

Bases reguladores del procés selectiu per cobrir mitjançant concurs-oposició lliure d'una plaça de funcionari de carrera d'arquitecte/a tècnic/a, inspecció urbanística, obres menors; corresponent a l'OOP 2025 , la seva convocatòria i la creació d'una borsa de treball.

Primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria té per objecte la cobertura d'una plaça d'arquitecte/a tècnic/a, inspecció urbanística, obres menors, corresponent a l'OOP 2025, la seva convocatòria dins de la plantilla de funcionaris de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran i dotada amb les retribucions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent, amb la creació d'una borsa de treball.

La plaça referida està adscrita a l'àrea d'urbanisme i activitats de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran, i les funcions que tenen encomanades són les següents:

- a) Col·laborar amb l'arquitecte/a municipal en la redacció de projectes de gestió urbanística, i de projectes d'urbanització; així com en l'emissió d'informes sobre instruments d'iniciativa privada.
- b) Informar des del punt de vista tècnic les peticions de llicències urbanístiques municipals d'obres menors, en sòl públic, etc., i les comunicacions prèvies i declaracions responsables (de primera utilització, d'assabentats d'obres).
- c) Emetre informes en tots aquells procediments de protecció de la legalitat urbanística i sancionadors, i assessorar en matèria urbanística als tècnics administratius que tramitin aquests procediments.
- d) Col·laborar amb l'arquitecte/a en la preparació de certificacions d'aprofitament urbanístic, de compatibilitat urbanística i de cèdules urbanístiques. Informar als/les ciutadans/es que es personin a les oficines municipals sobre el planejament urbanístic aplicable.
- e) Supervisió i control de les obres públiques que s'executin dins del territori municipal.
- f) Aixecar actes d'inspecció urbanístiques i emetre els informes d'inspecció que resultin pertinents.
- g) Elaboració de les certificacions econòmiques, preus contradictoris, control de qualitat i coordinació de seguretat i salut de les obres municipals.
- h) Supervisió dels projectes d'urbanització i preparar les actes de recepció de les obres d'urbanització.
- i) Realitzar les gestions que li encomani o delegui l'arquitecte/a 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

Estar en possessió o estar en condicions d'obtenir en la data en la qual finalitzi el termini de presentació d'instàncies, la titulació mínima exigida, en aquest cas, el títol d'arquitecte/a tècnic/a o enginyer/a de l'edificació o equivalent.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, s'haurà d'estar en possessió de la corresponent credencial d'homologació o d'haver sol·licitat el corresponent certificat d'equivalència. En aquests casos, caldrà aportar-los amb anterioritat al nomenament com a funcionaris/es de carrera o personal fix dels aspirants. Aquest requisit no serà d'aplicació a les persones aspirants que hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

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 a l'accés al cos o escala de funcionari, o 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 d'aranès (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.

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 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. Els mèrits insuficientment justificats fins al moment que finalitzi el termini de presentació d'instàncies no serà valorat.

5. Tal com es disposa a l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, si en alguna de les sol·licituds hi hagués qualsevol defecte esmenable, es requeriria a la persona interessada en un termini de deu (10) dies, solucionar la deficiència o presentés els documents preceptius, amb l'avertiment que, si no ho fes, s'arxivaria la instància.

6. 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 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 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.



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%).

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 trenta (30) 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 restaran 0.10 punts.

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

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

Prova pràctica. Consistirà en respondre un supòsit pràctic plantejat. d'acord amb el temari recollit a l'annex.

El temps màxim per realitzar la prova serà de noranta (90') minuts.

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

2. Fase concurs (40 punts).

Consisteix en la valoració del mèrits dels/de les aspirants, d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat. La puntuació màxima de la valoració total de mèrits serà de 40 punts, d'acord amb els apartats que tot seguit s'assenyalen:



2.1. Experiència professional: màxim 20,00 punts.

1. A l'administració pública en llocs de treball de caràcter tècnic relacionats directament amb les funcions a desenvolupar: 0,6 punts per any sencer o fracció superior a 6 mesos, fins a un màxim de 20 punts.
2. Al sector privat intervenint en treballs de la seva professió, edificació, urbanisme, obra civil, o altres, dels quals es pugui acreditar que han sigut relacionats amb la pròpia professió: 0,3 punts per any sencer o fracció superior a 6 mesos, fins a un màxim de 20 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.

2.2. Formació complementària acadèmica: màxim 4,00 punts.

Els títols de centres oficials que estiguin relacionats directament amb les funcions del lloc de treball, sempre que no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les:

o Postgrau.....4,00 punts

2.3. Coneixements de llengua catalana i aranesa: màxim 4,00 punts.

Per acreditar coneixements de llengua catalana i aranesa:

- Coneixements de llengua catalana: Nivell C-2: 2,00 punts.
- Coneixements de llengua aranesa: Nivell C-1: 2,00 punts.

2.4. Cursos de formació: màxim 8,00 punts.

Per acreditar assistència i aprofitament en cursos de formació que tinguin relació directa amb les tasques del nomenament a proveir, es valorarà segons la seva durada i d'acord amb l'escala següent:

Hores	Aprofitament	Assistència
Més de 150	0,50	0,30
De 90 a 150	0,40	0,25
De 50 a 89	0,30	0,20
De 25 a 49	0,20	0,15
De 10 a 24	0,15	0,10
Menys de 9	0,10	0,05

2.5. ACTIC 1,00 punt.

Certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació expedit per la Generalitat (ACTIC) o certificat equivalent, es valorarà:



Bàsic	0,25
Mitjà	0,50
Avançat	1,00

3. Entrevista (3 punts).

Si el tribunal ho considera necessari, per resoldre aspectes del currículum i actitud professional i establir la qualitat e idoneïtat de l'aspirant/a al lloc de treball. En cas, que es porti a terme, aquesta prova es valorarà com a màxim de punts. Caldrà obtenir una valoració mínima de 3 punts per considerar superada la entrevista.

Vuitena. Llista d'aprovals

Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, es publicarà al tauler d'anuncis la relació d'aprovals/des per orde de puntuació i la proposta de nomenament en favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta.

Criteris de desempat:

1. Millor puntuació a la fase d'oposició
2. Serveis prestats (en dies de treball efectiu) a l'Ajuntament de Vielha e Mijaran.
3. Serveis prestats (en dies de treball efectiu) al qualsevol Administració Pública
4. Serveis prestats (en dies de treball efectiu) al sector privat
5. Si persisteix l'empat, es resoldrà per sorteig.

Novena. Qualificació dels aspirants i proposta de nomenament

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 nomenament de l'aspirant 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.

Desena. Borsa de treball

Els/les aspirants que hagin superat totes les fases i els requisits del procés selectiu però que no hagin obtingut plaça, passaran a formar part borsa de la categoria d'arquitecte/a tècnic/a, grup A2.

Els/les aspirants restaran en aquesta borsa i seran nomenats en ocasió de vacant, degudament justificada, i quan sigui necessari cobrir transitòriament un lloc de treball de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran de la mateixa categoria i/o funcions, reservat a personal funcionari, en règim de funcionari interí.

Aquesta borsa de personal temporal serà vigent durant un termini de tres (3) anys a partir de la data de resolució del procediment. La preferència es determina seguint l'orde de puntuació.

Onzena. Període de practiques.



El període de practiques serà d'un màxim de dos mesos. Aquest període es realitzarà sota la supervisió del superior/a jeràrquic del departament relacionat amb la convocatòria del procés selectiu.

El superior/a jeràrquic avaluarà a l'aspirant/a seleccionat e informarà sobre la seva idoneïtat per cobrir la plaça, de manera que si no assoleix aquesta condició, l'Alcalde podrà decretar el cessament de les seves funcions sense cap dret ha indemnització.

La valoració de la persona en practiques es basarà en les següents ítems professionals:

- a. Grau d'eficàcia i excel·lència en l'ejecció de les funcions i tasques encomanades.
- b. Grau de dedicació i disponibilitat referent al servici.
- c. Coneixements específics ficats en practica.
- d. Intensitat, ritme i continuïtat al treball.

En qualsevol moment el període de practiques, el tribunal podrà acordar amb resolució motivada la no superació del període de practiques de l'aspirant/a, no fa falta la necessitat d'esgotar el període màxim de practiques.

En cas que l'aspirant/a no superes el període de practiques, el tribunal proposarà el nomenament de l'aspirant/a que hagi superat el concurs-oposició, amb l'ordre de major puntuació obtinguda al procés de selecció.

Dotzena. Cobertura successiva de la plaça.

En cas de finalització de la relació laboral en un terme màxim de dicuit (18) mesos a comptar de la resolució del procediment, es podrà proceder a successions de nomenaments en practiques de la persona que hagi obtingut la máxima puntuació en el procés de selecció que hagi superat el procés de concurs-oposició.

Tretzena. Incompatibilitats

En compliment de la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions públiques, abans d'incorporar-se al servei l'aspirant haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat per a la realització d'una segona activitat, pública o privada, o exercir, en el seu cas, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, i a l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Catorzena. Disposicions finals

Primera. La convocatòria i les bases i tots els actes administratius que derivin de la convocatòria i de les actuacions del tribunal podran ser impugnats pels interessats de la forma i en els casos establerts per la Llei de regim jurídic de les administracions publiques i de procediment administratiu comú.

Segona. Tot alló que no estigui previt a les bases, es procedirà segons ho determini el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprove el Text refos de la Llei de l'estatut basic de l'empleat públic: Decret 214/1990, d'aprobació del reglament del personal al servici de les entitats locals i la resta de disposicions aplicables.

ANNEX. Temari



1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i contingut. La constitucionalització del principi d'estabilitat pressupostària. Els drets i deures fonamentals. Les normes d'organització territorial de l'estat. L'estat autònom. Naturalesa jurídica i principis. Els estatuts d'autonomia, L'administració pública en la Constitució. El dret administratiu bàsic dictat en virtut de l'article 149.1.18a de la Constitució.
2. L'acte administratiu: Concepte, classes i elements. La seva motivació i notificació. Eficàcia i validesa dels actes administratius.
3. Fases del procediment administratiu general: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. El silenci administratiu.
4. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.
5. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius.
6. Els recursos administratius: objecte i classes. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.
7. La responsabilitat patrimonial de l'Administració Pública: Caràcters. El procediment administratiu en matèria de responsabilitat.
8. Classes de contractes: contracte d'obres, contracte de concessió d'obres, contracte de concessió de serveis, contracte de subministrament, contracte de serveis. Els contractes mixtos. Els contractes menors.
9. Procediments de contractació, formes i criteris d'adjudicació.
10. Contractació pública: Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte.
11. Ordenació urbanística. Disposicions legals reguladores. Jerarquia normativa i potestats del plantejament.
12. Planejament urbanístic. Tipus de plans, la classificació i la qualificació del sòl. Regim dels diferents tipus de sòl.
13. Certificat del regim urbanístic. Condició de solar, possibilitat de llicència i serveis urbanístics bàsics.
14. Tipus d'autoritzacions urbanístiques. La llicència urbanística, comunicació prèvia i altres règims. Actes sotmesos a autorització.
15. Primera utilització dels edificis. Regim i procediment d'autorització.
16. Edificis ruïnosa. Deure de conservació. Tipus de ruïna. ordres d'execució. Multes coercitives.
17. Volum disconforme i fora d'ordenació. Efectes de l'aprovació de planejament sobre els edificis existents. Condicions i tipus de llicències autoritzables.
18. Disciplina Urbanística. Obres que no s'ajusten a la llicència. Obres sense llicència. Mesures provisionals. Contingut de les actes i informes. Mesures provisionals. Procediment de restauració de la legalitat urbanística.
19. El Contracte d'Obres. Actes vinculades a l'expedient. Certificacions. Modificacions del contracte. Actes de preus contradictoris. Liquidació. Revisió de preus. Suspensió de les obres.
20. Seguretat i Salut. Seguretat i Salut en les obres de construcció. La coordinació de Seguretat.
21. Ordenança Municipal Reguladora de les Llicències Urbanístiques Subjectes a Comunicació prèvia. Actes autoritzables. Procediment. Documentació a presentar segons el tipus d'obra.



22. Ordenança Municipal Reguladora de la Publicitat. Actes autoritzables.
Procediment. Règim sancionador.

ANNEX I. Sol·licitud

Sol·licitud de participació en el procés selectiu per cobrir mitjançant concurs-oposició lliure d'una plaça de funcionari/a de carrera d'arquitecte/a tècnic/a, inspecció urbanística, obres menors.

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 Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), de data , en relació amb la convocatòria per a la provisió d'una plaça de funcionari/a de carrera d'arquitecte/a tècnic 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, exigít per la plaça assenyalada a l'encapçalament d'aquesta instància, de coneixements de llengua catalana: SI ☐ / NO ☐.



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

Que acompanyo certificat del nivell, exigit 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, s'admeti aquesta sol·licitud per al procés **de funcionari de carrera d'arquitecte/a tècnic/a, inspecció urbanística, obres menors**.

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 de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran

