concurs-oposició lliure d'una plaça de de laboral fix d'auxiliar administratiu/va oficina atenció ciutadana de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran.

Havent-se aprovat per acord de la Junta de Govern Local de data 14 d'agost de 2024 les bases generals i específiques i convocatòria del procés, per cobrir 1 plaça de personal laboral fix de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran, mitjançant sistema de concurs-oposició, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 20 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria per referència al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Els successius anuncis relacionats amb el procés de selecció, es publicaran en la seu electrònica de l'ajuntament de Vielha e Mijaran: <https://vielha-mijaran.eadministracio.cat>.

Bases reguladores del procés selectiu per cobrir mitjançant concurs-oposició lliure d'una plaça de laboral fix d'auxiliar administratiu/va oficina atenció ciutadana.

Primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte de les presents bases és la provisió d'una plaça d'auxiliar administratiu/va atenció ciutadana, C-2, per l'Ajuntament de Vielha e Mijaran, com a personal laboral fix, amb un jornada parcial del 40% i dotada amb les retribucions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent..

La plaça referida es d'atenció al públic i les funcions que tenen encomanades són les següents:

- Assessorament als/a les ciutadans/es que es personin a les oficines de l'Ajuntament per fer consultes sobre els tràmits i actuacions a realitzar davant el mateix.
- Assessorar i assistència als/a ciutadans/es que es personin a les oficines sobre el dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament amb l'Ajuntament de Vielha e Mijaran, quan s'escaigui. Informant dels requisits tècnics necessaris per tal d'efectuar els tràmits corresponents i resolent, en la mesura del possible, els problemes que els/les ciutadans/es hagin pogut patir.
- Gestió del registre d'entrada de l'ajuntament, sota la supervisió del/de la tècnic/a:
 - Comprovació de que els escrits presentats compten amb les formalitats legalment exigibles, i que no es presenten escrits que s'hagin de presentar mitjançant la seu electrònica corresponent.
 - Custodiar dels escrits presentats pels/per les ciutadans/es durant l'horari d'obertura de les oficines municipals.
 - Distribució de les diferents instàncies presentades pels/per les ciutadans/es al servei o la unitat municipal que correspongui en cada cas.
- Gestió material del padró municipal d'habitants (altes, baixes, revisions, actualitzacions, organització per nuclis de població, per segments de població).



- Tramitació d'expedients en matèria de Registre Civil Municipal.
- Atenció telefònica als /a les usuaris/es i realització de trucades a requeriment del personal superior.

Segona. Requisits per participar en la selecció

Per a participar en aquests processos de selecció s'han de complir els requisits que s'indiquen a continuació:

1. Nacionalitat

Tenir la nacionalitat espanyola o ser nacional d'algun dels altres estats membres de la Unió Europea.

També poden participar, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Igualment, poden participar les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

2. Edat

Tenir setze anys i no excedir, si escau, l'edat màxima de jubilació forçosa.

3. Titulació

Posseir la titulació exigida: Graduat escolar, graduat en educació secundària obligatòria, formació professional de primer grau o similar.

4. Capacitat funcional

Posseir la capacitat funcional per acomplir les funcions del cos, escala o especialitat respecte del qual se sol·licita la participació.

5. No haver estat separat del servei per expedient disciplinari o inhabilitat judicialment

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 estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha d'estar inhabilitat o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

6. Coneixements de llengua catalana

Estar en possessió del certificat de nivell de català **C1**, de conformitat amb el que estableix el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener), i 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 de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Aquelles persones aspirants que amb la presentació de sol·licituds no acreditin



documentalment aquesta circumstància hauran de realitzar una prova per tal d'acreditar els coneixements de català.

Queden exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de català (C1).

Segons el previst al Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, estan exemptes de l'acreditació de coneixements del català, les persones aspirants que hagin superat una prova de català del mateix nivell o superior a l'ajuntament de Vielha e Mijaran.

7. Coneixements de la llengua aranesa

Estar en possessió del certificat de nivell d'aranès **B2**, de conformitat amb el que estableix el Reglament regulador de les equivalències dels actuals nivells impartits en els cursos organitzats pel Departament de Cultura i Política Lingüística del Conselh Generau d'Aran, segons el marc europeu comú de referència per a les llengües.

Aquelles persones aspirants que amb la presentació de sol·licituds no acreditin documentalment aquesta circumstància hauran de realitzar una prova per tal d'acreditar els coneixements d'aranès.

Queden exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de català (B2).

Segons el previst al Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, estan exemptes de l'acreditació de coneixements del català, les persones aspirants que hagin superat una prova d'aranès del mateix nivell o superior a l'ajuntament de Vielha e Mijaran.

8. Coneixements de llengua castellana

En relació amb les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, estar en possessió del certificat de nivell de castellà **C1**, de conformitat amb el que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial decret 264/2008, de 22 de febrer.

Queden exemptes de realitzar aquesta prova els aspirants/es que acreditin documentalment, dins del termini de presentació de les sol·licituds, que estan en possessió del nivell corresponent. La superació d'una prova similar en un procés selectiu anterior en la mateixa administració eximeix a l'aspirant de la realització d'aquesta prova.

Tercera. Termini i forma de presentació de sol·licituds de participació. Admissió de les persones aspirants.

1. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'han de presentar segons el model normalitzat que s'adjunta a l'Annex I d'aquestes bases en la seu electrònica de l'ajuntament de Vielha e Mijaran: <https://vielha-mijaran.eadministracio.cat> 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.

2. L'anunci de la convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Lleida (BOPL), juntament amb les bases íntegres, amb indicació de que el text íntegre de les bases



reguladores romandrà publicat a la seu electrònica de la Corporació. Així mateix, la convocatòria es publicarà per referència al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

El termini de presentació és de vint (20) dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria per referència al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

3. Amb la sol·licitud de participació, les persones aspirants presentaran:

- a) Model normalitzat de sol·licitud, amb la declaració responsable signada
- b) DNI, NIE o passaport en vigor
- c) Títol que justifiqui la possessió de la titulació mínima exigida o resguard d'haver-lo sol·licitat. En cas que el títol s'hagués obtingut en l'estranger, cal adjuntar la corresponent homologació del Ministeri d'Educació o resguard d'haver-lo sol·licitat
- d) Currículum detallat i actualitzat i els corresponents documents acreditatius
- e) Justificant d'haver satisfet la taxa de drets d'examen o de la seva exempció

4. En la sol·licitud s'ha de manifestar que es compleixen tots i cadascun dels mèrits exigits, i presentar els justificants acreditatius:

- a) Acreditar el coneixement de la llengua catalana i aranesa del nivell exigít. En cas de no estar en possessió del certificat acreditatiu corresponent, el Tribunal avaluarà mitjançant una prova aquests coneixements.
- b) En relació amb les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, acreditar el coneixement de llengua castellana del nivell exigít. En cas de no estar en possessió del certificat acreditatiu corresponent, el Tribunal avaluarà mitjançant una prova aquests coneixements.
- c) Acreditar la prestació de serveis en l'Administració Pública mitjançant certificat de serveis prestats en l'administració o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats. Els serveis prestats en l'Ajuntament de Vielha e Mijaran seran acreditats d'ofici per la Corporació.
- d) Acreditar, amb la presentació de la documentació corresponent, els mèrits avaluable en la que consti el centre emissor, les hores de durada i l'assistència i, en el seu cas, l'aprofitament.

5. Amb la formalització i presentació de les sol·licituds, els/les aspirants donen el consentiment pel tractament de les seves dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent, així com perquè l'òrgan convocant i el Tribunal Qualificador facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici, sens perjudici de la possibilitat o, si escau, de la necessitat de presentació de documentació.

Quarta. Taxa de participació.

Junt amb la sol·licitud, els/les 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 14,05€ en concepte de taxa per drets d'examen.

El pagament es pot fer efectiu-mitjançant ingrés en el compte o transferència bancària en el següent compte corrent de La Caixa:



ES36 2100 0035 0201 0161 6348

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

Cinquena. Aprovació de la llista d'admesos i exclosos en el procés.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia aprovarà la llista provisional dels aspirants admesos i exclosos en el procés, que es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Lleida (BOPL) i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran (<http://vielha-mijaran.eadministracio.cat>) 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.

Els anuncis successius relacionats amb el procés de selecció seran fets públics en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran (<http://vielha-mijaran.eadministracio.cat>).

Sisena. Tribunal qualificador.

D'acord amb l'establert a l'article 60 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, l'òrgan de selecció serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

L'òrgan de selecció estarà constituït per:

Presidència: Un/a funcionari/ària o treballador laboral fix de la corporació o de qualsevol administració pública de Catalunya.

Vocals:

- Un/a representat l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un/a funcionari/ària o treballador laboral fix de la corporació o de qualsevol administració pública de Catalunya.

Secretari/ària: El secretari/ària de la corporació, que tindrà veu però no vot, o persona en qui delegui.

Per a cadascun d'aquests membres es nomenarà, tanmateix un suplent.

L'òrgan de selecció pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot.



La composició de l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i el president i els vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

El tribunal qualificador ha d'estendre acta de totes les sessions que se celebrin.

Setena. Procés de selecció.

El procés selectiu per concurs oposició constarà de dos fases: 1. Fase oposició i 2. Fase concurs.

La puntuació màxima a assolir és de 100 punts, dels quals 60 punts corresponen a la fase d'oposició (60%) i 40 punts corresponent a la fase de concurs (40%).

La puntuació màxima de la fase d'oposició serà de 60 punts, sent necessari, per a superar aquesta fase, l'obtenció d'un mínim de 30 punts en el conjunt dels diferents exercicis.

1. Fase oposició (60 punts).

Els/les aspirants es convocaran per a l'exercici en una única crida, excepte els 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 la crida determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en l'exercici i els successius i en conseqüència quedarà exclòs/sa del procediment selectiu.

1.1. Coneixement de la llengua catalana i/o castellana, de caràcter obligatori i eliminatori.

Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell C1 o alguna de les titulacions equivalents o es trobin en algun dels supòsits establerts a la base segona, hauran de fer la prova de català que té caràcter obligatori i eliminatori i consta de dues parts:

- Primera part: Exercici escrit on s'avaluaran els coneixements pràctics de llengua catalana, per mitjà de preguntes sobre aspectes lingüístics.
- Segona part. S'hi avaluarà l'expressió oral per mitjà d'una conversa.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada per l'òrgan de selecció.

La prova es qualificarà d'apte o no apte. Les persones aspirants que no superin la prova de català no passaran a la fase següent.

L'òrgan competent en matèria de política lingüística (Consorti de Normalització Lingüística)

a petició de la Corporació, nomenarà una persona per tal que assisteixi al tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu però sense vot, en la realització de la prova.

Es realitzaran les mateixes proves, però de la llengua castellana, en relació amb les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no acreditin el nivell exigut.



1.2. Coneixement de la llengua aranesa.

Consisteix en una prova de coneixements de llengua aranesa, que consta de dues parts:

- Primera part. S'avaluarà el domini de l'expressió escrita, per mitjà de la redacció d'un text i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.
- Segona part: S'avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal. El resultat de l'exercici serà d'apte o de no apte.

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/una aspirant obtingués la major puntuació del concurs oposició i no hagués superat la prova de llengua aranesa, serà nomenat funcionari/a interí/na i haurà de formalitzar obligatòriament la inscripció en el curs d'aranès corresponent. Haurà de demostrar la capacitat suficient de coneixement de la llengua aranesa en un període màxim de quatre (4) anys, 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 B2; en cas contrari s'entendrà com a no apte en aquesta fase final del procés selectiu.

1.3. Fase oposició

1.3.1. Prova de caràcter teoricopràctic, de caràcter obligatori i eliminatori.

L'òrgan de selecció establirà una prova de caràcter teoricopràctic sobre el temari de l'annex de les presents bases.

Les persones aspirants disposaran d'un temps de dues hores per a la realització de l'exercici.

En aquest exercici es valorarà la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats.

La superació d'aquest apartat serà de 60 punts, sent necessària una puntuació mínima de 30 per a la seva superació.

2. Fase concurs (40 punts).

2.1. Valoració dels mèrits

Es valoraran els mèrits que siguin al·legats i justificats d'acord amb el barem que segueix a continuació. Els mèrits s'hauran d'acreditar mitjançant l'aportació de les fotocòpies compulsades dels corresponents diplomes o certificats, que caldrà acompanyar juntament



amb la sol·licitud de participació en el present procés selectiu; en cas contrari, no podran ser valorats per l'òrgan de selecció.

2.1.1) Experiència laboral, fins a un màxim de 20 punts, que es valorarà de la manera següent:

- Serveis efectius prestats en Ajuntaments o en entitats locals supramunicipals com a funcionari de carrera, personal interí o personal laboral amb les mateixes tasques del nomenament convocat, a raó de 0.50 punts per cada mes de servei prestat.
- Serveis efectius prestats en l'àmbit privat o en altres àmbits públics no locals, mitjançant contracte laboral o prestació de serveis professionals amb les mateixes tasques del nomenament convocat, a raó de 0,25 punts per cada mes de servei prestat.

L'experiència professional s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels nomenaments, contractes de treball o fulls de nòmina acompanyats del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social, i en el termini que es preveu per a la presentació de sol·licituds.

2.1.2.) Formació i perfeccionament: Es valorarà l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, fins a un màxim de 20 punts i d'acord amb el següent barem:

a.1) Els cursos, jornades i seminaris de formació superats amb certificació d'aprofitament, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, segons l'escala següent:

Per cada curs de 4 a 9 hores:	0,10 punts
Per cada curs de 10 a 30 hores	0,20 punts
Per cada curs de 31 a 60 hores	0,35 punts
Per cada curs més de 60 hores	0,50 punts

a.2) Els cursos, jornades i seminaris de formació amb certificat d'assistència, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, segons l'escala següent:

Per cada curs de 4 a 9 hores:	0,05 punts
Per cada curs de 10 a 30 hores:	0,10 punts
Per cada curs de més de 30 hores:	0,20 punts

Només es valoraran com a mèrits els estudis, jornades i/o seminaris impartits per centres oficials com administracions públiques, per universitats i per associacions o federacions de municipis, o bé, que estiguin homologats per l'Institut Nacional d'Administracions Públiques (INAP), l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC) o per altres organismes similars d'altres comunitats autònomes.

Només es computaran les activitats formatives de 4 hores o superiors. Només es tindran en compte els cursos, jornades i/o seminaris dels últims 10 anys i aquells el certificat dels quals contingui de forma expressa el nombre d'hores de formació.



a.3) Per estar en possessió de titulació acadèmiques superiors a l'exigida per accedir a la convocatòria.

- Per posseir el títol de Batxiller superior o formació professional de 2º grau: 1 punt
- Per posseir el títol de Diplomatura universitària (3 anys complets de carrera universitària aprovats), 1.5 punts.
- Per posseir el títol de Grau o Llicenciatura universitària (4 o més anys complets de carrera universitària aprovats), 2 punts.
- Per posseir el títol de Postgrau, de Màster i/o de Doctor, 2.5 punts.

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

a.4) Competències en tecnologies i comunicació (ACTIC). Es valorarà estar en possessió del certificat bàsic, mitjà o avançat d'acreditació de competències en matèria de societat de la informació de la Generalitat de Catalunya, fins un màxim d'1 punt dins dels 20 punts de formació i perfeccionament, segons la distribució següent:

- Certificat nivell bàsic: 0,4 punts
- Certificat nivell mitjà: 0,6 punts
- Certificat nivell avançat: 1 punt

Vuitena. Qualificació dels aspirants i proposta de contractació

Una vegada realitzada l'avaluació dels aspirants i establerta la seva classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les valoracions, el Tribunal exposarà el resultat final al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran i elevarà a la Presidència de la corporació la proposta de contractació de l'aspirant/a amb la millor puntuació, juntament amb l'Acta, la llista dels aspirants que han superat el procés de selecció, ordenada de major a menor puntuació, o la proposta de declarar deserta la convocatòria en cas de que cap dels aspirants hagués obtingut la puntuació total mínima.

Novena. Presentació de documents per la persona aspirant proposada per a la contractació.

La persona aspirant proposada per a la contractació haurà de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini de 5 dies naturals a comptar del dia següent de la publicació al Tauler d'Edictes i al web municipal de la relació d'aprovats, els documents acreditatius del compliment dels requisits exigits a la convocatòria.

1. Declaració responsable de no estar inhabilitada per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i no haver estat separada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració pública.
2. Declaració responsable de no estar afectada per la normativa d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat i a l'article 337 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.



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.

Dotzena. Disposicions finals

1. En tot allò no previst en aquestes bases, s'ha d'aplicar la normativa següent:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- 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.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- 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.
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.
- Resta de normes i disposicions complementàries i concordants d'aplicació.

2. Règim d'impugnacions i recursos:

Contra les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses i les contractació com personal fix es pot interposar, potestativament, recurs de reposició davant l'alcalde/essa de la corporació, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació, o, directament, recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent a aquell en què tingui lloc la publicació d'aquest acte.

Contra els actes i les resolucions dels tribunals qualificadors, per tractar-se d'òrgans col·legiats dependents 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.

ANNEX. Temari

1. La Constitució espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties constitucionals. El Govern i l'administració de l'Estat. El poder legislatiu. El poder judicial. Organització territorial de l'Estat.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
3. L'administració pública a l'ordenament espanyol. Principis constitucionals d'actuació. Tipologia de les seves administracions públiques.
4. L'organització municipal: els òrgans de govern de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran i els òrgans de representació. Organització, competències i normativa bàsica.
5. L'estructura del procediment administratiu: incoació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació.
6. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. El silenci administratiu. Revisió d'ofici. Recursos administratius.
7. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Drets i deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.
8. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxivaments de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. Gestió de documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.
9. Població i demarcació territorial de les entitats locals.
10. L'atenció a la ciutadania de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran, els canals de comunicació: presencials, telefònics, en línia. El web de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran. La carta de serveis d'atenció a la ciutadania.
11. Redacció de documents administratius. Classes de documents: ofici, carta, sol·licitud, acta, certificat, proposta de resolució, notificació.
12. Ofimàtica: concepte i aplicacions, sistemes de tractament de texts, bases de dades i correu electrònic.

ANNEX I. Sol·licitud

Sol·licitud de participació en el procés selectiu per cobrir mitjançant concurs-oposició lliure d'una plaça de laboral fix d'auxiliar administratiu/a atenció ciutadana.

PLAÇA A QUE S'OPTA	
Denominació de la plaça	
Grup/Subgrup	
DADES PERSONALS	
Cognoms	



Nom	
DNI	
DADES a l'efecte de NOTIFICACIONS	
Notificació electrònica	<input type="checkbox"/>
Notificació en paper	<input type="checkbox"/>
Carrer	
Número	
Codi Postal	
Localitat	
Telèfon	
Correu electrònic	

Exposo:

Que, vista la convocatòria anunciada en el DOGC de data _____, en relació amb la convocatòria per a la provisió d'una plaça d'**auxiliar administratiu/va atenció ciutadana** i les bases publicades en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida i la Seu electrònica de data _____.

Declaro sota la seva responsabilitat:

- A)** Tenir la nacionalitat espanyola: SI / NO .
- B)** Estar en possessió del títol establert a la base segona següent: _____.
- C)** Reunir les condicions 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 i 2.5, establertes en la base segona de les bases reguladores del procés de selecció mitjançant concurs-oposició/concurs de mèrits de la plaça de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran assenyalada a l'encapçalament d'aquesta instància, el que declaro sota jurament o promesa.
- D)** Que acompanyo certificat del nivell, exigint per la plaça assenyalada a l'encapçalament d'aquesta instància, de coneixements de llengua catalana: SI / NO
 Que acompanyo certificat del nivell, exigint per la plaça assenyalada a l'encapçalament d'aquesta instància, de coneixements de llengua aranesa: SI / NO
 Que acompanyo certificat del nivell, exigint per la plaça assenyalada a l'encapçalament d'aquesta instància, de coneixements de llengua castellana: SI / NO (*únicament pels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola*).
- E)** Que adjunto fotocòpia de la titulació i del DNI.
- F)** Que adjunto currículum detallat i actualitzat i els corresponents documents acreditatius, a efectes de la valoració de mèrits previstos en la base setena.
- G)** Resguard acreditatiu d'haver abonat els drets d'examen, establerts a la base 4a).

Per tot l'exposat,

Sol·licito que, de conformitat amb el que es disposa a la Llei 20/2021, de 28 de desembre,



de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, s'admeti aquesta sol·licitud per al procés d'estabilització temporal.

Consentiment i deure d'informar sobre protecció de dades	
He estat informat de què aquest Ajuntament tractarà i guardarà 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	Gestionar el present procés de selecció, això compren tant les entrevistes i l'avaluació dels candidats, així com l'organització de les diferents proves i la publicació de la informació sobre els resultats de la convocatòria.
Drets	Vostè pot oposar-se al tractament, limitar aquest, accedir, rectificar, suprimir les dades i exercir el seu dret a la portabilitat mitjançant una sol·licitud escrita dirigida al següent domicili de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran: C/ Sarriulèra, 12 -25530- Vielha, a l'atenció del Delegat de Protecció de Dades, o bé pot enviar un correu electrònic a la direcció electrònica següent: dpd@vielha-mijaran.org

(Lloc) , de de 2024
(signatura)

Il·lm. Sr. Alcalde-President de l'ajuntament de Vielha e Mijaran

