

Expedient 2816/2025

ANUNCI

Acord de la Junta de Govern Local de data 8 de juliol de 2025, pel qual s'aproven les bases generals i específiques per les quals es regirà el procés per cobrir mitjançant concurs lliure d'una plaça de tècnic/a de llar d'infants per la baixa per incapacitat temporal de la titular de la plaça de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran.

Havent-se aprovat per acord de la Junta de Govern Local de data 8 de juliol de 2025 les bases generals i específiques i convocatòria del procés, per cobrir una (1) plaça de personal laboral temporal de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran, mitjançant sistema de concurs, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria per referència al Butlletí Oficial de la Província de Lleida (BOPL).

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

Bases reguladores del procés selectiu per cobrir mitjançant concurs lliure d'una plaça de tècnic/a de llar d'infants per la baixa per incapacitat temporal de la titular de la plaça.

Primera. Objecte de la convocatòria.

L'objecte de les presents bases és la provisió d'una plaça de tècnic/a de la llar d'infants, C-1, per l'Ajuntament de Vielha e Mijaran, com a personal laboral temporal, mentre duri la baixa per incapacitat temporal de la titular de la plaça, amb jornada completa, dotada amb les retribucions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent..

La plaça referida està adscrita a les instal·lacions de la llar d'infants de Vielha e Mijaran, i les funcions que tenen encomanades són les següents:

- a) Vetllar per l'aplicació del projecte curricular a l'acció docent i educativa dirigida a un grup de nens/es, atenent a la formació integral de cadascun d'ells/es.
- b) Conèixer la situació real de cada alumne i del seu entorn familiar i social.
- c) Mantenir una relació personal amb els/les alumnes del grup i amb els seus pares i mares mitjançant les corresponents entrevistes i reunions periòdiques.
- d) Fer el seguiment global del procés d'aprenentatge, tenint en compte la situació inicial dels/de les alumnes amb la intenció de descobrir les dificultats i necessitats especials, articular les respostes adequades i buscar l'assessorament i recolzament necessaris.
- e) Coordinar la informació relativa als/a les alumnes, l'avaluació dels processos d'aprenentatge i l'adopció de decisions en relació a la promoció d'un cicle pel següent.



- f) Facilitar la integració dels/de les alumnes en el seu grup- classe, el desenvolupament d'aptituds participatives en el conjunt de la dinàmica escolar, fomentar la inserció en el entorn sòcio-cultural i l'educació de valors, complementant el treball realitzat en el marc de les diferents àrees.
- g) Afavorir en els/les alumnes el coneixement i l'acceptació d'ell/a mateix/a, així com l'autoestima i la superació de qualsevol problema.
- h) Contribuir a desenvolupar línies comunes d'acció amb altres tutors/es, en el marc del projecte educatiu o caràcter propi del centre.
- i) Contribuir a l'establiment de relacions fluides amb els pares i mares dels alumnes, informar-los de tots aquells assumptes que afectin a l'educació dels seus/ves fills/es, i facilitar la comunicació entre l'escola i els familiars.
- j) Coordinar amb la resta del professorat l'ajustament de les programacions al grup d'escolars, especialment pel que fa les respostes educatives en front les necessitats educatives especials i/o de recolzament.
- k) Facilitar recursos o promoure la implicació dels pares i mares en activitats de suport a l'aprenentatge i orientació dels fills.
- l) Dur a terme l'acció tutorial d'una aula.
- m) Vetllar pel manteniment i conservació de l'escola.
- n) Extremar el compliment de les normes ètiques que exigeix la seva funció educativa.
- o) Comprovar les absències dels menors i anotar les absències.

Segona. Modalitat del contracte.

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

Tercera. Condicions d'admissió d'aspirants .

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

1. Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 de la Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
2. Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
3. Tenir compliments setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.



4. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en aquests termes l'accés a l'empleat públic.
5. Posseir la titulació exigida: Tècnic/tècnica en educació infantil o titulació superior referent en l'àmbit d'educació infantil.
6. No constar inscrit/a en el registre de delictes de naturalesa sexual.
7. Disposar del certificat de manipulador d'aliments.

8. 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.

9. Coneixements de la llengua aranesa. Estar en possessió del certificat de nivell d'aranès **B2**, de conformitat amb el que estableix el Reglament regulador de les equivalències dels actuals nivells impartits en els cursos organitzats pel Departament de Cultura i Política Lingüística del Conselh Generau d'Aran, segons el marc europeu comú de referència per a les llengües.

Aquelles persones aspirants que amb la presentació de sol·licituds no acreditin documentalment aquesta circumstància hauran de realitzar una prova per tal d'acreditar els coneixements d'aranès.

Queden exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de català (B2).

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



10. Coneixements de llengua castellana. En relació amb les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, estar en possessió del certificat de nivell de castellà C1, de conformitat amb el que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial decret 264/2008, de 22 de febrer.

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

Quarta. Forma i termini de presentació d'instàncies.

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

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

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

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

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

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

- a) Model normalitzat de sol·licitud, amb la declaració responsable signada
- b) DNI, NIE o passaport en vigor
- c) Títol que justifiqui la possessió de la titulació mínima exigida o resguard d'haver-lo sol·licitat. En cas que el títol s'hagués obtingut en l'estranger, cal adjuntar la corresponent homologació del Ministeri 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 exigít. 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 exigít. En cas de no estar en possessió del certificat acreditatiu corresponent, el Tribunal avaluarà mitjançant una prova aquests coneixements.
- c) Acreditar la prestació de serveis en l'Administració Pública mitjançant certificat de serveis prestats en l'administració o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats. Els serveis prestats en l'Ajuntament de Vielha e Mijaran seran acreditats d'ofici per la Corporació.
- d) Acreditar, amb la presentació de la documentació corresponent, els mèrits avaluable en la que consti el centre emissor, les hores de durada i l'assistència i, en el seu cas, l'aprofitament.

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

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

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

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

Sisena. Tribunal qualificador.

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

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

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.



L'òrgan de selecció estarà constituït per:

Presidència: Un/a funcionari/ària de la corporació o de qualsevol administració pública de Catalunya.

Vocals:

- Un/a representat l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un/a funcionari/ària o personal laboral fix de la corporació.

Secretari/ària: El secretari/ària de la corporació, que tindrà veu però no vot, o persona en qui delegui.

Per a cadascun d'aquests membres es nomenarà, tanmateix un suplent.

L'òrgan de selecció pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot.

La composició de l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i el president i els vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

Setena. Sistema de selecció i desenvolupament del procés.

Els/les aspirants es convocaran per a l'exercici en una única crida, excepte els casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurament 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.

Procediment de selecció (20 punts)

Es valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les aspirants/tes. Només es valoraran els mèrits degudament acreditats.

S'atendrà a les variables i barems següents:

- 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 contracte convocat, a raó de 1,00 punts per mes treballat, fins un màxim de **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.

- b) 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 relacionades del contracte convocat, a raó de 0,50 punts per mes treballat, fins un màxim de **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) Serveis efectius prestats en l'àmbit privat o en altres àmbits públics no locals, mitjançant contracte laboral o prestació de serveis professionals amb les mateixes tasques del nomenament convocat, a raó de 0,25 punts per semestre o fracció, fins un màxim de **3 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.

d) Per titulacions acadèmiques superiors a l'exigida per accedir a la convocatòria i que siguin relacionades amb les funcions a desenvolupar: Es valoraran amb un màxim de **3 punts**.

- Per posseir el títol de Grau o Llicenciatura universitària (4 o més anys complets de carrera universitària aprovats), 1,5 punts

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

— Coneixements de llengua catalana superior a la titulació exigida:

- o Nivell C2: 0,50 punts

- Coneixements de llengua aranesa superior a la titulació exigida:

- o Nivell C1: 0,50 punts

f) 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 punts**.

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

- De 200 hores o més: 0'75 punts.
- De 100 hores o més: 0'50 punts.
- De 30 hores o més: 0'20 punts.
- De 15 hores o més: 0'10 punts.
- De menys de 15 hores: 0'05 punts.

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

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

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

Vuitena. Qualificació dels aspirants i proposta de contractació.

Una vegada realitzada l'avaluació dels aspirants i establerta la seva classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les valoracions, el Tribunal exposarà el resultat final al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran i elevarà a la Presidència de la corporació la proposta de contractació de l'aspirant/a amb la millor puntuació, juntament amb l'Acta, la llista dels aspirants que han superat el procés de selecció, ordenada de major a menor puntuació, o la proposta de declarar deserta la convocatòria en cas de que cap dels aspirants hagués obtingut la puntuació total mínima.

Període de prova:



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

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

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

Novena. Incidències .

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

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat contenciós administratiu, a partir del dia següent al de publicació de l'anunci en la pàgina web municipal.

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

ANNEX 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	☐
Notificació en paper	☐
Carrer	
Número	
Codi Postal	
Localitat	
Telèfon	
Correu electrònic	

Exposo:

Que, vista la convocatòria anunciada a Butlletí Oficial de la Província de Lleida (BOPL), de data _____, en relació amb la convocatòria per a la provisió d'una plaça de tècnic/a per la llar d'infants per la incapacitat laboral transitòria de la titular de la plaça.

Declaro sota la seva responsabilitat:

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

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

C) Reunir les condicions 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 i 3.5, establertes en la base segona de les bases reguladores del procés de selecció mitjançant concurs-oposició/concurs de mèrits de la plaça de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran assenyalada a l'encapçalament d'aquesta instància, el que declaro sota jurament o promesa.

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

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

Que acompanyo certificat del nivell, exigít per la plaça assenyalada a l'encapçalament d'aquesta instància, de coneixements de llengua castellana: SI ☐ / NO ☐ (*únicament pels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola*).

E) Que adjunto fotocòpia de la titulació i del DNI.

F) Que adjunto currículum detallat i actualitzat i els corresponents documents acreditatius, a efectes de la valoració de mèrits previstos en la base setena.

G) Resguard acreditatiu d'haver abonat els drets d'examen, establerts a la base 4a).

Per tot l'exposat,

Sol·licito que, de conformitat 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.	
Responsable	Ajuntament de Vielha e Mijaran
Finalitat Principal	Gestionar el present procés de selecció, això compren tant les entrevistes i l'avaluació dels candidats, així com l'organització de les diferents proves i la publicació de la informació sobre els resultats de la convocatòria.
Drets	Vostè pot oposar-se al tractament, limitar aquest, accedir, rectificar, suprimir les dades i exercir el seu dret a la portabilitat mitjançant 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: dpd@vielha-mijaran.org

(Lloc) , de de 2025
(signatura)

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

