

Expedient núm.: 1659/2019

Procediment: Seleccions de Personal i Provisions de Llocs de treball

Tècnic/a en educació infantil

Data d'iniciació: 28/06/2019

BASES GENERALS DE LA CONVOCATÒRIA

PRIMER. Normes Generals

És objecte de les presents bases la provisió per concurs-oposició d'una plaça de tècnic/a en educació infantil per l'escola bressol "Era Cunhèra", que té les següents característiques:

Servei/Dependència	<i>Escola Bressol "Era Cunhèra"</i>
Denominació del lloc	Tècnic/a en Educació Infantil
Naturalesa	Laboral
Data de contracte	Fi procés de selecció
Data finalització	Fins que la plaça es pugui cobrir amb un contracte laboral fixe.
Naturalesa Personal Laboral	Interí
Grup	C-1 – Nivell 13
Categoria	Puericultora
Jornada	Completa
Horari	Segons necessitats del servei
Retribucions brutes mes	1.455,77 €
Titulació exigible	Tècnic/a en educació infantil
Sistema selectiu	Concurs-oposició
Núm. de vacants	Una

SEGON. Modalitat del Contracte

La modalitat del contracte és la de laboral interí/na fins a que la plaça es pugui cobrir amb un contracte laboral fixe.

La jornada de treball serà de 35 hores setmanals i l'horari de treball serà el que es fixi segons les necessitats del servei.

TERCER. Condicions d'Admissió d'Aspirants

Per poder prendre part en les proves de selecció, serà necessari reunir els requisits establerts en l'article 56 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:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 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.
- b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- c) Tenir compliments setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en aquests termes l'accés a l'empleat públic.
- e) Posseir la titulació exigida: Tècnic/tècnica en educació infantil.
- f) No constar inscrit/a en el registre de delictes de naturalesa sexual.
- g) Disposar del certificat de manipulador d'aliments.

QUART. Forma i Termini de Presentació d'Instàncies

Les sol·licituds requerint prendre part en les corresponents proves d'accés, en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases generals, per a la plaça que s'opti es dirigiran a Alcalde de l'Ajuntament de Vielha, es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

Les bases íntegres es publicaran en el *Butlletí Oficial de la Província de Lleida* i al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'aquest Ajuntament: <http://www.vielha-mijaran.org/ar/menu/er-ajuntament-/14/gestion-municipal/23/auf-tilde-umlrta-ocupacionau/30/>.

INSTANCIA I DOCUMENTACIO

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada per la següent documentació (documents

originals o sí són fotocopies hauran de presentar-se compulsades): ANNEX II

- a) Fotocòpia del DNI o, si escau, passaport.
- b) Resguard acreditatiu d'haver abonat els drets d'examen que es fixen en la quantitat de 12,23€ que s'ingressaran en el c/c ES33 2100 0035 0401 0079 7430 de La Caixa.
- c) Currículum vitae.
- d) Document acreditatiu de la titulació exigida en la convocatòria.
- e) Certificat conforme no consta inscrit/a en el registre de delictes de naturalesa sexual.
- f) Certificat de manipulador d'aliments.
- g) Documents acreditatius dels mèrits i circumstàncies al·legats que han d'ésser valorats, acompanyats d'un índex.
- h) Acreditació del coneixement de la llengua catalana i de la llengua aranesa que s'exigeix, en el cas d'estrangers document acreditatiu del coneixement del castellà.
- i) Els aspirants discapacitats han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, com també les adaptacions que sol·licitin per a la realització de les proves.

Per la selecció, caldrà:

- Justificants acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit en el procediment selectiu, sense que l'òrgan seleccionador pugui valorar altres mèrits que els aportats i documentats fins el moment en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
- Els cursos i jornades que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant el document original o fotocòpia compulsada dels títols oficials o homologats, on hi consti el centre emissor i les hores de durada
- La prestació de serveis a l'Administració Pública i/o a l'empresa privada s'acreditarà mitjançant certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del sol·licitant, acompanyada amb fotocòpies de contractes, nòmines, certificats d'empresa o de serveis prestats a l'Administració, o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats. Els serveis prestats a l'Ajuntament de Vielha e Mijaran seran acreditats d'ofici per la Corporació.

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

CINQUÈ. Admissió d'Aspirants

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

En publicar-se la llista provisional d'admesos i exclosos es podrà fer advertència de què, transcorregut el termini anterior sense reclamacions, quedarà aquella elevada a



definitiva.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini de 30 dies des de la finalització del termini per a presentació. Transcorregut dit termini sense que s'hagués dictat resolució les al·legacions s'entendran desestimades.

Vistes les al·legacions presentades, per Resolució d'Alcaldia es procedirà a l'aprovació definitiva de la llista d'admesos i exclosos, que, igualment serà objecte de publicació en la seu electrònica i en el tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament.

En aquesta mateixa publicació es farà constar el dia, hora i lloc en què haurà de realitzar-se el primer exercici de selecció. La crida per a posteriors exercicis es farà mitjançant la publicació en el tauler d'anuncis i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament, en aquest supòsit, els anuncis de la celebració de les successives proves també hauran de fer-se públics per l'òrgan de selecció en els locals on s'hagi celebrat la prova anterior, amb dotze hores, almenys, d'antelació al començament d'aquest, si es tracta d'aquest exercici, o de vint-i-quatre hores, si es tracta d'un nou. Igualment, en aquesta resolució, es farà constar la designació nominal del Tribunal.

SISÈ. Tribunal Qualificador

Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

El 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, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

La composició del tribunal qualificador és la següent:

- President/a i dos Vocals designats per resolució de l'Alcalde de la plantilla de funcionaris o treballadors municipals i un representant de l'Escola d'Administració Pública.
- Secretari/a, la de la Corporació o membre de la mateixa en qui delegui.

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

Els membres del Tribunal són personalment responsables de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i de la subjecció als terminis establerts. Els dubtes o les reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el que hagi de fer-se en els casos no previstos, seran resoltes pel Tribunal, per majoria.

SETÈ. Sistemes de Selecció i Desenvolupament del Procés

Els aspirants seran convocats en crida única, sent exclosos de l'oposició els qui no

compareguin, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada pel Tribunal.

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

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

La realització de les proves serà de caràcter obligatori i eliminatori, qualificant-se fins a un màxim de 32 punts.

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

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

- Oposició.
- Concurs.

FASE D'OPOSICIÓ.-

Abans de l'inici de la fase de concurs, caldrà aprovar la fase d'oposició, la qual consisteix en la superació dels següents proves.

1a Prova – Coneixements de català, aranès i castellà.

Per participar en aquesta convocatòria i superar aquesta fase selectiva cal estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana (certificat C1) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o qualsevol dels reconeguts oficialment com a equivalents; i així mateix pel que fa a la llengua aranesa, nivell mitjà (certificat B2).

Els aspirants estrangers han d'acreditat un coneixement de nivell mitjà o superior de castellà.

En el cas que els/les aspirants no estiguin en possessió dels certificats acreditatius corresponents, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant una prova específica de coneixements. La qualificació d'aquests exercicis serà d'apte o no apte; i seran eliminats/ades del procés els/les aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte/a en coneixements de llengua catalana.

En el cas de l'aranès, sinó hi ha cap candidat que hagi superat totes les demès proves i que també disposi del nivell mitjà de coneixements de llengua aranesa, podrà ser nomenat/da com a personal laboral interí el candidat/la candidata que hagi superat la resta de proves menys l'aranès, el qual haurà de formalitzar obligatòriament la inscripció en el curs d'aranès corresponent i demostrar el seu interès pel perfeccionament i coneixement de la llengua aranesa. Un cop transcorregut el termini d'un any, haurà de demostrar la capacitat suficient de coneixement de la llengua aranesa, mitjançant un nou examen de nivell o amb la superació de les proves successives establertes a que s'hagi pogut presentar per obtenir en darrera instància, el nivell B-2; en cas contrari s'entendrà com a no apte en aquesta fase final del concurs.



2a Prova – Aptitud psicotècnica.

Consisteix en una bateria de tests objectius amb proves d'aptitud i proves de personalitat adequades al perfil requerit per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.

Es podran concertar els serveis especialitzats per a la valoració i correcció dels tests amb organismes, empreses o tècnics especialistes. Els tècnics que examinin els tests psicotècnics faran un dictamen exhaustiu del perfil professional de cada aspirant i la proposta de qualificació. Aquest dictamen serà vinculant per l'òrgan de selecció.

Aquest exercici de caràcter obligatori i eliminatori és qualificarà com d'apte i no apte.

3a Prova – coneixements teòrics i pràctics.

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

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

Resoldre per escrit un supòsit pràctic proposat pel Tribunal sobre les matèries incloses a la part específica de l'Annex I (es valorarà de 0 a 5 punts).

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

Aquesta prova tindrà caràcter obligatori i eliminatori, i es valorarà de 0 a 20 punts, havent de treure l'aspirant un mínim de 10 per superar-la. Les preguntes contestades erròniament no restaran puntuació.

4a Prova – entrevista personal.

A criteri del Tribunal Qualificador es podrà realitzar una entrevista als aspirants que podrà ser valorada amb un màxim de 2 punts, als aspirants que hagin superat les proves anteriors per a la realització d'una entrevista, per poder determinar la capacitat dels aspirants, en relació a les tasques a desenvolupar en el nomenament que es convoca.

La puntuació final serà la suma de les puntuacions obtingudes en la cada una de les fases que componen el procés de selecció.

FASE DE CONCURS - VALORACIÓ DE MÈRITS.-

Consisteix en la valoració del currículum dels/de les aspirants, d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini de presentació de sol·licituds. La puntuació màxima de la valoració total de mèrits serà de 10 punts, d'acord amb els apartats que tot seguit s'assenyalen:

a) 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



nomenament convocat, a raó de 0,10 punts per mes complert treballat, fins un màxim de 2,5 punts.

b) 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 0,05 punts per mes complert treballat, fins un màxim de 1,5 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.

c) Posseir titulacions acadèmiques superiors a l'exigida per accedir a la convocatòria, fins un màxim de 2 punts.

- Per posseir el títol de mestre/a, 1 punt.
- Per posseir una titulació de Diplomatura universitària, Grau o Llicenciatura Universitària, que tingui relació amb el lloc a ocupar: 1 punt.

d) Per acreditar coneixements de llengua catalana i aranesa superiors als que s'exigeixen com a requisit, fins un màxim de 0.50 punts.

e) Per acreditar assistència i aprofitament en cursos de formació que tinguin relació directa amb les tasques del nomenament a proveir, un màxim de puntuació en aquest apartat de 2,50 punts.

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

- De 200 hores o més: 0,40 punts
- De 100 hores o més: 0,30 punts
- De 30 hores o més: 0,15 punts
- De 15 hores o més: 0,10 punts
- De menys de 15 hores: 0,05 punts.

f) Altres mèrits específics d'aquesta convocatòria adequats al nomenament convocat, a considerar pel tribunal, fins un màxim d'1punt.

Assignatures i/o crèdits universitaris cursats que no formin part d'una titulació obtinguda:

- Per 1 crèdit: 0,10 punts
- Per assignatura: 0,40 punts.

En cas d'empat en la fase de concurs, caldrà tenir en compte allò que disposa l'article 44 del Reial Decret 364/1995.

VUITÈ. Qualificació

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

NOVÉ. Relació d'Aprovats, Acreditació de Requisits Exigits i Formalització del Contracte

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

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

Formalitzat el contracte s'haurà de comunicar a l'oficina pública d'ocupació que correspongui, en el termini dels deu dies següents a la seva concertació; així mateix, s'haurà d'informar a la representació legal dels treballadors, mitjançant lliurament d'una còpia bàsica dels contractes celebrats.

Tingui's en compte que fins que es formalitzi aquest i s'incorpori el candidat/a al lloc de treball corresponent, l'aspirant no tindrà dret a percepció econòmica alguna.

DESE. Constitució de borsa d'ocupació

Es constituirà una borsa d'ocupació amb les persones que superin el procés de selecció i no resultin contractades, a fi que pugui ser utilitzada en futures crides que poguessin resultar necessaris per cobrir vacants temporalment degudes a baixes per malaltia, maternitat, etc. La borsa serà ordenada segons la puntuació obtinguda.

L'integran de la borsa que obtingui un contracte de treball causarà baixa en la borsa, i una vegada que finalitzi el seu contracte de treball amb l'Ajuntament tornarà a causar alta en la borsa d'ocupació en el lloc de treball d'aquesta 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.

ONZÈ. Incidències

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

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

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

En el no previst a les bases serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refundició en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, i el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

LA SECRETÀRIA - DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT



ANNEX I

Part general

- Tema 1.- La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Estructura i continguts. Els drets i els deures fonamentals dels ciutadans. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: principis generals.
- Tema 2.- Coneixement d'Aran, de les seves institucions i del seu territori. El municipi de Vielha e Mijaran.
- Tema 3.- El municipi. Organització municipal. Competències i funcionament.
- Tema 4.- Protecció de dades de caràcter personal. Els fitxers de titularitat pública. Dades especialment protegides.
- Tema 5.- L'acte administratiu: concepte i classes. Elements. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: actes nuls i actes anul·lables. La utilització de mitjans tècnics en el procediment administratiu.
- Tema 6.- El procediment administratiu: concepte i principis generals. Fases. Terminis administratius.

Part específica

- Tema 1. Les escoles bressol o llars d'infants. Paper que desenvolupen dins la societat.
- Tema 2. L'escola bressol municipal.
- Tema 3. La participació de les famílies en les escoles bressol i el seu paper educatiu. Importància de l'entrevista personal.
- Tema 4. Funcions d'un tècnic/a especialista en educació infantil dins l'aula.
- Tema 5. Elements i eines pedagògiques del tècnic/a d'educació infantil per una bona atenció als infants en l'etapa 0-3.
- Tema 6. Malalties més freqüents a l'escola bressol. Mesures de prevenció des de l'escola.
- Tema 7. Característiques dels infants de 2 a 3 anys.
- Tema 8. Espais materials.



- Tema 9. L'educació infantil en la Llei Organica de l'educació (LOE).

ANNEX II – INSTANCIA

ANNEX II SOL·LICITUD DE L'INTERESSAT- LA INTERESSADA	A EMPLENAR PER L'ADMINISTRACIÓ	
	Núm. Expedient	Núm. Registre
	1659/2019	
	Tècnic/a en educació infantil	Data
	Òrgan/Centro/Unitat	Codi Identificació
	Secretaria	

DADES DE L'INTERESSAT/DA	
Nom i Cognoms	NIF

DADES DEL REPRESENTANT/A	
Tipus de persona	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nom i Cognoms/Raó Social	NIF/CIF
Poder de representació que ostenta	

L'Administració Pública **verificarà** la identitat dels interessats en el procediment administratiu, mitjançant la **comprovació** del seu nom i cognoms o denominació o raó social, segons correspongui, que constin en el Document Nacional d'Identitat o document identificatiu equivalent.

Els interessats podran identificar-se electrònicament davant les Administracions Públiques a través de qualsevol sistema que compti amb un registre previ com a usuari que permeti garantir la seva identitat conforme a l'article 9.2 de la Llei 39/2015.

Per formular sol·licituds, presentar declaracions responsables o comunicacions, interposar recursos, desistir d'accions i renunciar a drets en nom d'una altra persona, **haurà d'acreditar-se la representació**, de conformitat amb l'indicat en l'article 5 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú.

DADES A L'EFFECTE DE NOTIFICACIONS	
Mitjà de Notificació	
<input type="checkbox"/> Notificació electrònica <input type="checkbox"/> Notificació postal	

Direcció			
Codi Postal	Municipi		Província
Telèfon	Mòbil	Fax	Correu electrònic

OBJECTE DE LA SOL·LICITUD

EXPOSA

Que, vista l'oferta per ocupar una plaça de TÈCNIC/A EN EDUCACIÓ INFANTIL a l'ajuntament de Vielha e Mijaran.

DECLARA SOTA LA SEVA RESPONSABILITAT

- a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 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.
- b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- d) No haver estat separat/da 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/a, 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.
- e) Posseir la titulació exigida: Tècnic/a en Educació Infantil.
- f) No constar inscrit/a en el registre de delictes de naturalesa sexual.
- g) Disposar del certificat de manipulador d'aliments.

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

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

DEURE D'INFORMAR ALS INTERESSATS SOBRE PROTECCIÓ DE DADES

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



Responsable	Ajuntament de Vielha e Mijaran
Finalitat Principal	Tramitació, gestió d'expedients administratius i actuacions administratives derivades d'aquests.
Legitimació	Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics conferits al responsable del tractament: art. 55 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre
Destinatari	Les dades se cediran a altres administracions públiques. No hi ha previsió de transferències a tercers països.
Drets	Té dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualssevol altres drets que els corresponguin, tal com s'explica en la informació addicional
Informació Addicional	Pot consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades en la següent url www.vielha-mijaran.org .

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

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

DATA I SIGNATURA

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

A _____, a _____ de _____ de 2019

El sol·licitant,

Signat:

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

Diligència.- Per a fer constar que aquestes Bases han estat aprovades per Acord de la Junta de Govern Local del dia 27 d'agost de 2019.

La Secretària, Pilar Hervada Vidal

