

Expedient 3349/2025

ANUNCI

Acord de la Junta de Govern Local de data 13 d'agost de 2025, pel qual s'aproven les bases generals i específiques per les quals es regirà el procés per cobrir mitjançant concurs lliure d'una plaça de Cap de la Uniat de les Brigades municipals durant l'excedència voluntària del titular de la plaça de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran.

Havent-se aprovat per acord de la Junta de Govern Local de data 13 d'agost de 2025 les bases generals i específiques i convocatòria del procés, per cobrir una (1) plaça de personal laboral temporal de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran, mitjançant sistema de concurs, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria per referència al Butlletí Oficial de la Província de Lleida (BOPL).

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 Cap de la Uniat de les Brigades municipals durant l'excedència voluntària del titular de la plaça.

Primera. Objecte de la convocatòria .

L'objecte de la present convocatòria té per objecte proveir temporalment el lloc de treball de Cap de la Uniat de les Brigades municipals, mentre duri l'excedència voluntària del titular de la plaça, amb jornada completa, dotada amb les retribucions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

La plaça referida està adscrita a les Brigades municipals de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran, i les funcions que tenen encomanades són les següents:

- a) Portar a terme la direcció general de la unitat, fixant les directrius necessàries per garantir el seu correcte funcionament als cap de cada Brigada, i efectuant el seguiment i la coordinació necessàries per vetllar per la seva execució.
- b) Coordinar-se amb externs contractats per l'Ajuntament que puguin precisar els diversos serveis al seu càrrec.
- c) Impulsar els tràmits administratius necessaris per a la contractació de tots els subministraments i serveis que es requereixin per al bon funcionament de les brigades municipals.
- d) Prestar el suport necessari a la unitat de contractació per la l'elaboració dels plecs de prescripcions tècniques i administratives, en aquelles licitacions necessàries per al funcionament de les brigades municipals.
- e) Exercir el càrrec de responsable del contracte en contractes de subministraments i serveis, de conformitat amb la normativa reguladora de la contractació pública.
- f) Col·laborar amb l'arquitecte/a superior i l'arquitecte/a tècnic/a en la redacció de plànols dels diferents serveis bàsics del municipi.
- g) Vetllar pel compliment de la normativa de riscos laborals en el conjunt de les brigades municipals, col·laborant a tal efecte amb el/la tècnic/a de recursos humans o el servei extern que assessori l'Ajuntament en aquesta matèria, traslladant les



instruccions necessàries als/a les coordinadors/es de les brigades i, en general, impulsant qualsevol actuació que les compregui.

- h) Coordinació dels plans de manteniment i actuacions de reparació en equipaments de la via pública, camins i xarxes de serveis municipals.
- i) Coordinació amb l'encarregat/da de la brigada de serveis i obres de les actuacions de manteniment preventiu i reparacions correctives que calgui executar.
- j) Coordinació de la compra de material i estocatge de materials amb el/la cap tècnic/a pels treballs a realitzar per la brigada.
- k) Control de vehicles: realitzar les gestions amb els tallers quan així sigui necessari, prèvia aprovació del pressupost per part del/de la responsable de l'Ajuntament. Farà un control de les segones claus, l'ús que es dona als vehicles, i gestionarà els tiquets de gasoil corresponents, informant al/a la Cap de les Brigades municipal.
- l) Gestió de claus: Control de còpies de claus en general. Distribució de claus noves i retirada de les no vàlides a nivell municipal.
- m) Substituir als/a les encarregats/des de les respectives brigades en els torns de vacances.

Segona. Modalitat del contracte.

La modalitat del contracte és laboral temporal i la jornada de treball serà de 35 hores setmanals, de dilluns a divendres.

Tercera. Condicions d'admissió d'aspirants .

A fi de poder ser admesos a participar en el procés selectiu, els/les aspirants/es hauran de reunir, el darrer dia del termini per a la presentació de les sol·licituds, els requisits següents:

1. 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.
2. Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
3. 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.
4. 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 aquests termes l'accés a l'empleat públic.
5. Posseir la titulació exigida: Batxillerat o tècnic/a referent en l'àmbit d'obres o contractacions.



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 de l'aranès, 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.

Quarta. Forma i termini de presentació d'instàncies.



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.

El termini de presentació és de deu (10) dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria per referència al Butlletí Oficial de la Província de Lleida (BOPL).

*“En el cas de la **contractació temporal**, per la pròpia naturalesa el procés -l'article 11.3 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic parla del **principi de celeritat**- i la fi pública perseguida, aquests terminis poden ser reduïts sense que es pugui considerar que operi el termini de vint dies com a termini mínim **obstatiu** a complir per l'administració a fixar a les bases dels processos selectius de personal laboral temporal. En aquest escenari considerem adequat establir un termini de deu dies hàbils.*

Aquesta reducció de terminis porta causa de la pròpia naturalesa del procés. El que fa l'Estat és fixar les regles bàsiques per al procés de selecció de funcionaris de carrera o laboral fix, però no és possible la seva translació immutable als processos selectius de personal temporal ja que suposaria contravenir la pròpia naturalesa del procés amb les notes d'agilitat com el propi legislador ho concep”.

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 o resguard d'haver-lo sol·licitat.
- d) Currículum detallat i actualitzat i els corresponents documents acreditatius

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 exigut. 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 exigut. 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.

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 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 personal laboral fix de la corporació.

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.

Setena. Sistema de selecció i desenvolupament del procés.

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 (Consorci 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 exigít.

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.

Prova teòrica. Consistirà en respondre quaranta (40) preguntes tipus test, d'acord amb el temari recollit a l'annex. Cada pregunta tindrà quatre possibles respostes, i solament una correcta, amb un valor d'1 punt. Les respostes no contestades no restaran i les respostes incorrectes no descomptaran.

El temps màxim per realitzar la prova serà de setanta cinc (75') minuts.

Aquesta prova es eliminatòria i es puntuarà fins a quaranta (40) punts. Per superar-la caldrà obtenir, com a mínim una qualificació de vint (20) punts al qüestionari.



Prova pràctica. Consistirà en respondre un dels dos supòsits pràctics plantejats, d'acord amb el temari recollit a l'annex.

El temps màxim per realitzar la prova serà de setanta cinc (75') minuts.

Aquesta prova es puntuarà fins a trenta (30) punts. Per superar-la caldrà obtenir, com a mínim una qualificació de quinze (15) punts.

Durant el desenvolupament del cas pràctic, els/les aspirants podran en tot moment fer ús dels textos de legislació de publicacions oficials que creguin necessaris en suport paper.

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 professional, fins a un màxim de 20 punts, que es valorarà de la manera següent:

a.1) A l'Administració Local:

Serveis efectius prestats en ajuntaments o en entitats locals supramunicipals com a funcionari/a de carrera, personal interí o personal laboral amb les mateixes tasques del contracte convocat, a raó de 0,50 punts per mes treballat, fins un màxim de **10 punts**.

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.

a.2) Al servei privat.

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 semestre o fracció, fins un màxim de **10 punts**.

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: fins a un màxim de 20 punts, que es valorarà de la manera següent:



a) 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 de **2 punt**.

- Per posseir el títol de Grau o Llicenciatura universitària relacionada amb el lloc de treball, 1 punt.
- Per posseir CFGS en edificacions o Tècnic/a en construcció, 1 punt.

b) Per acreditar coneixements de llengua catalana i aranesa, fins un màxim **d'1 punt**.

— Coneixements de llengua catalana superior a la titulació exigida:

o Nivell C2: 0,50 punts

• Coneixements de llengua aranesa superior a la titulació exigida:

o Nivell C1: 0,50 punts

c) Per acreditar assistència i aprofitament en cursos de formació que tinguin relació directa amb les tasques de la contractació a proveir, un màxim de puntuació en aquest apartat de **10 punts**.

Cada curs es valorarà segons la durada d'acord amb l'escala següent:

- De 100 hores o més: 0'75 punts.
- De 60 hores o més: 0'50 punts.
- De 30 hores o més: 0'20 punts.
- De 15 hores o més: 0'10 punts.
- De menys de 15 hores: 0'05 punts.

d) Per coneixements d'informàtica certificats ACTIC, **1 punt**.

- nivell bàsic: 0,25 punts.
- nivell mitjà: 0,50 punts.
- nivell superior: 1,00 punt.

S'aplicarà la citada puntuació per un sol nivell i només pel més alt aconseguit.

e) Per acreditar assistència i aprofitament en cursos de formació que tinguin relació directa amb els programes CAD, TCQ i Sistema SIG, un màxim de puntuació en aquest apartat de **6 punts**.

Cada curs es valorarà segons la durada d'acord amb l'escala següent:

- De 100 hores o més: 0'75 punts.
- De 60 hores o més: 0'50 punts.
- De 30 hores o més: 0'20 punts.
- De 15 hores o més: 0'10 punts.
- De menys de 15 hores: 0'05 punts.



3. Entrevista personal (màxim 5 punts).

A proposta del tribunal de selecció i en funció de la valoració de l'estat del procés selectiu, es podrà convocar a les persones aspirants que hagin arribat a la fase de concurs, a una entrevista curricular no eliminatòria.

Aquesta entrevista consistirà en avaluar de la persona aspirant el seu perfil professional a partir de l'exploració del seu currículum, la motivació de la seva candidatura, els seus coneixements, habilitats i experiències relacionades amb les funcions a desenvolupar i les seves capacitats de resolució de conflictes.

La no presentació de l'aspirant a l'entrevista, determinarà la seva exclusió del procés.

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.

Període de prova:

Podrà establir-se en la convocatòria un període de prova que s'iniciarà una vegada l'aspirant proposat s'hagi incorporat al lloc de treball i l'existència del qual i durada reflectir-se en el corresponent contracte de treball.

Les persones responsables de fer el seguiment del període de prova d'hauran d'emetre informe valorant els ítems que a continuació es determinen: capacitat de treball i rendiment professional, el sentit de la responsabilitat i l'eficiència, l'interès per l'aprenentatge, la disposició i la iniciativa, la integració en l'equip de treball i l'adequació en les seves relacions internes i externes.

Aquest període de prova forma part del procés selectiu i si alguna persona aspirant no ho superés, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció, i es dirà en les mateixes condicions a la persona que ho segueixi en l'ordre de puntuació, sempre que hagin superat el procediment de selecció].

Novena. Incidències .

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb el que estableix en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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 contenciós administratiu, a partir del dia següent al de publicació de l'anunci en la pàgina web



municipal.

En tot allò no previst en les bases serà d'aplicació el Reial Decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors; el Reial Decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local; i el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.

ANNEX. Temari.

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i contingut. Drets constitucionals i llibertats públiques.
2. Règim local: elements, configuració, competències del municipi, constitució de la corporació, elecció i destitució de l'alcalde (legislació bàsica).
3. El municipi i l'organització municipal, organització, geografia, demografia i carrers de la localitat. Els edificis i equipaments municipals de Vielha e Mijaran.
4. Senyalització dels treballs en via pública i dins d'edificis on poden accedir-hi altres persones alienes als treballs.
5. Nocions bàsiques servei aigua i sanejament. Elements que componen una instal·lació. Dipòsits d'aigua i tractaments. Tipus de reixes. Qualitats. Treballs de manteniment a realitzar. Comprovacions. Periodicitat i recomanacions.
6. Nocions bàsiques de jardineria i sistemes de reg. Elements d'una zona enjardinada. Condicions de la base per plantacions. Espècies més comunes a la zona. Els fitosanitaris
7. Coneixements sobre el manteniment d'edificis, instal·lacions i via pública.
8. Coneixements d'eines i materials propis de paletaeria, jardineria, pintura, lampisteria, fusteria, electricitat.
9. La prevenció de riscos laborals. Riscos i mesures preventives associades al lloc de treball.
10. Criteris mediambientals i d'estalvi energètic en el manteniment de les Instal·lacions Municipals.
11. Ús i cura de les instal·lacions públiques: la custòdia i vigilància de les instal·lacions.
12. Ús, cura i control del material i maquinària municipals. Suport en l'habilitació i en la preparació de sales i instal·lacions per als diferents usos i esdeveniments.
13. La contractació administrativa. Principis bàsics de la Llei de Contractes de les administracions públiques (TRLCSP). La selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista.
14. Les brigades municipals, funcions.

ANNEX I. Sol·licitud.

Sol·licitud de participació en el procés selectiu per cobrir mitjançant concurs-oposició lliure d'una plaça de Cap de la Unitat de les brigades municipals.

PLAÇA A QUE S'OPTA	
Denominació de la plaça	



Grup/Subgrup	
DADES PERSONALS	
Cognoms	
Nom	
DNI	
DADES a l'efecte de NOTIFICACIONS	
Notificació electrònica	☐
Notificació en paper	☐
Carrer	
Número	
Codi Postal	
Localitat	
Telèfon	
Correu electrònic	

Exposo:

Que, vista la convocatòria anunciada a Butlletí Oficial de la Província de Lleida (BOPL), de data , en relació amb la convocatòria per a la provisió d'una plaça de Cap de la unitat de les brigades municipals per l'excedència del titular de la plaça.

Declaro sota la seva responsabilitat:

A) Tenir la nacionalitat espanyola: SI ☐ / NO ☐.

B) Estar en possessió del títol establert a la base tercera següent: .

C) Reunir les condicions 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 i 3.5, 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, exigít per la plaça assenyalada a l'encapçalament d'aquesta instància, de coneixements de llengua catalana: SI ☐ / NO ☐.

Que acompanyo certificat del nivell, exigít per la plaça assenyalada a l'encapçalament d'aquesta instància, de coneixements de llengua aranesa: SI ☐ / NO ☐.

Que acompanyo certificat del nivell, exigít 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, que s'admeti aquesta sol·licitud per al d'una plaça de Cap de la unitat de les brigades municipals per l'excedència del titular de la plaça.

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 2025
(signatura)

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

