

ANUNCI

EXP.: 193/2020

Per Acord de la Junta de Govern Local de data 10 de març de 2020 s'han aprovat les bases i la convocatòria per la selecció per concurs oposició d'una plaça de Tècnic/a en manteniment d'instal·lacions esportives municipals, en règim de personal laboral interí.

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

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

“BASES GENERALS DE LA CONVOCATÒRIA PER CONTRACTAR UN TÈCNIC O TÈCNICA EN MANTENIMENT D'INSTAL·LACIONS ESPORTIVES MUNICIPALS

PRIMERA. Normes Generals

L'objecte de les presents bases és la provisió, mitjançant concurs-oposició d'un lloc de treball laboral interí, tècnic o tècnica en manteniment d'instal·lacions esportives municipals, amb la categoria professional d'Oficial 2^a, Grup C-2, Nivell-9 i fins que la plaça es cobreixi de forma fixa, i que tindrà les funcions següents:

- a) Mantenir instal·lacions frigorífiques, de climatització i de ventilació.
- b) Mantenir maquinària i equips industrials.
- c) Mantenir xarxes d'aigua, així com els equips i les instal·lacions d'estacions de tractament d'aigües de piscina.
- d) Executar els acabats de reforma i rehabilitació en sòls, particions i sostres i l'aplicació de revestiments continus i la pintura de superfícies.
- e) Mantenir amb màquina rodadora la superfície de la pista de gel amb un estat òptim per a la pràctica d'esports de gel
- f) Desenvolupar qualsevol altra tasca que se li pugui encomanar relacionada amb el lloc de treball.

SEGONA. Modalitat del Contracte

La modalitat del contracte serà laboral interí, i fins que el lloc es cobreixi amb caràcter fixe, regulat pel Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

La jornada de treball serà de 35 hores setmanals, la retribució serà segons conveni municipal vigent dels treballadors laborals de l'Ajuntament, i l'horari es definirà en funció de les necessitats del servei.

TERCERA. Condicions d'Admissió d'Aspirants

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

- a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 de la Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- c) Tenir 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 mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'empleat públic.
- e) Posseir la titulació exigida: graduat en educació secundària obligatòria o equivalent.
- f) Atès l'establert a l'article 6.2 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en el processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya els aspirants queden eximits d'haver d'acreditar el nivell corresponent de coneixement de les llengües catalana i aranesa.
- g) En el cas d'estrangers han d'acreditar els coneixements de castellà en el grau corresponent a les funcions pròpies de la plaça objecte de convocatòria.

QUARTA. Forma i Termini de Presentació d'Instàncies

Les sol·licituds, requerint prendre part en les corresponents proves de selecció, en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases generals per a la plaça que s'opti, es dirigiran al Sr. Alcalde-President d'aquest Ajuntament, i es presentaran en el Registre 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 Butlletí Oficial de la Província de Lleida*.

Així mateix, les bases de la convocatòria i la convocatòria es publicaran en el tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i en la pàgina Web.

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



- 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) Document acreditatiu dels mèrits i circumstàncies al·legats que han d'ésser valorats, acompanyats d'un índex.
- f) 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 el òrgan seleccionador pugui valorar altres mèrits que els aportats i documentats fins el moment en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
- Els cursos i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant els títols oficials o homologats, on hi consti el centre emissor i les hores de durada.
- La prestació de serveis a l'Administració Pública i/o a l'empresa privada s'acreditarà mitjançant certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del sol·licitant, acompanyada de contractes, nòmines, certificats d'empresa o de serveis prestats a l'Administració, o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats. Els serveis prestats a l'Ajuntament de Vielha e Mijaran seran acreditats d'ofici per la Corporació.

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

QUINTA. Admissió d'Aspirants

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

Transcorregut el termini d'esmena per l'Alcaldia, s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament. En la mateixa publicació es farà constar el dia, hora i lloc en què haurà de realitzar-se la primera de les proves. També es publicarà la composició del Tribunal qualificador.



SEXTA. Tribunal Qualificador

El Tribunal qualificador estarà constituït per:

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

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

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

SETENA. Sistemes de Selecció i Desenvolupament dels Processos

Procediment de selecció:

Primera fase oposició:

1r Exercici: Consistirà en la realització d'una **prova d'aptitud teòric-pràctica** eliminatòria i obligatòria per als aspirants, consistent a respondre un qüestionari amb 20 preguntes i resoldre un o diversos supòsits relacionat amb les funcions pròpies del lloc de treball. Serà valorat de 0 a 20 punts, sent necessari per aprovar i superar la prova obtenir un mínim de 10 punts.

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

A qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als aspirants perquè acreditin la seva personalitat. Els candidats hauran d'acudir proveïts del NIF o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

2n Exercici: Realització d'un o diversos tests psicotècnics.

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

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

Segona fase 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 de carrera, personal interí o personal laboral amb les mateixes tasques del lloc de treball convocat, a raó de 0,50 punts per semestre o fracció, 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 lloc de treball convocat, a raó de 0,25 punts per semestre o fracció, fins un màxim de 1,5 punts.

L'experiència professional s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació 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 4 punts.
 - Batxillerat (de ciències i tecnologia), 1 punt.
 - Formació professional de grau mitjà (de les famílies instal·lació i manteniment, edificació i obra civil, electricitat i electrònica, energia i aigua i fabricació mecànica), 3 punts.
 - Formació professional de grau superior (de les famílies instal·lació i manteniment, edificació i obra civil, electricitat i electrònica, energia i aigua i fabricació mecànica), 4 punts.

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

- d) Per acreditar coneixements de llengua catalana i aranesa, fins un màxim de 0,50 punts.
 - Coneixements de llengua catalana fins un màxim de 0,25 punts (solament es tindrà en compte el nivell més alt).
 - Nivell A2: 0,05 punts
 - Nivell B1: 0,10 punts
 - Nivell B2: 0,15 punts
 - Nivell C1: 0,20 punts
 - Nivell C2: 0,25 punts
 - Coneixements de llengua aranesa fins un màxim de 0,25 punts (solament es tindrà en compte el nivell més alt).
 - Nivell A1: 0,05 punts
 - Nivell A2: 0,10 punts
 - Nivell B1: 0,15 punts
 - Nivell B2: 0,20 punts
 - Nivell C1: 0,25 punts



- e) Per acreditar assistència i aprofitament en cursos de formació que tinguin relació directa amb les tasques del lloc de treball a proveir i per coneixements en matèria d'informàtica, un màxim de puntuació en aquest apartat de 1,50 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.

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

Tercera fase: A criteri del Tribunal de selecció es podrà realitzar una entrevista als aspirants que podrà ser valorada amb un màxim de 2 punts.

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

VUITENA. Qualificació

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

NOVENA. Relació d'Aprovats, Presentació de Documents i Nomenament

Concloues les proves, s'eleva a l'òrgan competent proposta de candidat/a per a la formalització del contracte.

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

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

El contracte inclourà una clàusula establint un període de prova de tres mesos, transcorregut el qual s'haurà d'emetre un informe per part de la direcció del Palai de Gèu sobre la idoneïtat de la persona contractada. Si no s'obtingués l'informe favorable quedarà exclosa del procediment de selecció, comunicant-ho a l'aspirant mitjançant resolució.

DEZENA. Funcionament de la Borsa de Treball

Totes les persones que superin el procés de selecció i no resultin contractades, seran incloses en una borsa de treball per a les futures contractacions que resultin

necessàries a fi de cobrir vacants temporalment degudes a baixes per malalties, maternitat, paternitat, vacances, etc., ordenades segons la puntuació obtinguda.

L'integrant 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 la mateixa que li correspongui en relació amb els punts obtinguts.

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

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

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

ONZENA. Altres aspectes

Un cop finalitzat el procés selectiu la puntuació final i les puntuacions de cada prova es faran públics en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i, a més, es podran consultar a la pàgina web municipal.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

El número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada per participar en la convocatòria, constituirà la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se de les qualificacions i/o valoracions obtingudes.

El tribunal queda facultat per resoldre les dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

El desenvolupament del procés i la convocatòria per a la realització de les diferents proves s'ajustarà al que determini el tribunal per al bon ordre del les mateixes en funció de les seves necessitats.

DOTZENA. 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 a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran.

En el no previst a les bases, serà aplicable la Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març; el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local i el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre i el Reial Decret 2720/1998, de 18 de desembre.

ANNEX I

TEMARI:

Matèries comunes:

- Constitució espanyola
- Estatut d'autonomia

Matèries específiques:

- Manteniment d'instal·lacions elèctriques i automatismes.
- Manteniment d'equips de refrigeració.
- Manteniment d'instal·lacions de climatització, ventilació i extracció.
- Manteniment mecànic.
- Manteniment d'instal·lacions d'aigua.
- Manteniment d'instal·lacions de gas i combustibles líquids.
- Riscos laborals.

ANNEX II SOL·LICITUD DE L'INTERESSAT	A EMPLENAR PER L'ADMINISTRACIÓ	
	Núm. Expedient	Núm. Registre
	193/2020	
	Model	Data
	Òrgan/Centro/Unitat	Codi Identificació
	Secretaria	

DADES DE L'INTERESSAT	
Nom i Cognoms	NIF

DADES DEL REPRESENTANT	
Tipus de persona	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nom i Cognoms/Raó Social	NIF/CIF
Poder de representació que ostenta	
<p>L'Administració Pública verificarà la identitat dels interessats en el procediment administratiu, mitjançant la comprovació del seu nom i cognoms o denominació o raó social, segons correspongui, que constin en el Document Nacional d'Identitat o document identificatiu equivalent.</p> <p>Els interessats podran identificar-se electrònicament davant les Administracions Públiques a través de qualsevol sistema que compti amb un registre previ com a usuari que permeti garantir la seva identitat conforme a l'article 9.2 de la Llei 39/2015.</p> <p>Per formular sol·licituds, presentar declaracions responsables o comunicacions, interposar recursos, desistir d'accions i renunciar a drets en nom d'una altra persona, haurà d'acreditar-se la representació, de conformitat amb l'indicat en l'article 5 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú.</p>	

DADES A L'EFECTE 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
<p>EXPOSA</p> <p>Que, vista l'oferta per ocupar una plaça de TÈCNIC/A EN MANTENIMENT D'INSTAL·LACIONS ESPORTIVES a l'ajuntament de Vielha e Mijaran.</p>

DECLARA SOTA LA SEVA RESPONSABILITAT

- a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 de la Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- c) Tenir 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 mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'empleat públic.
- e) Posseir la titulació exigida: graduat en educació secundària obligatòria o equivalent.
- f) Atès l'establert a l'article 6.2 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en el processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya els aspirants queden eximits d'haver d'acreditar el nivell corresponent de coneixement de les llengües catalana i aranesa.
- g) En el cas d'estrangers han d'acreditar els coneixements de castellà en el grau corresponent a les funcions pròpies de la plaça objecte de convocatòria.

Documentació que s'adjunta:

Per tot això, **SOL-LICITO** que, de conformitat amb el que es disposa en els



articles 71 i 77 Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, s'admeti aquesta sol·licitud per al procés de selecció de personal referenciat.

DEURE D'INFORMAR ALS INTERESSATS SOBRE PROTECCIÓ DE DADES

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

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

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

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

DATA I SIGNATURA



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

A , a de de 2020

El sol·licitant,

Signat:

II·Im. SR. ALCALDE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE VIELHA E MIJARAN

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran en el Tauler d'edictes i en la Plana web de l'Ajuntament, sense perjudici del que estableix l'article 78 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, davant Alcalde d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Lleida o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, si aquest radica a Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què es pugui exercitar qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent.

L'ALCALDE - DOCUMENT SIGNAT ELECTRONICAMENT