

Expedient 239/2024

## ANUNCI

---

**Acord de la Junta de Govern Local de data 13 de febrer de 2024, pel qual s'aproven les bases generals i específiques per les quals es regirà el procés per cobrir mitjançant concurs-oposició lliure d'una plaça de funcionari interí d'interventor/a de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran.**

Havent-se aprovat per acord de la Junta de Govern Local de data 13 de febrer de 2024 les bases generals i específiques i convocatòria del procés, per cobrir 1 plaça de personal funcionari interí de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran, mitjançant sistema de concurs-oposició, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 20 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria per referència al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

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

**Bases reguladores del procés selectiu per cobrir mitjançant concurs-oposició lliure d'una plaça de funcionari interí d'interventor/a.**

---

### **Primera. Objecte de la convocatòria**

L'objecte de la present convocatòria té per objecte proveir interinament el lloc de treball d'intervenció, subescala intervenció reservat a funcionaris/es d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, 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.

Les retribucions són les corresponents a un complement de destí de nivell 28 i un complement específic de 27.076,00€.

La provisió d'aquest lloc resulta necessària i urgent ja que no ha estat possible la seva provisió per funcionari d'habilitació de caràcter nacional, d'acord amb els procediments establerts en el Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris de l'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

Les tasques a desenvolupar, amb caràcter general, són les atribuïdes a la Intervenció a l'article 4 Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris de l'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional:

***“Article 4. Funció de control i fiscalització interna de la gestió economicofinancera i pressupostària i funció de comptabilitat.***

*1. El control intern de la gestió economicofinancera i pressupostària s'ha d'exercir en els termes que estableix la normativa que desplega l'article 213 del text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, i comprèn:*

*a) La funció interventora.*

*b) El control financer en les modalitats de funció de control permanent i l'auditoria pública, incloent en totes dues el control d'eficàcia que esmenta l'article 213 del text refós de la Llei*



*reguladora de les hisendes locals, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març. L'exercici del control financer inclou, en tot cas, les actuacions de control que l'ordenament jurídic atribueix a l'òrgan interventor, com ara:*

*1r El control de subvencions i ajudes públiques, d'acord amb el que estableix la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.*

*2n L'informe dels projectes de pressupostos i dels expedients de modificació d'aquests.*

*3r L'emissió d'un informe previ a la concertació o modificació de les operacions de crèdit.*

*4t L'emissió d'un informe previ a l'aprovació de la liquidació del pressupost.*

*5è L'emissió d'informes, dictàmens i propostes que en matèria economicofinancera o pressupostària li hagi sol·licitat la presidència, un terç dels regidors o diputats, o quan es tracti de matèries per a les quals legalment s'exigeixi una majoria especial, així com el dictamen sobre la procedència de la implantació de nous serveis o la reforma dels existents als efectes de l'avaluació de la repercussió economicofinancera i l'estabilitat pressupostària de les propostes respectives.*

*6è Emetre els informes i certificats en matèria economicofinancera i pressupostària i la seva remissió als òrgans que estableixi la seva normativa específica.*

*2. La funció de comptabilitat comprèn:*

*a) Portar i desenvolupar la comptabilitat financera i la d'execució del pressupost de l'entitat local d'acord amb les normes generals i les dictades pel ple de la corporació.*

*b) Formar el compte general de l'entitat local.*

*c) Formar, d'acord amb criteris usualment acceptats, els estats integrats i consolidats dels comptes que determini el ple de la corporació.*

*d) Coordinar les funcions o activitats comptables de l'entitat local, emetre les instruccions tècniques oportunes i inspeccionar-ne l'aplicació.*

*e) Organitzar un sistema adequat d'arxivament i conservació de tota la documentació i informació comptable que permeti posar a disposició dels òrgans de control els justificants, documents, comptes o registres del sistema d'informació comptable que aquests sol·licitin en els terminis requerits.*

*f) Inspeccionar la comptabilitat dels organismes autònoms, de les societats mercantils dependents de l'entitat local, així com de les seves entitats públiques empresarials, d'acord amb els procediments que estableixi el ple.*

*g) Elaborar la informació a què es refereix l'article 207 del text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, i remetre-la al ple de la corporació, per mitjà de la presidència, en els terminis i amb la periodicitat establerts.*

*h) Elaborar l'avançament de la liquidació del pressupost corrent que s'ha d'unir al pressupost de l'entitat local a què es refereix l'article 18.b) del Reial decret 500/1990, de 20 d'abril, pel qual es desplega el capítol primer del títol sisè de la Llei 39/1988, de 28 de desembre, reguladora de les hisendes locals, en matèria de pressupostos.*



i) *Determinar l'estructura de l'avançament de la liquidació del pressupost corrent a què es refereix l'article 168 del text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, de conformitat amb el que estableixi el ple de l'entitat local.*

j) *La gestió del registre comptable de factures i el seu seguiment per complir els objectius de la Llei 3/2004, de 29 de desembre, per la qual s'estableixen mesures de lluita contra la morositat en les operacions comercials, i de la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el sector públic, amb l'emissió dels informes que la normativa exigeixi.*

k) *La remissió de la informació economicofinancera al Ministeri d'Hisenda i Funció Pública, al Tribunal de Comptes i als òrgans de control extern, així com a altres organismes de conformitat amb el que disposa la normativa vigent.*”

## **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 exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1 d'acord amb el previst en 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, que és el títol de grau universitari, o bé el títol de doctor, llicenciat, enginyer 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 de català (B2).

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

## 8. Coneixements de llengua castellana

En relació amb les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, estar en



possessió del certificat de nivell de castellà **C1**, de conformitat amb el que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial decret 264/2008, de 22 de febrer.

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

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

1. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'han de presentar segons el model normalitzat que s'adjunta a l'Annex I d'aquestes bases en la seu electrònica de l'ajuntament de Vielha e Mijaran: <https://vielha-mijaran.eadministracio.cat> o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

2. L'anunci de la convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Lleida (BOPL), juntament amb les bases íntegres, amb indicació de que el text íntegre de les bases reguladores romandrà publicat a la seu electrònica de la Corporació. Així mateix, la convocatòria es publicarà per referència al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

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

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

a) Model normalitzat de sol·licitud, amb la declaració responsable signada

b) DNI, NIE o passaport en vigor

c) Títol que justifiqui la possessió de la titulació mínima exigida o resguard d'haver-lo sol·licitat. En cas que el títol s'hagués obtingut en l'estranger, cal adjuntar la corresponent homologació del Ministeri d'Educació o resguard d'haver-lo sol·licitat

d) Currículum detallat i actualitzat i els corresponents documents acreditatius

e) Justificant d'haver satisfet la taxa de drets d'examen o de la seva exempció

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

a) Acreditar el coneixement de la llengua catalana i aranesa del nivell exigit. 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 exigit. En cas de no estar en possessió del certificat acreditatiu corresponent, el Tribunal avaluarà mitjançant una prova aquests coneixements.

c) Acreditar la prestació de serveis en l'Administració Pública mitjançant certificat de serveis prestats en l'administració o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats. Els serveis prestats en l'Ajuntament de Vielha e Mijaran seran acreditats d'ofici per la Corporació.



d) Acreditar, amb la presentació de la documentació corresponent, els mèrits avaluable en la que consti el centre emissor, les hores de durada i l'assistència i, en el seu cas, l'aprofitament.

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

#### **Quarta. Taxa de participació.**

Junt amb la sol·licitud, els/les aspirants han de presentar el justificant d'haver satisfet la taxa de drets d'examen. D'acord amb l'Ordenança fiscal núm. 4 reguladora de la "Taxa per expedició de documents administratius", es fixa la quantitat de 14,05€ en concepte de taxa per drets d'examen.

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

ES36 2100 0035 0201 0161 6348

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

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

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia aprovarà la llista provisional dels aspirants admesos i exclosos en el procés, que es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Lleida (BOPL) i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran (<http://vielha-mijaran.eadministracio.cat>) i es concedirà un termini de deu (10) dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació per presentar les esmenes i possibles reclamacions. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, de conformitat amb els articles 42 i 43 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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

#### **Sisena. Tribunal qualificador.**

D'acord amb l'establert a l'article 60 del Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, l'òrgan de selecció serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

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

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar



aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

L'òrgan de selecció estarà constituït per:

**Presidència:** Un/a funcionari/ària 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 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 70 punts corresponen a la fase d'oposició (70%) i 30 punts corresponent a la fase de concurs (30%).

La puntuació màxima de la fase d'oposició serà de 70 punts, sent necessari, per a superar aquesta fase, l'obtenció d'un mínim de 35 punts en el conjunt dels diferents exercicis.

#### **1. Fase oposició (70 punts).**

Els/les aspirants es convocaran per a l'exercici en una única crida, excepte els casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel Tribunal. La no presentació d'un/a aspirant a qualsevol dels exercicis en el moment de la crida determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en l'exercici i els successius i en conseqüència quedarà exclòs/sa del procediment selectiu.

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

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

- Primera part: Exercici escrit on s'avaluaran els coneixements pràctics de llengua



catalana,  
per mitjà de preguntes sobre aspectes lingüístics.

- Segona part. S'hi avaluarà l'expressió oral per mitjà d'una conversa.

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

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

L'òrgan competent en matèria de política lingüística (Consorti de Normalització Lingüística) a petició de la Corporació, nomenarà una persona per tal que assisteixi al tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu però sense vot, en la realització de la prova.

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





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

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

La superació d'aquest apartat serà de 70 punts, sent necessària una puntuació mínima de 35 per a la seva superació.

## 2. Fase concurs (30 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:

- exercint les funcions pròpies d'Intervenció: 0,30 punts per mes treballat
- exercint les funcions pròpies de Secretaria-Intervenció: 0,20 punts per mes treballat
- exercint les funcions de tècnic d'administració especial encomanat a l'àrea econòmica (A1): 0,10 punts per mes treballat.
- exercint les funcions de tècnic d'administració general (A1): 0,15 punts per mes treballat.
- exercint les funcions de tècnic mig encomanat a l'àrea econòmica (A2): 0,10 punts per mes treballat.
- exercint les funcions de tècnic mig (A2): 0,03 punts per mes treballat.
- exercint altres funcions a les àrees econòmiques, en places dels subgrups C1, o laborals equivalents: 0,01 punts per mes treballat.

#### a.2) A d'altres administracions:

- exercint les funcions pròpies de Intervenció: 0,10 punts per mes treballat.
- exercint les funcions de tècnic d'administració especial encomanat a l'àrea econòmica (A1): 0,08 punts per mes treballat.
- exercint les funcions de tècnic d'administració general (A1): 0,05 punts per mes treballat.



- exercint les funcions de tècnic mig encomanat a l'àrea econòmica (A2):  
0,03 punts per mes treballat.
- exercint les funcions de tècnic mig (A2):  
0,02 punts per mes treballat.
- exercint altres funcions a les àrees econòmiques, en places dels subgrups C1, o laborals equivalents:  
0,01 punts per mes treballat.

El temps de serveis prestats simultàniament només es computa una vegada.  
No es valoren els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança o assessorament especial.

**2.1.2.) Formació i perfeccionament:** Es valorarà l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, fins a un màxim de 10 punts i d'acord amb el següent barem:

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

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

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

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

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

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

a.3) Per estar en possessió de titulació de postgrau relacionada amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, fins a un màxim de 4 punts dins dels 10 punts de formació i perfeccionament i d'acord amb el següent barem:

- Per postgraus: 1 punt
- Per mestratges: 2 punts

Només es tindran en compte els postgraus i mestratges dels últims 10 anys.



a.4) Competències en tecnologies i comunicació (ACTIC). Es valorarà estar en possessió del certificat bàsic, mitjà o avançat d'acreditació de competències en matèria de societat de la informació de la Generalitat de Catalunya, fins un màxim d'1 punt dins dels 10 punts de formació i perfeccionament, segons la distribució següent:

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

### **Vuitena. Qualificació dels aspirants i proposta de 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.

Un cop aprovada la proposta del Tribunal, la Presidència de la corporació traslladarà la proposta de nomenament interí a la Direcció General d'Administració Local del Departament de Governació, Administracions Públiques i Habitatge de la Generalitat de Catalunya.

### **Novena. Presentació de documents per la persona aspirant proposada per al seu nomenament**

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

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

### **Desena. Nomenament i presa possessió**

D'acord amb la proposta de l'òrgan de selecció, el President de la Corporació sol·licitarà de la Direcció General d'Administració Local el corresponent nomenament interí en favor de



la persona aspirant que hi figuri en el primer lloc, la qual haurà de prendre possessió del lloc de treball prèvia la prestació del corresponent jurament o promesa conforme al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, i el Decret 359/1986, de 4 de desembre.

No obstant això, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça, i en l'eventualitat de renúncia o impossibilitat legal de nomenament de la persona aspirant proposada en primer lloc, l'Alcaldia podrà requerir de l'òrgan de selecció la relació complementària de les persones aspirants que segueixin a la primerament proposada, per tal de demanar correlatiu nomenament interí en el seu favor. Aquesta relació funcionarà com a borsa de treball i tindrà una durada d'un any, prorrogable de manera expressa per un any més, a comptar des de la data del primer nomenament per la Direcció General d'Administració Local.

### **Onzena. 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.

### **Dotzena. Cessament**

La persona nomenada cessarà per qualsevol de les causes de cessament dels funcionaris interins establertes a la normativa de funció pública i, en tot cas, en prendre possessió el secretari/ària-interventor/a que hagi estat nomenat/da amb caràcter definitiu de resultes del concurs ordinari o unitari convocat a l'efecte per als funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, o que hagi estat nomenat amb caràcter provisional o per acumulació per la Direcció General d'Administració Local, en la forma prevista en el Reial Decret 128/2018, o bé la incorporació del seu titular actualment en comissió de serveis.

### **Tretzena. Disposicions finals**

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

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional..



- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.
- Resta de normes i disposicions complementàries i concordants d'aplicació.

## Segona. Règim d'impugnacions i recursos

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

Contra els actes i les resolucions dels tribunals qualificadors, per tractar-se d'òrgans col·legiats dependents de l'alcalde/essa de la corporació, els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcalde de l'ajuntament, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

## ANNEX. Temari

1. La Constitució espanyola de 1978. 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 autòmic. Naturalesa jurídica i principis. Els estatuts d'autonomia, L'administració pública en la Constitució. Eldret administratiu bàsic dictat en virtut de l'article 149.1.18a de la Constitució.
2. Les fonts del dret públic. La Llei: classes de lleis.
3. Les fonts del dret local. regulació bàsica de l'estat i normativa catalana en matèria de règim local. La incidència de la legislació sectorial sobre el règim local. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. el reglament orgànic. els bans.
4. Concepte d'Administració Pública i el concepte de Dret Administratiu. Sotmetiment de l'Administració Pública al Dret. Principi de legalitat.
5. L'acte administratiu: concepte. Classes d'actes administratius. Elements de l'acte administratiu. Requisits: motivació i forma.
6. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per altre Administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
7. La teoria de la invalidesa de l'acte administratiu. Actes nuls i actes anul·lables Principi de conservació dels actes administratius. La revisió d'ofici: supòsits, acció de nul·litat,



procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació dels actes. La rectificació d'errors material o de fet.

8. El procediment administratiu. La Llei de Procediment Administratiu. Principis i àmbit d'aplicació. El procediment administratiu: Classes d'interessats en el procediment i drets dels administrats. Fases: iniciació, classes, esmena i millora de la sol·licitud.

9. El Registre de documents. Termini i còmput. L'ordenació. La fase d'instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.

10. El principis de l'organització administrativa: la competència, jerarquia i coordinació. Descentralització, autonomia i tutela.

11. Les empreses municipals. Els consorcis. Les societats.

12. La llei de pressupostos en l'ordenament espanyol: naturalesa jurídica. Efectes de la llei de pressupostos sobre les despeses i els ingressos públics.

13. El Dret financer: concepte i contingut i l'activitat financera. El dret financer com ordenament jurídic de la Hisenda pública. El Dret financer en l'ordenament jurídic i en la ciència de Dret. Relació del Dret Financer amb altres disciplines.

14. Els principis constitucionals del Dret Financer. Principis relatius als ingressos públics: legalitat i reserva de llei, generalitat, capacitat econòmica, igualtat, progresivitat i no confiscatorietat. Principis relatius a les despeses públiques: legalitat, eficàcia i eficiència i economia en la seva programació i execució.

15. Els contractes del sector públic: objecte i àmbit de la Llei de contractes del sector públic. Tipus de contractes del sector Públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. règim jurídic dels contractes administratius i dels de dret privat; els actes separables.

16. Els principis generals de contractació del sector públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, el règim d'invalidesa dels contractes i el recurs especial en matèria de contractació.

17. Preparació dels contractes per les administracions Públiques. el preu, el valor estimat. La revisió de preus. Garanties en la contractació del sector públic. Classes d'expedients de contractació.

18. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes. Criteris d'adjudicació. Perfeccionament i formalització dels contractes administratius.

19. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball. els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització. L'accés dels empleats locals: sistemes de selecció i provisió.



20. Els drets dels funcionaris locals. Drets individuals. especial referència a la carrera administrativa i a les retribucions. el règim de seguretat social. els deures dels funcionaris locals. el règim disciplinari. el règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. el règim d'incompatibilitats.

21. Els funcionaris amb habilitació de caràcter nacional.

22. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.

23. El poder financer: concepte i límits. La distribució territorial del poder financer. L'ordenació constitucional del poder financer a Espanya. El poder financer de l'Estat. El poder financer de les Comunitats Autònomes: règim general i règims especials. El poder financer del ens Locals.

24. El Pressupost: concepte i funció. Els principis pressupostaris. Les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària.

25. L'estructura pressupostària. els crèdits del pressupost de despesa: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.

26. L'execució del pressupost de despesa i d'ingressos: fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despesa. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.

27. La liquidació del pressupost. Tramitació. els romanents de crèdit. el resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos. el romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals. La consolidació pressupostària.

28. El compte general de les entitats locals: contingut, formació, aprovació i rendició. altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió, als òrgans de control intern i a altres administracions Públiques.

29. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius de l'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despesa per les Corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment.

30. Els plans econòmic-financers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajust i de sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les Entitats Locals.

31. El crèdit local. Classes d'operacions d'endeutament. naturalesa jurídica de les contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini: finalitat i durada, competència i límits i requisits per la concertació de les operacions. Les operacions de crèdit a curt termini: requisits i condicions. La concessió d'aval per les entitats Locals.



32. El control intern. Funció interventora. Concepte, regulació i principis generals. Modalitats del seu exercici: fiscalització prèvia limitada (de requisits bàsics) i fiscalització prèvia plena.

33. El reparament, la discrepància i la seva resolució. L'omissió de fiscalització. La convalidació de despeses. El reconeixement extrajudicial de crèdits.

34. Els controls financer, d'eficàcia i eficiència: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, procediments i informes. L'auditoria com a forma d'exercici del control financer. Les Normes d'auditoria del sector públic.

35. El control extern de l'activitat econòmico-financera del sector públic local. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes i la sindicatura de Comptes. Les relacions entre el Tribunal de Comptes i la sindicatura de Comptes.

36. La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic. el caràcter objectiu de la responsabilitat comptable. supòsits bàsics de responsabilitat comptable: abast comptable, malversacions i altres supòsits. Compatibilitat amb altres classes de responsabilitats. els subjectes dels procediments de responsabilitat comptable.

37. Els recursos de les Hisendes Locals. els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats Locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.

38. La gestió, inspecció i recaptació dels recursos de les Hisendes Locals. La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària dictats per les entitats locals en municipis de règim comú. La gestió i recaptació de recursos per compte d'altres ens públics.

39. L'impost de béns immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota, meritament i període impositiu. Gestió cadastral. Gestió tributària. Inspecció cadastral.

40. L'Impost sobre activitats econòmiques. naturalesa. Fet imposable. subjecte passiu. exempcions. Quota: les tarifes. meritament i període impositiu. Gestió censal i gestió tributària. el recàrrec provincial. L'Impost sobre construccions, instal·lacions i obres.

41. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana.

42. Taxes i preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials: bestreta ajornament de les quotes i col·laboració ciutadana.

43. Activitat subvencional de les administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de subvencions. reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

44. Concepte d'auditoria de comptes. requisits de les auditories i dels informes. requisits per a l'exercici de l'auditoria de comptes. entitats sotmeses a auditoria de comptes anuals.





L'Institut de Comptabilitat i auditoria de Comptes. el registre Oficial d'Auditors de Comptes.

45. El procediment general d'execució de la despesa pública: aprovació de la despesa. Compromís de despesa. reconeixement de l'obligació i proposta de pagament. extinció del es obligacions a càrrec de la Hisenda Pública.

46. Gestió de la despesa de personal. retribucions dels empleats públics. Gestió de la despesa de personal en actiu. La seguretat social dels empleats públics.

47. La gestió de les despeses contractuals. el naixement de les obligacions contractuals. el compliment dels contractes. el reconeixement de l'obligació. Justificació. L'extinció de l'obligació contractual. Les obligacions d'exercicis futurs.

48. La gestió de les despeses de transferències i subvencions: concepte, naturalesa i classificació de les subvencions. Principis generals. Elements personals. Les bases reguladores. El procediment de concessió i pagament. La justificació. El reintegrament. La Base de dades nacional de subvencions.

49. Concepte de la comptabilitat. El compte i el seu significat. La comptabilitat de les entitats locals i els seus organismes autònoms: els models normal, simplificat i bàsic. La Instrucció del model normal de comptabilitat local: estructura i contingut.

50. El balanç i el seu significat. Balanç de situació. Compte de pèrdues i guanys. Memòria i altres estats comptables. La planificació comptable. Significat de la normalització.

51. Els comptes anuals: documents que els integren i formació. La memòria. el balanç de comprovació: concepte. el balanç de situació i el compte de pèrdues i guanys: concepte i classificació. L'estat de fluxes d'efectiu. L'estat de canvis en el patrimoni net.

52. Integració o consolidació de balanços. Finalitat. Balanços consolidables. sistemàtica de la consolidació d'estats comptables. El problema de les eliminacions. Eliminacions financeres, econòmiques i patrimonials.

53. La instrucció de comptabilitat aplicable als ens locals. el Pla General de Comptabilitat Pública adaptat a l'administració Local. estructura. Principis comptables públics.

54. El romanent de tresoreria. El Resultat pressupostari. Els romanents de crèdit. Operacions de fi d'exercici. Amortitzacions i provisions. Consolidació comptable. Conciliació comptable i pressupostària.

55. La despesa pública. Concepte i classes. Augment real i aparent de la despesa pública. Efectes econòmics de la despesa pública.

56. Relació jurídica tributària: Concepte i elements. Fet imposable. La meritació. Exempcions. Subjecte actiu. Subjectes passius. Responsables. La solidaritat: extensió i efectes. El domicili fiscal. La representació. La transmissió del deute.



57. Gestió tributària: delimitació i àmbit. El procediment de la gestió tributària. La liquidació dels tributs. La declaració tributària. Els actes de liquidació: classes i règim jurídic. La consulta tributària. La prova en els procediments de gestió tributària. L'agència estatal d'administració tributària.

58. La recaptació dels tributs. Òrgans de recaptació. El procediment de recaptació en el procediment voluntari. El procediment de recaptació en via de constrenyiment: iniciació, títols per l'execució i providència de constrenyiment. Ajornament i fraccionament del pagament.

59. Les infraccions tributàries: concepte i classes. Les sancions tributàries: classes i criteris de graduació. El procediment sancionador. La extinció de la responsabilitat per infraccions.

## ANNEX I. Sol·licitud

**Sol·licitud de participació en el procés selectiu per cobrir mitjançant concurs-oposició lliure d'una plaça de funcionari interí d'interventor/a.**

PLAÇA A QUE S'OPTA	
Denominació de la plaça	
Grup/Subgrup	
DADES PERSONALS	
Cognoms	
Nom	
DNI	
DADES a l'efecte de NOTIFICACIONS	
Notificació electrònica	<input type="checkbox"/>
Notificació en paper	<input type="checkbox"/>
Carrer	
Número	
Codi Postal	
Localitat	
Telèfon	
Correu electrònic	

### Exposo:

Que, vista la convocatòria anunciada a Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), de data \_\_\_\_\_, en relació amb la convocatòria per a la provisió d'una plaça de \_\_\_\_\_ conforme a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública 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, 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 amb el que es disposa a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, s'admeti aquesta sol·licitud per al procés d'estabilització temporal.

#### Consentiment i deure d'informar sobre protecció de dades

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

<b>Responsable</b>	Ajuntament de Vielha e Mijaran
<b>Finalitat Principal</b>	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.
<b>Drets</b>	Vostè pot oposar-se al tractament, limitar aquest, accedir, rectificar, suprimir les dades i exercir el seu dret a la portabilitat mitjançant un 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: <a href="mailto:dpd@vielha-mijaran.org">dpd@vielha-mijaran.org</a>

(Lloc) , de de 2024  
(signatura)





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

