



Expedient núm.: 77/2026

Procediment: Seleccions de personal i provisions de llocs de treball

AJUNTAMENT D'ALCARRÀS

ANUNCI referent a la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu per a la cobertura en propietat d'una plaça d'oficial 1a d'obres, de la plantilla de personal laboral, subgrup C2, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, i constitució d'una borsa de treball (CP05/2026/OFI1).

Per Decret d'Alcaldia núm. 2026-0789, de 24 de juliol de 2026, es van aprovar la convocatòria i les bases reguladores que han de regir el procés selectiu per a la cobertura en propietat d'una plaça de plaça d'oficial 1a d'obres, corresponent al subgrup de classificació C2, en règim laboral fix, vacant a la plantilla de personal laboral, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, i constitució d'una borsa de treball.

Les bases, que s'annexen al present anunci, restaran publicades i poden ser consultades mitjançant el web municipal: <https://www.alcarras.cat/treball-i-biolab/ofertes-vigents> i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Alcarràs. En aquesta mateixa pàgina web hi ha disponible la instància per prendre part en aquest procés selectiu.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils improrrogables comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació del corresponent anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de l'Estat.

El text íntegre de les bases aprovades és el següent:

«ANNEX. BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA EN PROPIETAT D'UNA PLAÇA D'OFICIAL 1a D'OBRES, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL, SUBGRUP C2, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL (CP05/2026/OFI1)

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1. La present convocatòria té per objecte la selecció, mitjançant de concurs oposició lliure, d'una (1) plaça d'oficial 1a d'obres, corresponent al subgrup de classificació C2, en règim laboral fix, vacant a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament d'Alcarràs.

Així mateix, el procés selectiu té per objecte la constitució d'una borsa de treball per donar cobertura d'una manera àgil a necessitats concretes i prioritàries de personal d'aquesta categoria o per cobrir vacants.

1.2. La plaça objecte de la convocatòria està inclosa a l'Oferta d'ocupació pública de l'any 2023, aprovada per acord de la Junta de Govern Local, de data 21 de desembre de 2023, publicada al Butlletí Oficial de la Província de Lleida, núm. 246, de data 27 de desembre de 2023, i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, núm. 9078, de data 12 de gener de 2024.

2. CARACTERÍSTIQUES, JORNADA I RETRIBUCIONS

2.1. La persona seleccionada serà contractada com a personal laboral fix amb les següents característiques i condicions, amb caràcter general:

Règim: laboral

Classificació: personal d'oficis





Categoria: oficial de primera
Denominació: oficial 1a d'obres
Nombre de vacants: 1
Sistema selectiu: concurs-oposició
Modalitat d'accés: torn lliure

2.2. A títol merament enunciatiu i no limitatiu, s'indica que la cobertura de la plaça ha de permetre cobrir un lloc de treball amb les característiques següents:

Unitat/Àrea: Brigada d'obres

Retribucions: sou subgrup C2, nivell de destinació 14 i complement específic 788,96 € mensuals. Les retribucions s'actualitzaran d'acord amb el que s'estableixi amb relació a l'increment de les retribucions del personal al servei del sector públic.

Jornada: completa

Horari: l'horari ordinari de la Corporació distribuït de dilluns a divendres.

Tasques:

- Realitzar treballs d'obra, manteniment a la via pública, als edificis municipals i de noves estructures (reparació de canonades, col·locació de tapes de clavegueram, encofrats, reparació de voreres, murs de contenció, etc.).
- Ordenar i practicar el manteniment de la maquinària i les eines de treball a la seva disposició.
- Dur a terme l'adequació de carrers i camins.
- Conduir els vehicles transportant el material necessari i altra maquinària específica per a la realització de les tasques encomanades.
- Informar el seu superior de l'estat d'execució de les tasques encomanades i de la previsió del termini per a la seva finalització.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.
- Efectuar la previsió de materials necessaris per als treballs encomanats per tal de tenir-los disponibles en els terminis previstos.
- Supervisar la tasca dels operaris/es.
- Donar suport a la brigada de manteniment d'acord a les instruccions rebudes pel seu cap.
- Adoptar el compromís de no fer ús de les dades de caràcter personal a les que tingui accés més enllà del que es requereixi per desenvolupar les funcions que té assignades. Aquest deure subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral / funcional amb la Corporació.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

3.1. Per a ser admeses i prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir fins al moment de la contractació com a laboral fix, tots i cadascun dels requisits següents:

- a) **Nacionalitat:** Tenir la nacionalitat espanyola, o de qualsevol altre estat membre de la Unió Europea, o la d'altres estats als quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.



També podran ser admeses, amb independència de la seva nacionalitat, el cònjuge de les persones de nacionalitat espanyola o d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o més grans d'aquesta edat i siguin dependents.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar la seva nacionalitat en els termes legalment establerts.

- b) **Edat:** Haver complert 16 anys d'edat abans del termini de presentació d'instàncies i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa legal per a l'accés de l'ocupació pública.
- c) **Titulació:** Estar en possessió del títol de graduat o graduada en educació secundària, graduat o graduada escolar, tècnic o tècnica corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic o tècnica auxiliar corresponent a formació professional de primer grau o un altre d'equivalent o superior, o estar en possessió del document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a l'expedició del títol corresponent, en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, l'homologació, equivalència, i aquesta circumstància ha de ser acreditada per la persona aspirant.

- d) **Capacitat funcional:** Posseir la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les tasques pròpies de la plaça, i no patir cap malaltia ni limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament d'aquestes tasques.

Aquest requisit s'acreditarà inicialment mitjançant declaració responsable, sens perjudici que pugui ser verificat en el moment previ a la contractació.

Les persones aspirants amb discapacitat han d'aportar, si escau, el certificat emès per l'òrgan competent que acrediti la condició de discapacitat i la compatibilitat amb l'exercici de les tasques pròpies de la plaça convocada.

- e) **Habilitació:** No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a l'exercici de funcions públiques per resolució judicial ferma.

En el cas de persones amb nacionalitat diferent de l'espanyola, no trobar-se en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat d'origen, l'accés a l'ocupació pública en els mateixos termes.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada per ser contractada.

- f) **Incompatibilitats:** No estar afectat/ada per cap causa d'incompatibilitat de les previstes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, ni a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Aquest requisit s'acreditarà mitjançant declaració responsable, sens perjudici de la seva comprovació amb caràcter previ a la contractació.

- g) **Llengua catalana:** Tenir coneixements de llengua catalana de nivell B2, d'acord amb el marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües o d'aquells que reconeix com a equivalents.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment el nivell de coneixement de llengua catalana requerit hauran de superar la prova de llengua catalana prevista en aquestes bases, de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A.

Per realitzar aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de personal tècnic especialitzat en normalització lingüística.



Acreditació dels coneixements de llengua catalana

L'acreditació es podrà presentar amb la sol·licitud de participació i en qualsevol cas, fins al dia previ a la realització de la prova, mitjançant la presentació del corresponent certificat per registre d'entrada o l'aportació de l'acreditació presencialment davant del tribunal qualificador el mateix dia de la prova.

Els coneixements de català es poden acreditar de les següents maneres:

- Presentant el certificat de nivell requerit a la convocatòria o superior, de la Secretaria de Política Lingüística, o bé algun dels títols equivalents, d'acord amb la normativa vigent de Política Lingüística.
- Les persones aspirants que acreditin que tenen el nivell de coneixements exigít o superior, tenint en compte la Disposició final 1a del Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de català.
- Indicant a la sol·licitud que s'ha obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament d'Alcarràs, en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigít en la corresponent convocatòria, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta d'ocupació pública.

La data límit d'expedició del títol o certificat que ho acrediti ha de ser, com a màxim, la del mateix moment de realització de la prova d'aptitud corresponent del procés selectiu al qual es presenti, amb independència de quan es sol·licitin aquests documents.

- h) **Llengua castellana:** Les persones aspirants estrangeres hauran d'acreditar el B2 o superior de coneixements de la llengua castellana. S'exceptuen aquelles persones estrangeres originàries de països on l'espanyol és la llengua oficial.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment el nivell de coneixement de llengua catalana requerit hauran de superar la prova de llengua catalana prevista en aquestes bases, de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A.

Acreditació dels coneixements de llengua castellana

L'acreditació es podrà presentar amb la sol·licitud de participació i en qualsevol cas, fins al dia previ a la realització de la prova, mitjançant la presentació del corresponent certificat per registre d'entrada o l'aportació de l'acreditació presencialment davant del tribunal qualificador el mateix dia de la prova.

Per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, o que del seu origen no es desprengui el coneixement de la llengua estatal, poden acreditar, tal com es detalla a continuació, en base al Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, el nivell de coneixements de llengua espanyola amb la presentació d'un dels documents següents:

- Certificat d'haver cursat la primària i/o secundària i/o batxillerat a l'Estat Espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers (DELE), del nivell de competència B2, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

La data límit d'expedició del títol o certificat que ho acrediti ha de ser, com a màxim, la del mateix moment de realització de la prova d'aptitud corresponent del procés selectiu al qual es presenti, amb independència de quan se sol·licitin aquests documents.

- i) **Permís de conduir:** Estar en possessió del carnet de conduir vehicles de la categoria o classe B en vigor.
- j) **Drets d'examen:** Haver satisfet el pagament de la taxa per drets d'examen, en els termes previstos a la base cinquena.



3.2 Documentació i adaptacions per a la realització de les proves de les persones amb discapacitat

La documentació a aportar, segons allò establerts al Decret 66/1999, de 9 de març del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, serà la següent:

- Acreditació de la condició de discapacitat amb grau igual o superior al 33%. Caldrà presentar-la juntament amb la sol·licitud de participació en el procés selectiu.
- En cas de ser necessària l'adaptació de les proves: acreditació dels requeriments de l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves de l'equip oficial de valoració (EVO) d'un centre d'atenció a les persones amb discapacitat dependent de la Generalitat de Catalunya. Aquesta documentació, si no s'aporta inicialment amb la sol·licitud de presentació, es podrà aportar fins a la data de finalització del termini d'esmenes posteriors a la publicació de la relació provisional de persones admeses i excloses.
- Document per acreditar la seva capacitat per exercir les tasques per a l'exercici professional de la categoria corresponent (Certificat d'adequació al lloc de treball emès per l'EVO laboral). Aquesta documentació, si no s'ha aportat inicialment amb la sol·licitud de presentació, es podrà aportar en el termini de 20 dies naturals a partir de la publicació de la llista de persones aprovades.

3.3. A fi que pugui ser valorada, qualsevol documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a una llengua oficial a Catalunya.

3.4. El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del contracte laboral fix.

3.5. No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions exigides.

3.6. Han de ser excloses totes aquelles persones que no compleixin els requisits anteriors i aquelles amb relació a les quals es comprovi que han falsejat les dades que declaren o la documentació aportada.

4. PUBLICITAT

4.1. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Lleida (BOP d'ara endavant), al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Alcarràs (<https://alcarras.eadministracio.cat/board>), en extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC, d'ara endavant) i al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE, d'ara endavant).

4.2. La llista de persones aspirants admeses i excloses provisionals i, si escau, la definitiva, i la composició del tribunal qualificador es publicarà al BOP i al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament.

4.3. Les successives publicacions dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu es publicaran exclusivament al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Alcarràs, i aquesta publicació tindrà els efectes de notificació, d'acord amb allò que estableix l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

5. DRETS D'EXAMEN

5.1. Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 20 euros (ordenança fiscal núm. 4 de l'Ajuntament d'Alcarràs), i han de ser satisfets prèviament per les persones aspirants, que han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud posant el nom i cognom i DNI de la persona que es presenta al procés de selecció, així com la convocatòria a la qual participa.





5.2. El pagament de la taxa es pot efectuar al Registre General de l'Ajuntament (Ajuntament d'Alcarràs, Plaça de l'Església 1, 25180 Alcarràs, de dilluns a divendres de les 8 a les 14 hores), mitjançant pagament en efectiu o en targeta, o bé, de manera telemàtica a través de la web de l'Ajuntament (<https://www.alcarras.cat/treball-i-biolab/ofertes-vigents>), dins del procés selectiu corresponent.

5.3. En cap cas, el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

5.4. D'acord amb el que estableix l'article 26 del Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, aprovat per Reial decret legislatiu 2/2004, procedirà la devolució de les taxes que s'haguessin exigit quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables a la persona interessada. Per això, el supòsit de desistiment o d'exclusió dels aspirants per no complir els requisits o no aportar els documents exigits a la convocatòria no donarà lloc a la devolució de la taxa per drets d'examen.

5.5. La falta de presentació de la documentació acreditativa del pagament de la taxa, en el termini de presentació de sol·licituds, suposarà l'exclusió del procés de la persona aspirant.

6. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I DOCUMENTACIÓ

6.1. Les persones aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud en model oficial que estarà disponible a la pàgina web municipal i a la seu electrònica de l'Ajuntament d'Alcarràs al següent enllaç: <https://alcarras.eadministracio.cat>, amb el tràmit **"Sol·licitud d'accés a la convocatòria del procés de selecció per a la cobertura en propietat d'una plaça d'oficial 1ª d'obres, mitjançant el sistema de concurs oposició torn lliure, i constitució borsa de treball (Expedient núm.: 77/2026)"**, juntament amb la documentació, establerta a la base 6.3, pels següents mitjans:

a) En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP, d'ara endavant) amb la deguda identificació electrònica.

Per poder presentar la sol·licitud telemàticament, caldrà disposar de certificat digital o de signatura electrònica, el qual es pot obtenir, entre d'altres, seguint les instruccions dels enllaços següents:

- IdCat-Mobil:

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/suport-tramitacio/durant-la-tramitacio/signatura-identificacio-digital/idcat-mobil/>

- Certificat IdCat:

<https://www.idcat.cat/>

b) De manera presencial, a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament (OAC), situada a la planta baixa de l'Ajuntament d'Alcarràs (Pl. de l'Església, 1), de dilluns a divendres de les 8.00 a les 14.00 hores.

c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.

d) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.

e) A les oficines d'assistència en matèria de registres.

Les persones que no presentin directament les sol·licituds al registre electrònic de l'Ajuntament a través de la seu electrònica municipal, o presencialment a l'oficina del Registre General de l'Ajuntament d'Alcarràs, hauran d'enviar còpia escanejada de la sol·licitud, segellada per l'organisme receptor per correu electrònic a l'adreça de correu seleccio@alcarras.cat, amb l'assumpte: CP05/2026/OFI1 en el termini màxim de tres dies hàbils comptats des de la data de presentació de la sol·licitud en qualsevol dels registres admesos en l'article 16 de la Llei 39/2015, a fi de poder tenir-ne constància. La manca de comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de la persona aspirant per raons organitzatives, ja que l'establiment de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes.





No s'admetrà en cap cas les sol·licituds presentades per correu electrònic, correu ordinari, e-Tram o d'altres formes no contemplades en les presents bases.

6.2. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils improrrogables comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació del corresponent anunci de la convocatòria al DOGC o al BOE. En aquest anunci s'hi indicarà el número i la data del BOP on s'hagin publicat les bases de la convocatòria. Si l'últim dia de presentació d'instàncies és dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil. La presentació de la sol·licitud fora del termini esmentat comporta l'exclusió de l'aspirant.

6.3. Per ser admeses a les proves selectives, les persones aspirants hauran de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que hi indiquen, que compleixen tots i cadascun dels requisits establerts a la base tercera, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds. La manca d'aquesta manifestació serà causa d'exclusió.

No obstant això, els/les aspirants hauran de presentar obligatòriament, juntament amb la sol·licitud, els següents documents:

1. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la cònjuge en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret de l'aspirant.
2. Còpia acreditativa de la titulació mínima exigida a la base tercera, o còpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.

No seran vàlids els informes de qualificacions finals, els certificats del centre educatiu que no facin constar el número de registre de la titulació, els expedients personals, etc.
3. Si escau, i per tal de quedar exempt/a de les proves de coneixements de llengua catalana i castellana: còpia acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell exigít, i de llengua castellana per a les persones aspirants estrangeres, d'acord amb la base tercera, lletra g) i h), respectivament.
4. Còpia del carnet de conduir classe B.
5. Resguard del pagament de la taxa de drets d'examen satisfeta per la persona aspirant segons les instruccions indicades a la base cinquena.
6. Les persones amb discapacitat han de fer constar a la instància aquesta condició, el grau de discapacitat i la seva compatibilitat amb el desenvolupament de les tasques bàsiques a cobrir.

6.4. Presentació de mèrits per ser valorats en la fase de concurs

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, disposaran d'un termini de 5 dies hàbils, a comptar a partir de l'endemà de la data que s'indiqui al tauler d'anuncis de la seu electrònica, per presentar l'**Annex de la relació de mèrits** que es trobarà dins del procés selectiu corresponent (<https://www.alcarras.cat/treball-i-biolab/ofertes-vigents>) que proposin per ser avaluats pel Tribunal i la seva documentació acreditativa, essent vàlids aquells que s'hagin adquirit abans de la data de finalització de la presentació d'instàncies, d'acord amb la relació de mèrits puntuables recollits en aquestes bases reguladores.

La documentació acreditativa dels mèrits al·legats s'haurà de presentar conjuntament amb l'annex de la relació de mèrits, en un arxiu PDF únic, clarament llegible i ordenada segons l'ordre establert en l'apartat corresponent de la fase de concurs.

Amb caràcter general, es presentarà la documentació dels mèrits al·legats a través del registre electrònic.



Excepcionalment, en cas de presentar la sol·licitud en paper, caldrà presentar la documentació indicada en el paràgraf anterior per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

La no-presentació en el termini establert comportarà la pèrdua dels drets derivats d'aquesta convocatòria, i no podran ser valorats, excepte en cas de força major justificada.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a una llengua oficial a Catalunya.

6.5. En cas que la documentació acreditativa a presentar obri en poder de l'Ajuntament d'Alcarràs, la persona sol·licitant haurà d'indicar aquest fet a la seva sol·licitud, tot dient en quin expedient o procediment va presentar el document al qual es fa referència.

6.6. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent.

6.7. La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació que les comunicacions que s'hagin de fer a les persones aspirants, es facin mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica indicada a la sol·licitud.

6.8. Amb la presentació de la sol·licitud s'autoritza expressament a l'Ajuntament per a la consulta de quantes dades siguin necessàries per la comprovació dels requisits i mèrits al·legats.

6.9. Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideren com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament d'Alcarràs de qualsevol canvi d'aquelles.

6.10. Serà responsabilitat de les persones aspirants la veracitat de les dades consignades, sens perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el tribunal qualificador pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

6.11. Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que siguin contractades.

6.12. Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

6.13. Les persones aspirants que al·leguin discapacitat i vulguin sol·licitar adaptacions necessàries per al desenvolupament de les proves, ho han de fer constar a la sol·licitud.

7. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

7.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació o l'autoritat delegada dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses o excloses, amb indicació, si és el cas, del motiu d'exclusió, així com la indicació de si la persona aspirant està exempta de fer la prova de llengua catalana i, si s'escau, de la llengua castellana.

Aquesta resolució assenyalarà, quan tècnicament sigui possible, el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal de l'òrgan de selecció i s'han de garantir els principis d'imparcialitat, publicitat i transparència, perquè es facin possibles el deure d'abstenció i el dret de recusació.

Es farà constar els dos cognoms i el nom de qui, d'una o altra manera, participi en el procés selectiu, a fi de facilitar l'exercici dels drets que preveuen als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (LRJSP, d'ara endavant), sobre abstenció i recusació; de la Llei





19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, i de la Llei 3/2018, de 5 de desembre de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

La participació en aquest procés suposa l'acceptació i consentiment a l'esmentada publicació.

7.2. Aquesta resolució es publicarà al BOP i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la corporació. S'ha de concedir un període de 10 dies hàbils per formular les reclamacions o esmenes que es considerin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de 30 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

7.3. Si no s'hi presenten esmenes o aquestes es desestimen, s'ha de considerar elevada a definitiva la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'ha d'esmenar la llista de persones admeses i excloses i l'esmena s'ha de publicar als mateixos mitjans on s'hagués publicat la llista d'admissió.

7.4. L'admissió o exclusió de les persones aspirants s'ha de fer tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol.

7.5. Als efectes d'admissió s'ha de tindre en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud. Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de la persona interessada.

7.6. En el cas que una persona aspirant no aparegui ni a la llista provisional d'admeses ni a la d'excloses, haurà de presentar instància en suport paper a l'OAC o bé trametre-la per qualsevol dels mitjans que s'estableixi a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques. I, a l'hora de formular la reclamació corresponent, l'haurà d'acompanyar d'una còpia de la sol·licitud presentada.

7.8. L'admissió no implica el reconeixement dels requisits exigits i s'estarà a allò establert a la base dotzena.

8. TRIBUNAL QUALIFICADOR

8.1. El Tribunal qualificador és un òrgan col·legiat i estarà format per 3 membres titulars, amb els seus respectius/ves suplents i es constituirà com a òrgan col·legiat, en base a la secció tercera del capítol II del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic i demès normativa d'aplicació.

La composició del Tribunal qualificador s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres (presidència i vocals) han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria, si és que se'n exigeix cap. Es tendirà, també a la paritat entre home i dona.

8.2. El Tribunal qualificador estarà integrat per un/a president/a, un/a secretari/ària i 2 vocals, que pot ser o no personal de l'Ajuntament d'Alcarràs, personal funcionari de carrera o laboral fix, tots ells amb veu i vot, excepte la persona que exerceix la secretaria, que actua només com a fedatària.

8.3. El Tribunal pot disposar si així ho creu convenient la incorporació de persones assessores especialistes perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. Aquestes persones assessores tenen veu però no vot, i han de limitar la seva participació a l'assessorament tècnic o científic i no podran participar en la qualificació de les proves.

A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori l'òrgan de selecció amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

8.4. Per a la vàlida constitució del Tribunal, a efectes de celebració de sessions, deliberacions i adopció d'acords, es requereix l'assistència de la presidència i de la secretaria, o de les persones que les substitueixin, i d'almenys la meitat dels seus membres.





En cas d'absència de la presidència i de la seva suplència, exercirà les seves funcions el membre del Tribunal de major jerarquia, antiguitat i edat, per aquest ordre. En cas d'absència de la secretaria i de la seva suplència, les funcions de secretaria seran assumides pel membre del Tribunal de menor edat.

Els acords s'adopten per majoria simple dels membres assistents. En cas d'empat, decideix el vot de qualitat de la presidència.

No podran formar part dels òrgans de selecció el personal d'elecció o designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral temporal ni el personal eventual. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no podrà exercir-se en representació o per compte d'altri.

8.5. El Tribunal qualificador podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

8.6. El Tribunal ha de desestimar les simples declaracions i els justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits. El tribunal pot demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

8.7. El Tribunal ha d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

8.8. Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir. La indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, serà l'establerta al Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

8.9. L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

8.10. El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament d'aquesta convocatòria, en tot allò no previst en les presents bases. El Tribunal n'ha de realitzar una interpretació integradora, sense que pugui, en cap cas, introduir noves exigències o nous requisits. En particular, no pot ampliar els mèrits admissibles, establir puntuacions mínimes per a superar exercicis, proves o entrevistes, fixar nous requisits d'eliminació. Així mateix, el Tribunal ha d'adoptar les mesures necessàries per garantir l'anonimització de les proves, quan la seva naturalesa ho permeti, amb la finalitat d'assegurar els principis d'igualtat, mèrit i capacitat.

8.11. També podrà disposar de personal auxiliar per a la pràctica de les proves en funcions de vigilància, intendència i suport.

8.12. El Tribunal ha de vetllar perquè l'actuació de les persones aspirants durant la pràctica de les proves s'ajusti a la normativa aplicable i segueixin fidelment les instruccions rebudes, desqualificant les persones aspirants que les incompleixin.

8.13. El Tribunal no pot proposar l'accés a la condició de personal laboral fix d'un nombre superior d'aprovats al de places convocades. Tanmateix, les persones aspirants aprovades però que no hagin obtingut plaça s'han d'integrar en una borsa d'ocupació temporal establerta a la base catorzena d'aquesta convocatòria. El tribunal, per altra part, ha de facilitar a les persones aspirants la informació que li sigui requerida en relació amb les seves puntuacions obtingudes.

8.14. L'ordre de puntuació definitiva de les proves selectives vindrà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en cada exercici de les proves realitzades.

8.15. Les actes de les sessions que celebri el Tribunal són autoritzades pel/per la secretari/ària i han de portar el vistiplau del/de la president/a. Les actes únicament seran signades pel/per la president/a i secretari/ària.

8.16. D'acord amb el principi d'unitat d'acte en l'actuació dels òrgans col·legiats, les mateixes persones que han participat en la constitució a l'inici de la sessió han de finalitzar-la.





8.17. Les sessions del Tribunal Qualificador podran ser presencials, telemàtiques o mixtes.

8.18. El Tribunal ha de garantir en tot moment els principis d'igualtat, capacitat, mèrit, publicitat pel que fa a la tutela dels drets de les persones candidates, així com garantir els principis de legalitat, objectivitat, i la neutralitat en la seva actuació.

8.19. El Tribunal també pot dictar instruccions sobre la forma de realitzar els exercicis, les proves i les entrevistes (durada, pauses, material, equips, etc.), sobre el seu nivell o duresa, i per qüestions d'ordre, en els casos que les bases no ho regulin o ho facin de forma parcial.

8.20. El Tribunal qualificador pot demanar l'acreditació dels aspectes necessaris en qualsevol moment del procés selectiu, quan cregui que hi ha indicis suficients per valorar l'exclusió d'una persona candidata.

9. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

9.1. Convocatòria de les proves

Les persones aspirants seran convocades en una sola crida per a cada exercici. Perdran el dret a participar en el procés els/les aspirants que no compareguin als exercicis el dia i hora assenyalats, llevat dels casos de força major, degudament justificats.

La causa de força major s'haurà de justificar documentalment dins el termini màxim de quaranta-vuit hores a comptar de s de l'hora d'inici de la prova, mitjançant correu electrònic adreçat a (selecció@alcarras.cat).

La justificació presentada ha de ser valorada lliurement pel Tribunal qualificador. En cas que s'admeti la causa al·legada, l'aspirant ha de ser objecte d'una nova convocatòria en la data que determini el Tribunal qualificador.

L'ajornament de les proves i/o període de prova a un moment posterior s'ha de realitzar d'acord amb els criteris d'igualtat i proporcionalitat.

9.2 Inici del procés

L'inici del procés selectiu ha de ser determinat en la resolució que declari els/les aspirants admesos/ses i exclosos/ses. Un cop iniciat, correspon al Tribunal qualificador assenyalar la data, l'hora i el lloc de celebració dels successius exercicis. La comunicació referent als successius exercicis es farà mitjançant publicació en la seu electrònica municipal, essent responsabilitat de les persones aspirants la seva consulta.

9.3 Organització de les proves i desenvolupament del procés

El procediment de selecció serà el concurs oposició, en torn lliure, i constarà de les següents fases:

- A. Fase prèvia. Proves de verificació dels requisits de capacitació lingüística, pels qui no l'hagin acreditat:
 - a) Prova de català
 - b) Prova de castellà
- B. Fase d'oposició. Que constarà de les següents proves eliminatòries:
 - Prova 1. Teòrica. Coneixements temari general i específic
 - Prova 2. Pràctica. Coneixements professionals
- C. Fase de concurs. Valoració de mèrits
- D. Període de prova





9.3.1. La Presidència del Tribunal, en qualsevol moment del procés selectiu, té la facultat de convocar personalment a les persones aspirants per tal d'aclarir punts dubtosos de les capacitats o altres aspectes de la documentació aportada quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer. Aquesta circumstància, i amb audiència prèvia de la persona interessada, pot determinar la seva exclusió de la convocatòria, i, en tot cas, es posaran en coneixement de les autoritats competents les inexactituds o falsedats comprovades, a l'efecte pertinent.

9.3.2. Les proves corresponents a la fase d'oposició es poden acumular en una sola sessió o en diverses, d'acord a criteris d'eficiència i eficàcia. En aquests casos, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior, quan aquest sigui eliminatori. L'ordre de les proves podrà ser alterat a proposta del tribunal qualificador, per una major eficiència i agilitat en el desenvolupament del procés selectiu.

9.3.4. L'ordre d'actuació de les persones aspirants en cas de proves amb crida individualitzada, s'ha d'iniciar per aquelles persones que el seu cognom comenci per la lletra "A". En el supòsit que no existís cap persona aspirant amb cognom primer amb lletra d'inici amb "A", l'ordre d'actuació s'iniciarà per aquelles persones que el seu primer cognom comenci per "B" i així successivament.

9.3.5. Les persones aspirants han de comparèixer a les diverses proves amb el seu DNI o altre document acreditatiu. La manca de presentació d'aquest document en determinarà l'exclusió automàtica.

9.3.6. En aquest concurs oposició, el pas d'un exercici al següent, dins la fase oposició, tindrà caràcter selectiu i, en conseqüència, seran eliminades les persones aspirants que no superin la puntuació mínima establerta a la convocatòria.

Qualsevol proposta d'aprovats que contravingui el que s'ha establert anteriorment serà nul·la de ple dret quant a les actuacions relatives als aspirants que superin aquest nombre.

9.3.7. Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes per les persones aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de l'exercici següent, es publicaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la corporació de l'Ajuntament d'Alcarràs. Els anuncis de celebració de proves s'ha de dur a terme almenys amb dos dies d'antelació al seu començament, si es tracta de la mateixa prova, o de tres dies si es tracta d'una nova prova.

9.3.8 Un cop sumades totes les puntuacions de la fase oposició i de la fase concurs, en cas que es produeixi un empat entre 2 o més aspirants, s'aplicaran els criteris de desempat successius següents:

- En primer lloc, la persona aspirant que hagi obtingut la qualificació més alta en la fase d'oposició en el seu conjunt (proves 1 i 2).
- Si persisteix l'empat, en segon lloc, la persona aspirant que hagi obtingut la qualificació més alta en la prova 2 en la fase d'oposició.
- Si persisteix l'empat, en tercer lloc, la persona aspirant que hagi obtingut la qualificació més alta en la fase de valoració de mèrits en el seu conjunt.
- Si persisteix l'empat, en quart lloc, la persona aspirant que hagi obtingut la qualificació més alta en l'apartat d'experiència professional en la fase de concurs.
- Si encara persistís l'empat, finalment, el Tribunal qualificador determinarà el criteri de desempat aplicable en darrer terme.

A. Fase prèvia

Proves de verificació dels requisits de capacitació lingüística, pels qui no l'hagin acreditat.

a) Prova de llengua catalana

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones que acreditin disposar dels coneixements en el nivell exigít.

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne





els coneixements orals.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A.

Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

b) Prova de llengua castellana

Aquesta prova és obligatòria per a totes les persones que no tinguin nacionalitat espanyola i que no acreditin disposar dels coneixements en el nivell exigít.

Consistirà en una redacció de 100 paraules en el termini màxim de 30 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del Tribunal durant el termini màxim de 10 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi. Aquest exercici serà avaluat pel Tribunal.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A.

Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

B. Fase d'oposició (màxim 80 punts)

La puntuació màxima d'aquesta prova és de 80 punts.

Es duran a terme les següents proves:

Prova 1. Teòrica. Coneixements temari general i específic (30 punts)

Consisteix a contestar per escrit un qüestionari de 30 preguntes tipus test (més 3 preguntes de reserva), que han de ser proposades pel Tribunal i relacionades amb el programa de la convocatòria de l'annex TEMARI, de manera que cadascun dels 30 temes del temari serà objecte d'una pregunta.

Les 3 preguntes de reserva únicament han de ser tingudes en compte a efectes de còmput, i per ordre, en cas que, si s'escau, el Tribunal anul·li alguna de les 30 preguntes tipus test proposades.

Per a la resolució de la prova tipus test cada pregunta ha de comptar amb 3 respostes alternatives, només una de les quals és correcta.

La durada de la prova és de 60 minuts. La puntuació de les proves serà la següent: les respostes encertades es puntuaran amb 1 punt. Les respostes incorrectes, en blanc o nul·les no descomptaran.

Aquesta prova de caràcter obligatori i eliminatori i es puntuarà entre 0 i 30 punts, essent necessari un mínim de 15 punts per superar-la.

Prova 2. Pràctica. Coneixements professionals (50 punts)

Exercici de caràcter obligatori i eliminatori per a les persones aspirants que hagin superat la prova teòrica, que consistirà en la realització d'una o diverses proves pràctiques relacionades directament amb les tasques pròpies del lloc de treball d'oficial 1a d'obres, d'acord amb les tasques descrites a la base 2.2 de la convocatòria.

S'ha d'anar amb roba de treball ja que es durà a terme una prova pràctica i es facilitarà als aspirants el material i les eines manuals i mecàniques necessàries per a la realització de la prova.

La prova es desenvoluparà in situ en una instal·lació municipal o en l'espai que determini el Tribunal qualificador i consistirà en l'execució d'un o diversos treballs pràctics proposats pel Tribunal, similars als que es duen a terme habitualment en l'exercici de les tasques del lloc de treball.

Abans de l'inici de la prova, el Tribunal Qualificador ha de determinar els exercicis que l'integraran, aprovar els criteris i paràmetres de valoració i correcció, així com, si escau, la puntuació mínima exigible en cadascun dels apartats que conformin la prova. Aquests criteris han de ser comunicats a les persones aspirants amb caràcter previ a l'inici de l'exercici, a fi que disposin de la informació necessària per al seu correcte desenvolupament i puguin gestionar adequadament el temps disponible.





En la valoració de la prova es tindran en compte, entre d'altres, la correcta execució tècnica dels treballs encomanats, la qualitat del resultat obtingut, el coneixement i domini dels procediments propis de l'ofici, la utilització adequada de les eines, la maquinària i els materials, l'aplicació de les normes de seguretat i salut laboral, inclòs l'ús correcte dels equips de protecció individual (EPI), l'organització del treball, l'autonomia, la destresa, la capacitat de resolució de les incidències que es puguin plantejar, així com l'eficiència i la rapidesa en l'execució de les tasques, garantint en tot moment la qualitat dels treballs realitzats i el compliment de les mesures de seguretat.

L'Ajuntament ha de facilitar els materials, les eines manuals i mecàniques i els equips necessaris per a la realització de la prova, llevat de la roba de treball i el calçat de seguretat, que hauran de ser aportats obligatòriament per les persones aspirants. La manca de la indumentària o del calçat adequats, quan impedeixi desenvolupar la prova amb les garanties de seguretat exigibles, comporta la no-superació de la prova.

Quan el nombre de persones aspirants així ho requereixi, el tribunal qualificador podrà distribuir la realització de la prova pràctica en diverses sessions o torns, preservant en tot cas els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i objectivitat que han de regir el procés selectiu.

Aquesta prova es qualificarà de 0 a 50 punts, i serà necessari obtenir una puntuació mínima de 25 punts per superar-la.

Superació de la fase d'oposició

Per accedir a la fase de concurs és necessari que les persones aspirants tinguin un mínim de 40 punts com a resultat del sumatori de la puntuació obtinguda en la prova teòrica i la prova pràctica.

La puntuació total de la fase d'oposició serà com a màxim de 80 punts, essent necessari un mínim de 40 punts per superar-la.

C. Fase de concurs. Valoració de mèrits (20 punts):

C.1. Finalitzada la fase d'oposició, les persones aspirants que l'hagin superada hauran de presentar la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, d'acord amb el que estableix la base 6.4 i de conformitat amb el barem i els criteris de valoració previstos en aquest apartat.

C.2. La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits acreditats per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició i no tindrà caràcter eliminatori.

C.3. La puntuació de la fase de concurs vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en els diferents mèrits degudament acreditats i valorats pel tribunal qualificador.

C.4. El tribunal qualificador únicament podrà valorar els mèrits i la documentació acreditativa presentats dins el termini i en la forma establerts a la base 6.4 de la convocatòria.

C.5. Els mèrits objecte de valoració en aquest procés selectiu són els següents:

Experiència o formació que hagi estat realitzada, com a màxim, el darrer dia de presentació de la sol·licitud de participació al procés de selecció, d'acord amb l'escala graduada que tot seguit es detalla:

1. Valoració de les experiències professionals relacionades amb les tasques pròpies de la plaça convocada, fins a un màxim de 15 punts, d'acord amb el següent:

1.1. **Experiència professional en qualsevol administració pública.** Serà tota aquella que sigui desenvolupada en una plaça d'oficial 1a d'obres, subgrup C2 o superior, o bé que clarament identifiqui que es realitzen les mateixes tasques amb la mateixa categoria professional, o que l'òrgan de selecció pugui determinar equivalent, atenent a les tasques desenvolupades i documentades. Es valorarà a raó de 0,21 punts per cada mes d'experiència.





1.2. **Experiència professional en el sector privat**, desenvolupant tasques amb la categoria d'oficial 1a d'obres, a raó de 0,21 punts/mes per cada mes d'experiència. No es valora l'experiència com a professional lliure o autònom/a, per la impossibilitat d'acreditar documentalment el desenvolupament de les tasques concretes associades a la categoria, durant un període de temps determinat.

Consideracions respecte a l'experiència professional

1. Quant als serveis prestats en qualsevol administració pública (local o altres) els serveis prestats es tindran en compte independentment de què s'hagin prestat com a funcionari de carrera, funcionari interí, contracte laboral (temporal o indefinit) o altres fórmules admeses per la legalitat vigent.

2. D'acord amb el que s'indica en aquesta base, la puntuació mensual es considera aplicada en cas de jornada completa. Per al cas de jornades a temps parcials, la valoració es reduirà de forma directament proporcional en cas que els serveis haguessin estat prestats a temps parcial, llevat dels casos de reducció de jornada per conciliació de la vida familiar i personal, i caldrà aportar certificació i justificació expressa respecte aquest assumpte. Les fraccions residuals inferiors a un mes (equivalència a 30 dies) no es computaran.

La relació de serveis ha d'acreditar-se amb la documentació que doni coneixement fefaent del temps efectivament treballat, de la jornada realitzada, de la categoria professional i de les funcions realitzades:

1. En el cas d'empleats públics: certificat de serveis prestats en l'Administració corresponent (amb indicació expressa de l'escala, subescala o categoria professional, funcions, període de temps, data de finalització i règim de dedicació/jornada realitzada).

Els serveis prestats al propi Ajuntament serà suficient amb esmentar-los i no caldrà acreditar-los, ja que seran comprovats d'ofici per fer-ne la valoració, d'acord amb les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

2. En el cas de serveis prestats a l'empresa privada, amb informe de vida laboral actualitzada expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social i **a més certificat de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les tasques, el període de temps, data de finalització, règim de dedicació, i experiència adquirida o còpia del/s contracte/s de treball.**

No es valoraran els serveis prestats que no aportin els dos documents (vida laboral i certificat d'empresa o vida laboral i còpia del/s contracte/s).

L'informe de vida laboral s'utilitzarà pel Tribunal qualificador per a la comprovació dels períodes treballats i còmput de serveis, però no servirà a efectes de valoració si es presenta com a document únic per acreditar l'experiència.

Els documents que es presentin hauran d'estar degudament signats, segellats o validats per les autoritats competents, per tal d'acreditar la veracitat de la informació proporcionada.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren. Tampoc es valoraran les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

En cas de pluriocupació, en els períodes coincidents es valorarà l'activitat que resulti més avantatjosa per la persona aspirant segons el barem de mèrits establert per a l'experiència professional.

El Tribunal qualificador ha de disposar de manera inequívoca de tota la informació relativa als períodes treballats, serveis prestats, categoria professional i tasques desenvolupades. L'experiència professional no acreditada suficientment no es valorarà.



2. Valoració de formació (fins a un màxim de 2 punts)

Formació reglada

Es valoraran les titulacions oficials de formació reglada superiors a l'exigida com a requisit d'accés a la convocatòria, sempre que siguin diferents de la utilitzada per acreditar aquest requisit i estiguin relacionades amb les tasques pròpies del lloc de treball.

En aquest apartat es valoraran especialment les titulacions corresponents a la branca de la construcció, atesa la seva vinculació directa amb les tasques tècniques pròpies del lloc d'oficial primera d'obres, així com les titulacions de la branca administrativa, atès que proporcionen coneixements aplicables a la planificació i organització dels treballs, la previsió, gestió i control dels materials necessaris per a l'execució de les actuacions encomanades, el seguiment de comandes i aprovisionaments, la gestió d'existències i el suport en la tramitació de la documentació administrativa derivada de l'activitat pròpia del servei. **La puntuació màxima d'aquest apartat és de 2 punts, d'acord amb el barem següent:**

CFGM Cicle formatiu de grau mig	1 punt
CFGS Cicle formatiu de grau superior	2 punts

La formació reglada s'haurà d'acreditar amb el diploma oficial o el rebut de pagament de les taxes per a la seva obtenció.

3. Altres mèrits (fins un màxim de 3 punts)

3.1. Coneixements d'idiomes

Títols oficials que corresponguin a algun dels nivells del marc europeu comú de referència, sempre i quan sigui superior al requisit de participació. Si es presenten diversos certificats del mateix idioma, només es tindrà en compte el del nivell superior:

Nivell	Puntuació
A1	0,10
A2	0,20
B1	0,40
B2	0,60
C1	0,80
C2	1

3.2. Certificat acreditatiu de competència digital (ACTIC)

Si es presenten diversos certificats, només es tindrà en compte el de nivell superior.

Nivell	Puntuació
bàsic	0,25
mitjà	0,50
superior	1

En cap cas, la suma de les puntuacions dels punts 3.1 i 3.2 poden superar els 3 punts.



10. QUALIFICACIÓ DE LES PROVES

10.1. La puntuació final de cada aspirant serà donada per la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició més les atorgades a la fase de concurs.

10.2. Aquesta valoració constituirà la qualificació general que determinarà la inclusió i l'ordre de les persones aspirants en la proposta que formuli el tribunal.

11. LLISTA DE PERSONES APROVADES I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ

11.1. Finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal qualificador farà públic el resultat final amb la llista de les persones aspirants classificades de major a menor puntuació al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, i elevarà la proposta de contractació a la Presidència de la Corporació per tal que resolgui el procés selectiu, sense que el nombre de persones proposades per a la seva contractació pugui excedir al de les places objecte de la convocatòria. Així mateix ordenarà a la resta de persones aspirants per ordre de puntuació obtinguda a fi de conformar la borsa de treball. El funcionament de la borsa de treball es regirà segons preveu la base catorzena.

11.2. En cas de que cap de les persones aspirants superés el procés selectiu, el Tribunal qualificador declararà deserta la convocatòria.

12. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

12.1. La persona aspirant proposada haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de 5 dies hàbils, sense requeriment previ, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la proposta de contractació els documents originals acreditatius o còpia autèntica dels requisits exigits i els mèrits al·legats, i la documentació que acrediti el compliment de les condicions que es detallen aquestes bases.

Igualment, es presentarà la documentació següent:

1. Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat/ada per l'exercici de càrrecs públics i de no haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració pública.

Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmeses a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.

2. Declaració responsable de no trobar-se sotmès/a a cap de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
3. Certificat mèdic que acrediti que es no pateix cap malaltia ni patologia física o psíquica que li impedeixin el desenvolupament normal de les seves tasques, expedit dins els tres mesos anteriors a la contractació.
4. Les persones amb discapacitat: dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la seva capacitat funcional per desenvolupar les tasques pròpies de la plaça a proveir.

12.2. Les persones que tinguin la condició de personal en alguna administració pública estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixen actualització. Únicament hauràn de presentar un certificat de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.





13. CONTRACTACIÓ, INCORPORACIÓ I PERÍODE DE PROVA

13.1. Exhaustit el període de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, el/la president/a de la Corporació aprovarà la contractació de la persona proposada pel tribunal.

13.2. La persona aspirant que dins del termini màxim de 5 dies hàbils, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base general tercera, no podran ser contractats com a personal laboral en període de prova, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat. En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, es formularà proposta a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la següent puntuació més alta, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada, i així successivament.

13.3 Igualment, en el cas de la persona aspirant que sigui contractada i, sense l'exercici del lloc de treball, sigui declarada, a petició seva, en situació d'excedència voluntària per incompatibilitat amb efectes des del mateix dia de la contractació, en els supòsits previstos en la normativa vigent, la corresponent vacant es cobrirà igualment en propietat i es citarà la següent persona aspirant per ordre de puntuació fins a completar el nombre de places establertes a la convocatòria.

13.4. La persona aspirant contractada haurà de formalitzar el contracte en el termini d'un mes a comptar de la data de notificació de l'aprovació de la contractació, en el dia assenyalat en la mateixa notificació. La manca de formalització del contracte, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

13.5. La persona aspirant guanyadora serà adscrita definitivament, segons ordre de puntuació final en el procés selectiu, al lloc de treball vacant.

13.6. S'estableix un període de prova de 2 mesos, per tal de garantir la idoneïtat del candidat a la plaça convocada. Aquest període començarà a comptar des de l'inici de la prestació de serveis efectius.

13.7. El període de prova quedarà convalidat si la persona ja ha cobert el lloc de treball vinculat a la plaça convocada, a l'Ajuntament d'Alcarràs en situació d'interinitat o en qualsevol altra modalitat, durant un període mínim igual a l'establert per al període de prova.

13.8. Durant aquest període el personal en període de prova ha d'assistir als cursos de formació que l'Ajuntament pugui organitzar.

13.9. El personal laboral en període de prova gaudeix de les mateixes retribucions que el personal laboral fix d'igual categoria i lloc de treball.

13.10. Si la persona contractada renunciés abans de la finalització del període de prova o bé no el superés, podrà ser contractat/da la persona a qui pertoqui per l'ordre de la borsa de treball derivada d'aquest procés selectiu.

13.11. El còmput del període de prova queda interromput quan es produeixen les següents casuístiques i es reprèn en acabar aquestes:

- Baixa per incapacitat temporal de llarga durada
- Permís de maternitat/adopció o acolliment
- Guarda amb finalitat d'adopció
- Permís de lactància en cas que s'opti per compactar-la
- Permís de paternitat
- Risc durant l'embaràs
- Risc durant la lactància
- Permís per violència de gènere

13.12 El període de prova es realitzarà sota la supervisió del/de la cap, encarregat/ada, coordinador/a i/o referent del departament o secció on sigui destinada la persona. Una vegada finalitzat aquest període s'emetrà informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'aspirant supera el període de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.



13.13. L'aspirant contractat, que hagi de realitzar el període de prova, serà objecte de valoració com a apte o no apte i es valorarà en base a l'informe de supervisió, el qual haurà de tenir en consideració els següents factors: habilitats socials i de comunicació, compliment de les ordres i disciplina, iniciativa en el desenvolupament de les tasques, correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys, disposició personal i implicació vers la feina, responsabilitat, rigor en l'acompliment de funcions, i adaptació a l'organització.

13.15. Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de prova suposarà l'eliminació de l'aspirant.

13.16. Si a judici del/s tutor/s o tutor/a/es, motivat en els seus informes, l'aspirant no supera amb aprofitament el període de prova essent declarat/da no apte/a, perdrà tots els seus drets per resolució de l'Alcaldia, igualment motivada, amb tràmit d'audiència previ, que donarà lloc a la finalització de la contractació en període de prova i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

13.17. El contracte laboral es realitzarà de conformitat amb la previsió de l'article 11 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre i l'article 15 del Text refós de l'Estatut dels treballadors, aprovat per Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, i serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Lleida.

13.18. La contractació en període de prova es realitzarà de conformitat amb la previsió de l'article 61.5 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; i l'article 14 Text refós de l'Estatut dels treballadors, aprovat per Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre; i l'article 67 i 70 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol; l'article 53 del Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat per Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre; supletòriament, el Decret 28/1986, de 30 de gener, del Reglament de selecció del personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (especialment articles 32 i 33); i Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat (segons article 1.3).

Reconeixement mèdic inicial (acreditació de la capacitat funcional)

Abans de finalitzar el període de prova, la persona contractada haurà de superar un reconeixement mèdic inicial per acreditar la capacitat funcional exigida a la base requisits de les persones aspirants. Aquest reconeixement mèdic el facilitarà l'Ajuntament d'Alcarràs.

En el cas que la persona aspirant pateixi algun tipus de limitació o grau de discapacitat atorgat per l'òrgan competent, i que no ho hagi manifestat i acreditat inicialment, caldrà aportar el certificat d'adequació al lloc de treball emès per l'EVO laboral, abans de realitzar el reconeixement mèdic, segon estableix l'article 4.3. del Decret 66/1999, de 9 de març del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professional.

La no-aptitud en el reconeixement mèdic i, per tant, la no-acreditació de la capacitat funcional necessària per a desenvolupar les tasques del lloc de treball, suposarà la no-superació del període de prova.

14. CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants que, tot i haver superat les dues fases del procés de selecció, no hagin estat proposades per a ser contractades, s'incorporen a una borsa de treball que l'Ajuntament utilitzarà per a cobrir les necessitats de contractacions laborals temporals d'oficial 1 d'obres que es puguin produir en qualsevol dels supòsits previstos a l'article 15 Text refós de l'Estatut dels treballadors, aprovat per Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser contractades temporalment, per ordre de puntuació, per als casos relacionats en el punt anterior.

Com a mesura excepcional, i sempre que no existeixi una borsa de treball vigent específica o aquesta es trobi esgotada, també s'utilitzarà per a la cobertura temporal de vacants o necessitats temporals





per acumulacions de tasques de places del mateix grup/subgrup i/o llocs de treballs similars, i/o llocs corresponents a places de peó/ona.

El Tribunal ha de remetre una còpia de l'acta a l'alcalde/essa o regidor/a delegat/da amb els noms de les persones aspirants que passaran a formar part de la borsa de treball, per rigorós ordre de puntuació, contra la qual es podrà formular recurs d'alçada en el termini d'un mes.

La borsa de treball quedarà constituïda per resolució expressa adoptada per l'òrgan competent i tindrà una vigència de dos anys, a comptar de la primera contractació que es derivi de la borsa.

Aquest termini podrà ser inferior en els casos següents:

- a) Si es fa convocatòria de places corresponents a oferta d'ocupació pública per ocupar la mateixa plaça. En aquest cas la nova borsa de treball que es generi substituirà a la borsa constituïda en aquesta convocatòria.
- b) Si en el cas que, davant d'una crida per cobrir un lloc de treball, cap de les persones que compongui la borsa, no l'accepti.

És obligació de les persones candidates que formen part de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació, i mantenir-ho permanentment actualitzat.

La relació laboral s'inicia tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda.

Per efectuar l'oferta de treball a la persona aspirant que correspongui, des del Departament de Recursos Humans se li ha d'enviar un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el/la persona responsable d'aquest Servei.

Si a les 9 hores del següent dia laborable a l'enviament del correu electrònic la persona aspirant no ha contactat amb el Departament de Recursos Humans, s'ha de passar a la crida a la següent persona per ordre de puntuació.

La persona interessada ha de manifestar en el termini màxim d'un dia laborable l'acceptació o renúncia. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

Es consideraran en situació de "no disponible", mantenint-se en la borsa en el mateix ordre, les persones aspirants que en el moment de produir-se la crida rebutgin l'oferta per alguna de les següents causes:

- a) Incapacitat temporal derivada de malaltia o accident, amb comunicat de baixa o informe mèdic.
- b) Embaràs, permís per maternitat o paternitat.
- c) Per mort d'un familiar dins del primer grau de consanguinitat o afinitat.
- d) Per compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic.
- e) Tenir vigent un nomenament interí o contracte temporal amb l'Ajuntament d'Alcarràs.

La causa de no disponibilitat s'ha de justificar documentalment en el termini màxim de dos dies comptadors a partir d'aquell en el qual es va produir la crida (excepte si es tracta del supòsit enumerat a l'apartat e). Es deixarà d'estar en situació de no disponibilitat quan finalitzada la causa que va donar origen a la mateixa la persona aspirant posi aquest fet en coneixement del Departament de Recursos Humans.

La primera renúncia a l'oferta de treball sense motiu justificat comporta la pèrdua de posició a la borsa, i la persona aspirant passarà a ocupar l'últim lloc. La segona renúncia sense motiu justificat comportarà l'exclusió directa de la borsa.

Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un nomenament interí o contracte temporal amb l'Ajuntament d'Alcarràs, no se li oferirà cap altra nova contractació que pugui generar-se encara que aquesta sigui de durada superior.

Quan un/a empleat/da temporal finalitzi el seu contracte s'incorporarà novament al lloc de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació.





A les persones integrants de la borsa se les podrà tornar a cridar sempre que la nova contractació que se'n derivi no impliqui la superació del període legal màxim establert per esdevenir en una relació de personal indefinit no fix. En aquest supòsits, s'ha de cridar a la següent persona aspirant de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti a l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada.

Les persones aspirants proposades per formar part de la borsa, en cas que hagin de ser contractades, han de presentar en el termini de 5 dies naturals, a partir de la comunicació de la seva contractació, al Departament de Recursos Humans de la Corporació, la documentació prevista a la base dotzena d'aquestes bases, termini que podrà ser reduït en casos de màxima urgència.

A banda de la regulació exposada anteriorment, comporta l'exclusió automàtica de la borsa:

- Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- Rebutjar, encara que justificadament, dues ofertes de treball, llevat que justifiqui documentalment estar en alguna de les situacions de "no disponibilitat" establertes anteriorment.
- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- Renunciar a un contracte de treball vigent, ja iniciat.
- La voluntat expressa de la persona interessada de ser exclosa de la borsa.
- La no-incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de la contractació.

15. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

Les persones aspirants proposades quedaran subjectes, en el seu cas, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i altra normativa aplicable.

16. TRACTAMENT DE LES DADES PERSONALS I CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació. D'acord amb l'art. 28 de la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés.

Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia del Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia de drets digitals, l'AJUNTAMENT D'ALCARRÀS, responsable del tractament, informa el següent, en referència a la Protecció de Dades personals de les persones que es presenten al procés.

Finalitat:

- Gestionar la sol·licitud de participació al present procés selectiu.
- Legitimació: Aquestes dades són necessàries per poder participar en el procediment selectiu, essent legítim d'acord amb l'article 6.1.b del RGPD al ser necessaris i de conformitat amb l'art. 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Destinataris: Aquestes dades podran ser accessibles a altres participants en els processos de selecció d'acord amb els principis de pública concurrència i de transparència, així com a aquelles obligades legalment.
- Drets: Podreu accedir, rectificar, exercir el dret d'oposició i suprimir les dades, així com limitar el tractament o exercir el dret a la portabilitat de les dades al domicili del responsable, Pl. de l'Església, 1, 25180 Alcarràs (Lleida) o a través del correu electrònic dpd@alcarras.cat.





- Conservació: Les dades seran conservades durant dos anys, des de la finalització del procés de selecció.
- Informació addicional: Podreu obtenir més informació sobre el tractament de les vostres dades personals a la pàgina web següent <https://www.alcarras.cat/>

17. RÈGIM IMPUGNACIONS

Contra les resolucions d'aprovació de la convocatòria i les seves bases, les llistes definitives d'admesos i excloses, les resolucions definitives d'exclusió del procés selectiu, les contractacions, així com les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova, podran ser impugnades, per les persones interessades mitjançant la interposició de recurs potestatiu de reposició davant de l'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquest acte, o bé es podrà interposar directament demanda d'impugnació davant Jutjat Social de Lleida en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent al de la recepció de la publicació d'aquest acte, de conformitat amb el que preveu l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social, no essent admissible en cas ni la formalització de reclamació prèvia ni de papereta de conciliació d'acord amb l'article 64 de la mateixa llei.

En el cas que s'interposi el recurs de reposició potestatiu no es podrà interposar la demanda judicial fins que sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació presumpta del recurs de reposició interposat.

Contra els actes qualificats dels tribunals de selecció únicament es podrà interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pel Tribunal.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

18. DRET SUPLETORI

En tot allò no previst en les bases específiques s'ha de procedir segons el que determinin les normes següents i disposicions concordants:

- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- b) Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- c) Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat per Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.
- d) Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat per Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril.
- e) Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat per Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre.
- f) Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, 30 de juliol.
- g) Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei.
- h) Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris/àries de l'Administració local.
- i) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- j) Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions de Catalunya.
- k) Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, aprovat per Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.
- l) Reial decret 2720/1998, de 18 de desembre, que desenvolupa l'article 15 de l'Estatut dels treballadors en matèria de contractes de duració determinada (pel què respecta al personal laboral).
- m) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.





ANNEX TEMARI

PART GENERAL

- Tema 1. Els drets constitucionals a la igualtat i a la inviolabilitat del domicili.
- Tema 2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: el municipi i l'autonomia municipal.
- Tema 3. Els llinars de la contractació menor. Fraccionament il·legal de contracte.
- Tema 4. El municipi d'Alcarràs; espais públics i edificis municipals.
- Tema 5. La igualtat entre l'home i la dona.

PART ESPECÍFICA

EINES MATERIALS I ORGANITZACIÓ DEL TREBALL

- Tema 6. Tasques d'un oficial de paleta, adscrit al servei d'obres públiques. Responsabilitats. Mitjans personals, eines, màquines i materials que utilitza.
- Tema 7. Els plànols; lectura d'un plànol, elements, escales, simbologia, representacions gràfiques i la seva interpretació. Sistema mètric decimal; mesures.
- Tema 8. Eines, equips i maquinària d'ús més freqüent en els treballs de construcció, tipus, característiques i utilització.
- Tema 9. Materials d'ús comú en la construcció. Coneixement de les eines, equips i petita maquinària per als treballs de construcció; ús i manteniment.

CONSTRUCCIÓ D'EDIFICACIÓ

- Tema 10. Principals treballs de construcció; enderrocs, moviment de terres, fonaments, estructures, tancaments i divisòries, revestiments, aïllaments i impermeabilitzacions, cobertes.
- Tema 11. El manteniment preventiu i correctiu dels elements constructius d'un edifici; treballs de conservació i manteniment.

OBRA CIVIL I ESPAI PÚBLIC

- Tema 12. Treball d'obra civil, voreres i calçades. Tipologia, materials més usats i execució d'obra.
- Tema 13. Accessibilitat a l'espai públic. Itineraris accessibles. Rampes, escales, amplades mínimes de pas i espais de gir. Càlcul de pendents i del graonat.
- Tema 14. Mobiliari urbà i àrees de joc infantil. Tipologia, característiques i funcions. Instal·lació i Manteniment
- Tema 15. El manteniment de la via pública. Supervisió de l'estat de la via pública. Desperfectes a la via pública: procediments de detecció i reparació. Desperfectes més freqüents.





SERVEIS URBANS

- Tema 16. Xarxa de clavegueram del municipi. Tipus de xarxa, elements i materials més usuals. Tasques de manteniment del clavegueram.
- Tema 17. Xarxes de serveis urbans: xarxes d'abastament d'aigua potable, baixa tensió, telecomunicacions i enllumenat públic. Tipus de canalitzacions. Distàncies mínimes i paral·lelismes. Empreses subministradores i concessionàries d'Alcarràs.

GESTIÓ I SEGURETAT

- Tema 18. La gestió de residus de la construcció.
- Tema 19. Pautes generals per la senyalització d'obres de manteniment a la via pública. Treballs previs referents a la seguretat dels usuaris de la via pública. Senyalització i abalisament.
- Tema 20. La Llei de prevenció de riscos laborals. Conceptes i definicions. Material i normes de seguretat que cal tenir en compte en els diferents treballs de les obres. Normes útils per al moviment i trasllat de mobiliari i altres elements de pes. Seguretat en la utilització d'eines manuals. »

L'alcalde, Jordi Castany Camí

