



Expedient núm.: 1641/2025

AJUNTAMENT D'ALCARRÀS

ANUNCI sobre l'aprovació de les bases reguladores i la convocatòria del procés de selecció per proveir en propietat una plaça d'arquitecte/a tècnic/a, de l'Escala d'Administració Especial, subescala Tècnica, classe tècnic/a mitjà/na, grup A, subgrup A2, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament d'Alcarràs, pel sistema de concurs oposició lliure, i constitució d'una borsa de treball (CP04/2025/ART).

De conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, es fa públic que la Junta de Govern Local, en data 17 de juliol de 2025, va aprovar els següents acords:

“Primer. Aprovar les bases reguladores que s'adjunten annexes a aquest acord i que han de regir el procés de selecció per proveir en propietat una plaça d'arquitecte/a tècnic/a, de l'Escala d'Administració Especial, subescala Tècnica, classe tècnic/a mitjà/na, grup A, subgrup A2, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament d'Alcarràs, pel sistema de concurs oposició lliure, i constitució d'una borsa de treball per cobrir les necessitats de nomenaments de personal funcionari interí que es puguin produir en qualsevol dels supòsits previstos a l'article 10.1 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Segon. Convocar el procés de selecció per proveir en propietat una plaça d'arquitecte/a tècnic/a, de l'Escala d'Administració Especial, subescala Tècnica, classe tècnic/a mitjà/na, grup A, subgrup A2, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament d'Alcarràs, pel sistema de concurs oposició lliure, en execució de l'Oferta Pública d'Ocupació 2023, amb subjecció a les bases esmentades anteriorment:

Règim: funcional

Escala: administració especial

Subescala: tècnica

Classe: tècnic/a mitjà/na

Denominació: arquitecte/a tècnic/a

Número de vacants: 1

Sistema selectiu: concurs-oposició

Unitat/Àrea: serveis tècnics i urbanisme

Retribucions: sou subgrup A2, nivell destí 20 i complement específic 14.832,16 € anuals

Jornada: completa

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

Flexibilitat: implica haver d'assistir entre 1 i 2 activitats mensuals prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard.

Tercer. Publicar aquestes bases, al Butlletí Oficial de la Província de Lleida, al tauler electrònic municipal d'anuncis (<https://alcarras.eadministracio.cat/info>), a la pàgina web municipal (<https://www.alcarras.cat/treball-i-biolab/ofertes-vigents>), i en extracte i ressenya al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de l'Estat.

Quart. Disposar que el termini de presentació de sol·licituds és de vint 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.

Cinquè. Disposar que els successius anuncis es publicaran exclusivament al tauler d'anuncis de la seu electrònica i a la pàgina web municipal.





Sisè. Notificar aquests acords a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, als efectes de designació dels membres del tribunal qualificador.

ANNEX. BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA EN PROPIETAT D'UNA PLAÇA D'ARQUITECTE/A TÈCNIC/A, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, CLASSE TÈCNIC/A MITJÀ/NA, GRUP A, SUBGRUP A2, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1. La present convocatòria de selecció de personal té per objecte la selecció d'una plaça d'arquitecte/a tècnic/a, de l'Escala d'Administració Especial, subescala Tècnica, classe tècnic/a mitjà/na, grup A, subgrup A2, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament d'Alcarràs, pel sistema de concurs oposició lliure, i constitució d'una borsa de treball per cobrir les necessitats de nomenaments de personal funcionari interí que es puguin produir en qualsevol dels supòsits previstos a l'article 10.1 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

1.2. Aquesta plaça està inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació 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, i i rectificada per acord de la Junta de Govern Local, el dia 16 de maig de 2024, publicada al Butlletí Oficial de la Província de Lleida número 102, de data 27 de maig de 2024 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya número 9177, de data 5 de juny de 2024.

1.3. La realització d'aquest procés selectiu s'ajusta a l'article 103.3 de la Constitució espanyola, a l'article 92.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local i al Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

2. FUNCIONS BÀSIQUES DEL LLOC DE TREBALL, CARACTERÍSTIQUES, JORNADA I RETRIBUCIONS

2.1. La persona seleccionada serà nomenada com a funcionari/ària de carrera amb les següents característiques i condicions:

Règim: funcional

Escala: administració especial

Subescala: tècnica

Classe: tècnic/a mitjà/na

Denominació: arquitecte/a tècnic/a

Número de vacants: 1

Sistema selectiu: concurs-oposició

Unitat/Àrea: serveis tècnics i urbanisme

Retribucions: sou subgrup A2, nivell destí 20 i complement específic 14.832,16 € anuals

Jornada: completa

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

Flexibilitat: implica haver d'assistir entre 1 i 2 activitats mensuals prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard.

2.2. Les funcions bàsiques del lloc de treball, seran les següents:

- Donar suport a l'elaboració de projectes d'obres i edificació.
- Supervisar tècnicament els treballs i les obres que realitza la brigada d'obres.
- Realitzar direccions d'obres d'enderrocs, edificació i urbanització.
- Supervisar l'execució d'obres que no sigui part de la direcció facultativa.



- Dur a terme la inspecció de les obres sobre les que no realitzen tasques de direcció d'execució.
- Controlar la qualitat dels materials emprats, i la seva correcta execució.
- Realitzar el control econòmic dels contractes de les obres municipals, tant les executades per les brigades com per empreses externes. Certificacions i informes de modificació de contractes.
- Dur a terme els informes de prevenció de riscos laborals a les obres.
- Analitzar projectes realitzats per personal tècnic aliè a l'ajuntament per fer-ne l'auditoria d'acord als criteris demanats.
- Atendre urgències quan es produeixen situacions com ara enderrocs, incendis, etc.
- Realitzar la informació tècnica de les obres i activitats que es desenvolupen al municipi respecte a classificació de les activitats, prevenció i control medi ambiental de les activitats, seguretat de les persones, prevenció i seguretat en matèria d'incendis en els establiments, adaptació de les activitats per a les persones amb disminucions físiques, seguretat industrial, etc.
- Revisar els pressupostos de les llicències, calculant l'import de taxes, impostos, import de garanties, eventuais bonificacions, etc.
- Fer visites de control inicial, i els informes pertinents, de les activitats i instal·lacions una vegada es formalitza la comunicació d'exercici d'activitat o, l'establiment disposa de l'autorització pertinent i mitjançant una certificació final s'indica l'execució i finalització i per tant la intenció de començar una nova activitat. Una vegada aquestes han estat executades, i durant l'execució de les mateixes si hi ha reclamacions i/o al·legacions.
- Informar/atendre al públic, i als diversos estaments de l'Ajuntament, en temes relacionats amb les seves funcions, tot donant resposta a les seves consultes sobre els àmbits que són de la seva competència i mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, etc.)
- Coordinar-se amb la resta d'unitats del departament i de l'Ajuntament en temes relacionats amb les seves funcions.
- Fer informes i reconeixement d'activitats amb problemes de funcionament.
- Informar sol·licituds de llicències d'obres i activitats en l'àmbit de la seva competència.
- Dur a terme el seguiment i el control per tal que les obres que es realitzen s'adeqüin a la llicència atorgada,
- Realitzar ordres d'execució e informes de disciplina urbanística en matèria d'obres i activitats.
- Coordinar i/o instruir, els expedients de disciplina urbanística que es generin per motius urbanístics i d'activitats sense o apartant-se de llicència.
- Fer propostes de millora i adaptació a les normatives noves per tal d'incorporar-les a les ordenances municipals i instruccions tècniques.
- Assessorar i donar suport tècnic a l'organització i l'equip polític en l'àmbit de la seva competència
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que 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 els equips relacionats amb la seva activitat, 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 admès/a i, en el seu cas, prendre part en el procés selectiu, els/les aspirants hauran de reunir totes i cadascuna de les condicions o requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol altre estat membre de la Unió Europea o la d'altres estats els quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.





També podran ser admesos/es, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret i els seus descendents i els del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o més grans d'aquesta edat i siguin dependents.

Els/les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.

b) Tenir complerts setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa per a l'accés de la funció pública abans de la finalització de presentació de sol·licituds.

c) Estar en possessió de qualsevol dels títols universitari següents, que habiliten per a la professió regulada de l'arquitectura tècnica: Arquitecte/a tècnic/a, Grau en enginyeria d'edificació, Grau en ciències i tecnologies de l'edificació, Grau en arquitectura tècnica, Grau en edificació, i Grau en arquitectura tècnica i edificació, o en condicions d'obtenir-lo (és adir, 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.

Els/les 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 que haurà de ser acreditada per l'aspirant.

d) Estar en possessió del carnet de conduir classe B.

e) Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions. No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça a proveir.

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 nomenada.

Els/les aspirants que tinguin la condició de discapacitats/des hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip oficial de valoració de disminucions que depèn de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de la plaça convocada.

f) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat mai separat/da, per resolució disciplinària ferma, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, les Comunitats Autònomes o l'Administració Local. En el cas de tenir la nacionalitat d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent en haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

g) No estar afectat/ada per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitat del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

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 nomenada.

h) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1) de la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent.

Les persones candidates han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

1. Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
2. Document que acrediti estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.
3. Document que acrediti que la persona aspirant ha participat en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari públic o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior.



Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de realitzar una prova consistent en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de compressió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

La prova de llengua catalana es qualificarà com a apte/a o no apte/a, de caràcter eliminatori i obligatori i és necessari obtenir la qualificació d'apte/a per poder participar en el procés selectiu.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

i) De conformitat amb el que estableix l'article 6 del Decret 389/1996, de 2 de desembre, per al qual es regula l'accés dels ciutadans dels estats membres de la Unió Europea a la funció pública els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana nivell C1 o superior, tant en l'expressió oral com en l'escrita. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o exercici establert a aquest afecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

1. Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
2. Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
3. Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per l'escola oficial d'idiomes. També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

Les persones aspirants han d'acreditar que estan en possessió del certificat de coneixements de llengua castellana del nivell assenyalat. En cas que no disposin del certificat acreditatiu corresponent, s'avaluaran aquest coneixements mitjançant una prova específica de llengua castellana. La qualificació d'aquest exercici serà apte/a o no apte/a i quedaran eliminats del procés els aspirants que obtinguin la qualificació de no apte/a.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua castellana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

j) Haver satisfet el pagament de la taxa per drets d'examen, tal com s'indica a la base cinquena.

3.2. Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de la sol·licitud de participació en la convocatòria i s'han de mantenir fins a la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera.

3.3. Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases. Això no obstant, si durant el procés selectiu el Tribunal considera que existeixen raons suficients, podrà demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

4. PUBLICITAT

4.1. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Lleida (BOP d'ara endavant), a la pàgina web municipal <https://www.alcarras.cat/treball-i-biolab/ofertes-vigents>, al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Alcarràs (<https://alcarras.eadministracio>), 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 en el seu cas la definitiva, la composició del tribunal qualificador es publicarà al BOP, al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament





i a la pàgina web municipal.

4.3. Les successives publicacions dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu es publicaran exclusivament al tauler d'anuncis de la seu electrònica i a la pàgina web 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 www.alcarras.cat.

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 Reial Decret Legislatiu 2/2004, que aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, 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 manca 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 definitiva d'una plaça d'arquitecte/a tècnic/a, pel sistema de concurs oposició torn lliure i constitució d'una borsa de treball (Expedient núm.: 1641/2025)"**, 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, de 1 de octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques amb la deguda identificació electrònica.

Per poder presentar la sol·licitud telemàticament, caldrà disposar de certificat digital o de signatura electrònica. Si encara no esteu en possessió del certificat digital, entre d'altres el podeu obtenir 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/>
- Per a més informació sobre la identificació digital podeu consultar:
<https://web.gencat.cat/ca/tramits/suport-tramitacio/durant-la-tramitacio/signatura-identificacio-digital/>



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: **CP04/2025/ART**, en el termini màxim de tres dies naturals comptats des de la data de presentació de la sol·licitud en qualsevol dels registres admesos en l'article 16 de la LPACAP, 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 indiquen a la mateixa, 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, els/les aspirants hauran de presentar obligatòriament, juntament amb la sol·licitud, els documents següents:

1. Fotocòpia del document nacional d'identitat, o del passaport, vigents. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una fotocòpia del permís de residència vigent.

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. Fotocòpia de la titulació mínima exigida a la base tercera, o fotocòpia 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,...

3. Si escau, i per tal de quedar exempt/a de les proves de coneixements de llengua catalana i



castellana: fotocòpia del document que acrediti el coneixement del nivell exigít, d'acord amb la base tercera, lletra h) i i), respectivament.

4. Fotocòpia del permís 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.

6.4. 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 a la pàgina web de l'Ajuntament d'Alcarràs, 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 s'aportarà en el mateix ordre que es menciona a la fase de concurs, en format PDF, i en un únic arxiu.

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. A excepció de justificat cas de força major.

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 d'aquestes bases i 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 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 de les mateixes.

6.10. Serà responsabilitat de les persones aspirants la veracitat de les dades consignades, sense 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 s'informa a les persones aspirants que les llistes o resolucions de les persones que se'n deriven de les diferents fases del procés selectiu seran publicades amb nom i cognoms i 4 dígits del número de DNI, a la pàgina web de l'Ajuntament d'Alcarràs i als mitjans definits per la legislació.

6.12. 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 nomenades.

6.13. 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.

6.14. 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 es garantiran els principis d'imparcialitat, publicitat i transparència, perquè es facin possibles els drets d'abstenció i recusació.

7.2. Aquesta resolució es publicarà al BOP, al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la corporació i a la pàgina web municipal. Es concedirà un període de 10 dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions. 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'entendran desestimades.

7.3. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà als mateixos mitjans on s'hagués publicat la llista d'admissió.

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

7.5. Als efectes d'admissió es tindran 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 fotocòpia de la sol·licitud presentada.

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

8. TRIBUNAL QUALIFICADOR

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

En la seva composició es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, per tal que la meitat més un d'aquests tingui la titulació adequada als coneixements que s'exigeixen, i perquè totes les persones vocals tinguin una titulació acadèmica igual o superior a



l'exigida a les persones aspirants. 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 tres 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.

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. 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. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat de les persones membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/ària. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/de la president/a.

Per a la vàlida constitució de l'òrgan, a efectes de celebració de sessions i presa d'acords, es requerirà l'assistència del/de la president/a i secretari/ària, o de qui els substitueixi, i de la meitat, almenys, dels seus membres. En cas d'absència del/ de la president/a i del/ de la seu/va suplent serà substituït pel membre de l'òrgan de major jerarquia, antiguitat i edat, en aquest ordre. En cas d'absència del/de la secretari/ària i del/de la seu/va suplent, serà substituït/da pel membre de l'òrgan de menor edat. El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins, el personal laboral temporal i el personal eventual no podran formar part de l'òrgan de selecció. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no podrà ser ostentada en representació o per compte d'altres.

8.5. El Tribunal de selecció 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 desestimarà 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 podrà 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 haurà 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 Regim 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.

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 vetllarà 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 podrà proposar l'accés a la condició de funcionari de carrera d'un nombre superior d'aprovals al de places convocades. Tanmateix, les persones aspirants aprovades però que no hagin obtingut plaça s'integraran 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. Les sessions del Tribunal Qualificador podran ser presencials, telemàtiques o mixtes.

8.17. 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, com així mateix garantir els principis de legalitat, objectivitat, i la neutralitat de l'actuació del mateix.

9. PROCÉS DE SELECCIÓ

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

A. Fase prèvia. Proves de verificació del requisit de capacitat 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 pràctiques

9.2. 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. Les proves corresponents a la fase d'oposició es podran 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 siguin eliminatoris. 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.

9.4. Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no comparegui, excepte en casos de força major degudament acreditats i valorats pel Tribunal. Tanmateix, en cas d'impossibilitat d'assistència a una o diverses proves per causa relacionada amb la maternitat, el Tribunal adaptarà els mitjans per realitzar aquelles proves o bé, si això no fos possible, posposarà la data de les proves per a la persona aspirant que així ho sol·liciti. La posposició de les proves i/o el període de pràctiques a un moment posterior es realitzarà d'acord amb els criteris d'igualtat i proporcionalitat.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants en cas de proves amb crida individualitzada, s'iniciarà 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.





9.5. 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. Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu en podrà proposar la seva exclusió.

9.6. 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.

9.7. 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 i a la pàgina web municipal de l'Ajuntament d'Alcarràs. Els anuncis de celebració de proves es durà a terme almenys amb 48 hores d'antelació.

9.8 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 del requisit de capacitació lingüística, pels qui no l'hagin acreditat.

a) Prova de català. Constarà d'exercicis de comprensió oral i escrita. Quedaran exemptes de realitzar aquest exercici les persones aspirants que presentin el certificat emès per l'òrgan competent, determinat pel Departament de Cultura, nivell de suficiència de català (C1) o equivalent, com a màxim, fins al moment d'inici de les respectives proves o igualment quedaran exemptes de realitzar aquesta prova els/les aspirants que, en algun procés de selecció de places de personal funcionari públic, hagin superat un prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior a l'esmentat, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

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

b) Prova de castellà. Constarà d'exercicis de comprensió oral i escrita. Només en el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial. Queden exemptes de la realització de la prova de llengües aquelles persones que acreditin documentalment, com a màxim, fins al moment d'inici de les respectives proves, el coneixement del nivell C1 de coneixements de llengua castellana, o aportin el certificat de coneixements d'espanyol com a llengua estrangera expedit per una escola oficial d'idiomes, o certificat equivalent (acreditació d'haver cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol) o igualment quedaran exemptes de realitzar aquesta prova els/les aspirants que, en algun procés de selecció de places de personal funcionari públic, hagin superat un prova o un exercici de coneixements de llengua castellana del mateix nivell o superior a l'esmentat, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.





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

B. Fase d'oposició

La puntuació màxima d'aquesta prova és de 60 punts.

Es duran a terme les següents proves:

Prova 1. Teòrica. Coneixements temari general i específic (20 punts)

Consistirà en contestar per escrit un qüestionari de 50 preguntes tipus test (més 3 preguntes de reserva), que seran proposades pel Tribunal i relacionades amb el programa de la convocatòria de l'annex TEMARI.

Les 3 preguntes de reserva únicament seran tingudes en compte a efectes de còmput, i per ordre, en el cas que, si s'escau, el Tribunal anul·li alguna de les 50 preguntes tipus test proposades.

La durada de la prova és de 90 minuts. La puntuació de les proves serà la següent: les respostes encertades es puntuaran amb 0,4 punts. Les respostes incorrectes, en blanc o nul·les no descomptaran.

Aquesta prova de caràcter obligatori i eliminadori i es puntuarà entre 0 i 20 punts, essent necessari un mínim de 10 punts per superar-la.

Prova 2. Pràctica. Coneixements professionals (40 punts)

Consisteix a desenvolupar per escrit, durant el temps que determini el Tribunal, un o diversos supòsits teòric-pràctics proposats pel Tribunal, relacionats amb l'àmbit de coneixement i capacitats de les tasques a realitzar i referits al contingut del temari específic relacionat en aquesta convocatòria a l'annex TEMARI. També pot consistir en redactar un informe o una memòria o una justificació.

El Tribunal, una vegada determini els exercicis de la prova i abans d'iniciar-la, aprovarà els paràmetres de correcció i n'informarà als aspirants, a fi i efecte de què disposin de la informació necessària per al seu desenvolupament i puguin gestionar adequadament el temps.

En aquest/s exercici/s es valorarà l'aplicació raonada dels coneixements teòrics en la resolució dels casos pràctics plantejats, la sistemàtica del plantejament, la resolució explícita o correcta dels supòsits plantejats, la capacitat d'anàlisi i la formulació de conclusions.

El temps de realització de la prova el fixarà el Tribunal en funció del seu contingut i n'informarà a les persones aspirants.

Aquesta prova de caràcter obligatori i eliminadori i es puntuarà entre 0 i 40 punts, essent necessari un mínim de 20 punts per superar-la.

C. Fase de concurs (40 punts):

C.1. Finalitzada la fase d'oposició, aquelles persones aspirants que l'hagin superat hauran de presentar els documents acreditatius dels mèrits avaluables, tal i com s'indica a la base 6.4, de conformitat amb el següent barem i criteris d'aplicació.

C.2. Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori.

C.3. La valoració de la fase de concurs no pot significar més d'un quaranta per cent de la puntuació total del conjunt del procés selectiu de concurs oposició.

C.4. No es podrà valorar com a mèrit el requisit de la titulació que s'exigeix per poder participar en les proves del concurs oposició, ni els títols acadèmics que siguin necessaris per assolir-ne d'altres de nivell superior que també s'al·leguin com a mèrit.

C.5. El certificat del nivell de català que es presenti com a requisit per poder participar en el procés de





selecció no es valorarà com a mèrit en la fase de concurs de la convocatòria.

C.6. La puntuació de la fase concurs serà la donada per la suma de les puntuacions obtingudes en els diferents mèrits valorats.

Barem de mèrits

1. Experiència professional:

La puntuació màxima total d'aquest mèrit és de 20 punts, de manera que la suma de les tres puntuacions (a, b i c) no pot superar aquests 20 punts, no computant la puntuació sobrant:

- a) Per serveis prestats a l'administració local amb vinculació, respecte del subgrup de titulació A2, de funcionari de carrera, de funcionari interí, personal laboral, personal estatutari fix o temporal de gestió de serveis, en què s'hagin desenvolupat funcions similars o anàlogues a les previstes a la base 2.2. a raó de 0,42 punts per cada mes complet d'experiència.
- b) Per serveis prestats a altres l'administració públiques amb vinculació, respecte del subgrup A2, de funcionari de carrera, de funcionari interí, personal laboral, personal estatutari fix o temporal de gestió de serveis, en què s'hagin desenvolupat funcions similars o anàlogues a les previstes a la base 2.2. a raó de 0,21 punts per cada mes complet d'experiència.
- c) Per serveis prestats en el sector privat i/o com a professional lliure o autònom/a, en el desenvolupament de funcions equiparables a les del lloc de treball a cobrir a raó de 0,17 punts per cada mes complet d'experiència.

Consideracions respecte a l'experiència professional

1. D'acord amb el que s'indica en aquesta base, la puntuació mensual es considera aplicada en cas de jornada completa (equivalent a 37,5 hores setmanals). 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, caldrà aportar certificació i justificació expressa respecte aquest assumpte. Les fraccions residuals inferiors a un més (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, grup, subgrup, 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 funcions, el període de temps, data de finalització, règim de dedicació, i experiència adquirida o fotocòpia 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 fotocòpia del/s contracte/s).

3. L'experiència com a treballador/a autònom/a s'acredita mitjançant fotocòpia de la llicència



fiscal de l'activitat i certificació de cotització al règim d'autònoms o certificació del període d'alta en l'impost d'activitats, i acompanyada d'altra documentació que mostri la tipologia, el contingut, els destinataris i altres característiques rellevants dels treballs realitzats.

2. Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

3. No es valorarà l'experiència que no estigui degudament acreditada en la forma establerta en aquestes bases.

2. Formació:

Per l'assistència a cursos de formació i perfeccionament directament relacionats amb la matèria objecte de la plaça que es convoca, cursats des de l'any 2018, fins a un màxim 7 punts, d'acord amb la següent taula:

Durada dels cursos	Puntuació per cursos realitzats amb aprofitament i assistència	Puntuació per cursos realitzats amb assistència
6 a 10 hores	0,80	0,40
11 a 30 hores	1,6	0,80
31 a 60 hores	2	1
61 a 90 hores	3,6	1,8
Més de 90 hores	4	2

3. Altres títols acadèmics:

Per altres títol acadèmics que no siguin els presentats per a participar a la convocatòria i que siguin relacionats amb les funcions del grup/subgrup i escala a la plaça a proveir, fins a un màxim de 3 punts, segons l'escala següent:

- Màster universitari (reconeixement reglat – oficial): 2 punts
- Llicenciatura o grau equivalent: 2 punts
- Diplomatura o equivalent: 1 punt
- Postgrau universitari: 1 punt

4. Coneixement de la llengua catalana:

Es valoren els coneixements de llengua catalana, fins a un màxim de 2 punts, d'acord amb la distribució següent:

- Certificat de nivell de coneixements de llengua catalana corresponents al nivell superior (C2) de català o equivalent: 1,5 punts
- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu: 0,50 punts

5. Coneixements en tecnologies de la informació i la comunicació:

Es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o certificats equivalents a aquests nivells, fins a un màxim de 2 punts segons el següent barem:

- Per la possessió del certificat ACTIC de nivell mitjà: 1 punt.
- Per la possessió del certificat ACTIC de nivell avançat: 2 punts.

En cas que es disposi de més d'un certificat, es valorarà únicament el de nivell més alt.

6. Haver superat un procés selectiu (màxim 6 punts) per a la cobertura en règim temporal o interí d'un lloc de treball de naturalesa funcional o laboral de la mateixa categoria de la plaça convocada o equivalent, exercint funcions similars o anàlogues a les previstes a la base 2.2 (escala, subescala i classe per a personal funcionari i grup professional per a personal laboral), mitjançant sistema





d'oposició o concurs-oposició amb subjecció als principis de publicitat, mèrit i capacitat, la convocatòria i les bases del qual s'hagin publicat en el diari oficial corresponent: 3 punts per convocatòria.

La formació reglada i complementària s'acreditarà tota ella d'acord amb les següents especificacions:

- La formació s'acreditarà mitjançant còpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre oficial corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.
- També es valoraran les formacions transversals en tots els casos: especialment les relacionades amb PRL, transparència, protecció de dades, drets i deures dels treballadors de la funció pública, sistema de qualitat, atenció al ciutadà i d'altres que ostentin aquesta naturalesa de transversalitat.
- En la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.
- Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.
- Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitat professional es computaran només quan a criteri del tribunal tinguin relació directa amb les funcions de la plaça a cobrir.
- Les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valorarà únicament la que meriti més.
- No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats.
- El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres 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 podrà 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.
- Els certificats dels cursos que no especifiquin la duració en hores i els cursos amb una durada inferior a 6 hores no es valoraran.
- No es tenen en compte les jornades, trobades o activitats similars que no indiquin càrrega lectiva (hores).

9.9. Al·legacions

En les proves primera i segona de la fase d'oposició, les persones aspirants tindran un termini de cinc dies naturals, a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes.

Les al·legacions s'hauran de presentar telemàticament tal com s'indiqui a l'anunci. Les al·legacions es consideraran resoltes amb la publicació dels resultats definitius de dites proves.

10. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA

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. RESOLUCIÓ DE LA SELECCIÓ I NOMENAMENT

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 a la pàgina web de l'Ajuntament, i elevarà la proposta de nomenament a la Presidència de la Corporació per tal que resolgui el procés selectiu, sense que el nombre de persones proposades per al seu nomenament pugui excedir al de places objecte de la convocatòria.





11.2. La persona aspirant proposada haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de 5 dies hàbils, sense requeriment previ, els documents originals acreditatius o còpia autèntica de les condicions de capacitat i dels requisits exigits i els mèrits al·legats que es detallen en 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 expedit pel metge de capçalera de no patir cap malaltia ni patologia física o psíquica que li impedeixin el desenvolupament normal de les seves funcions, expedit dins els tres mesos anteriors al nomenament.
4. Fotocòpia de la targeta de la Seguretat Social, en el seu cas.
5. 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.

11.3. Si té la condició de funcionari/ària, aquesta persona està exempta de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització, i únicament haurà 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.

11.4. Si dins del termini màxim de 5 dies hàbils, i tret dels casos de força major, la persona proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenada com a funcionari/ària en pràctiques i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

11.5. Un cop formulada la proposta de nomenaments del Tribunal i presentada la documentació referida, la Presidència de la Corporació dictarà resolució del nomenament.

11.6. En el cas que una de les persones nomenades, per qualsevol motiu (renúncia, no presenta la documentació, etc.), no arribi a acceptar el nomenament i/o prendre possessió del lloc de treball, es nomenarà la persona que hagi obtingut la posició següent en el decret de resolució de la selecció, i així successivament.

Aquesta persona haurà de justificar documentalment els requisits d'accés tal com s'indica en aquesta base.

11.7 Igualment, en el cas de les persones aspirants que siguin nomenades i, sense l'exercici del lloc de treball, siguin declarades, a petició seva, en situació d'excedència voluntària per incompatibilitat amb efectes des del mateix dia de la presa de possessió, 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.

11.8. Una vegada finalitzat el procés de selecció, la persona aspirant que l'hagi superat i presentat la





documentació requerida, serà nomenada com a funcionària en pràctiques respecte de la plaça de l'escala i subescala objecte de la convocatòria de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament.

11.9. Els nomenaments es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Lleida.

11.10. En cas que cap de les persones aspirants superi el procés de selecció, el Tribunal declararà deserta la convocatòria.

12. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

12.1. De conformitat amb el que preveu l'article 67.1 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, s'estableix dins del procés de selecció de la plaça amb nomenament d'arquitecte/a tècnic/a, un període de pràctiques que serà de 6 mesos, per tal de garantir la idoneïtat de les persones candidates a les places convocades. Aquest període començarà a comptar des de l'inici de la prestació de serveis efectius. En tot cas, el període de pràctiques constitueix la darrera fase del procés selectiu, i per tant, forma part d'aquest.

12.2. El període de pràctiques es realitzarà sota la tutoria del/de la responsable de la unitat/servei on estigui assignat/da o de la Secretaria Municipal qui tindrà cura que el personal de nou ingress adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre, de manera que la resolució de nomenament designarà expressament el tutor/a que ha de valorar el període de pràctiques.

12.3. En el cas que no es superi el període de pràctiques o es presenti la renúncia durant el mateix, el/la President/a de la Corporació o autoritat delegada formularà proposta de nomenament en favor de l'aspirant següent que hagi adquirit la puntuació més alta, sempre que hagués aprovat totes les proves.

12.4. La situació d'incapacitat temporal interromprà el període de pràctiques, així com qualsevol altra situació que impliqui una suspensió temporal de la prestació del servei (permís de maternitat/adopció o acolliment, permís de paternitat, guarda amb finalitat d'adopció, permís de lactància en cas que s'opti per compactar-la, risc durant l'embaràs, risc durant la lactància, permís per violència de gènere, vacances, etc.) que afectin el personal que l'està complint.

12.5. Avaluació del rendiment durant el període de pràctiques: La persona que es designi com a tutor/a responsable de l'Ajuntament tindrà la responsabilitat de fer l'avaluació durant el període de pràctiques, i, durant aquest període, i sense necessitat d'esgotar-lo, emetrà un informe de seguiment i/o un informe de conclusions, que es trametran a la persona afectada. Aquest informe s'ha d'emetre com a molt tard, 20 dies hàbils abans de l'acabament del període, emetent-se informe raonat proposant la qualificació com a apte/a o no apte/a de la persona aspirant. Les persones aspirants que siguin considerades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

12.6. L'informe avaluarà diversos factors de conducta de l'aspirant, bàsicament: els coneixements del treball, les habilitats socials i de comunicació, el compliment de les ordres i la disciplina, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització, la iniciativa, la confiança en si mateix, el judici pràctic i l'autocontrol.

12.7. En cas que l'informe d'avaluació conclouï en un no apte/a, s'informarà la persona interessada amb caràcter previ a la finalització de la relació de servei, de manera que pugui efectuar les al·legacions que estimi oportunes durant el termini màxim de 10 dies hàbils des de l'endemà de la notificació. Un cop estudiades les al·legacions es comunicarà la resolució definitiva a la persona interessada, amb el peu de recurs escaient. La qualificació de no apte/a significarà que la persona no ha superat el període de pràctiques i, per tant, implicarà la finalització del nomenament. No obstant això, la qualificació de no apte/a no afectarà la seva posició si forma part d'una borsa de treball per futurs nomenaments interins, sempre que es tracti de llocs de treball amb diferents requisits funcionals i competencials, i del resultat de la valoració així s'informi, cas contrari causarà baixa a la borsa. La vigència d'aquest informe es limita al temps de vigència de la borsa generada per aquest procés selectiu, restant sense efectes per a futures convocatòries.





12.8. Reconeixement mèdic inicial (acreditació de la capacitat funcional)

Abans de finalitzar el període de pràctiques, la persona nomenada 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 funcions del lloc de treball, suposarà la no superació del període de pràctiques.

13. NOMENAMENT COM A FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA

13.1. El/La aspirant que hagi superat el període de pràctiques, serà proposat/ada a l'alcaldia per a ser nomenat/ada funcionari/ària de carrera.

13.2. La persona nomenada funcionaria de carrera, ha d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament d'Alcarràs en la data que sigui requerida, i en qualsevol cas, de conformitat amb l'article 84 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, disposarà del termini d'un mes des de l'endemà de la publicació del seu nomenament a al Butlletí Oficial de la Província per fer el jurament o promesa i prendre possessió. Caldrà fer el jurament o promesa a que fa referència el Decret 359/1986 de 4 de desembre, abans de prendre possessió con a funcionari/ària de carrera. La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'administració, comporta la pèrdua de tots els drets.

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 nomenades, s'incorporaran a una borsa de treball que l'Ajuntament utilitzarà per a cobrir les necessitats de nomenaments de personal funcionari interí d'arquitecte/a tècnic/a que es puguin produir en qualsevol dels supòsits previstos a l'article 10.1 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

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

El Tribunal remetrà 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.

La borsa de treball quedarà constituïda per resolució expressa adoptada per l'òrgan competent i tindrà una vigència de dos anys, a comptar de l'últim dia de la data de selecció. La seva vigència es podrà prorrogar fins a l'aprovació d'una nova borsa.

Aquest termini podrà ser inferior en els casos següents:

- a) Si es fa convocatòria de places corresponents a oferta pública d'ocupació per ocupar el mateix lloc de treball. 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





componguin la borsa, l'accepti.

És obligació de les persones candidates que formin 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.

Les relacions administratives s'iniciaran 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 enviarà 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, es passarà a la crida a la següent persona per ordre de puntuació.

La persona interessada haurà 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'haurà 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 comportarà 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 amb l'Ajuntament d'Alcarràs, no se li oferirà cap altre nomenament que pugui generar-se encara que aquesta sigui de durada superior.

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

Les persones integrants de la borsa se les podrà tornar a cridar sempre que el nou nomenament interí que se'n derivi no impliqui la superació del període legal màxim establert als nomenaments interins. En aquest supòsit, es cridarà al següent 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 nomenades, hauran de presentar en el termini de 5 dies naturals, a partir de la comunicació del seu nomenament, al Departament de Recursos Humans de la Corporació, la documentació prevista a la base onzena d'aquestes bases.





A banda de la regulació exposada anteriorment, seran criteris d'exclusió automàtica de la borsa:

- No superar el període de prova establert.
- Estar sancionat/da 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 nomenament interí, 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 del nomenament.

Aquesta borsa de treball es podrà utilitzar per cobrir llocs de treball vacants anàlegs de la mateixa escala i subescala o categoria, i que no hi hagi una borsa de treball vigent del lloc de treball concret, sempre i quan sigui motivada la urgència de cobrir el lloc de treball objecte de provisió.

15. PROTECCIÓ DE DADES

Aquest Ajuntament, en compliment del que estableix el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la llibre circulació d'aquestes (en endavant "RGPD"), referent a aquesta activitat de tractament, de selecció de personal, sobre les dades de caràcter personal, informa del següent:

1. Responsable del tractament.

Ajuntament d'Alcarràs. Adreça postal: Plaça de l'Església, 1, 25180, Alcarràs.

2. Base jurídica del tractament

De conformitat amb l'article 6 del Reglament del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, el tractament es necessari per complir una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics i per complir una obligació legal aplicables al responsable del tractament. Consentiment de l'interessat.

3. Finalitat del tractament

Gestionar les dades de caràcter personal relatives a les candidatures rebudes, al desenvolupament del processos selectius (sol·licituds, convocatòria i realització de proves d'avaluació i propostes de nomenament/contractació i a la composició dels òrgans de selecció.

4. Procedència de les dades.

Les dades de caràcter personal pel seu posterior tractament s'obtidran de la persona interessada o el seu representant legal i en el seu cas, d'altres administracions públiques.

5. Conservació de les dades. Les dades es conservaran durant el temps necessari per preservar el seu valor legal o informatiu o per acreditar el compliment de les obligacions legals.

El temps de conservació de les dades ve determinat per la necessitat d'atendre les finalitats per a les quals hagin estat recollides en cada cas i per fer front a possibles responsabilitats pel tractament de les dades per part de l'Ajuntament, i per atendre qualsevol requeriment d'altres administracions públiques o òrgans judicials.

6. Exercici de drets.

De conformitat amb el Reglament General de Protecció de Dades, les persones de qui tractem dades tenen els drets següents que permeten garantir un control efectiu sobre les seves dades:

- A ser informat en el moment de proporcionar-les, de les finalitats a les que es destinaran, de qui serà el responsable del tractament i dels principals aspectes derivats d'aquest tractament.
- Dret d'accés: Saber amb precisió quines dades personals son objecte de tractament, quina es la finalitat per la que es tracten, les comunicacions a altres persones que se'n faran (si es el cas) o el



dret a obtenir-ne copia o a saber el termini previst de conservació.

- Dret de rectificació: Sol·licitar la rectificació de les dades inexactes que siguin objecte de tractament per part de l'Ajuntament.

- Dret de supressió: Demanar la supressió de les dades quan, entre altres motius, ja no siguin necessàries per als fins per als quals van ser recollides i en van justificar el tractament.

- Dret a la limitació del tractament. En determinades circumstàncies es reconeix el dret a demanar la limitació del tractament de les dades. En aquest cas deixaran de ser tractades i només es conservaran per a l'exercici o la defensa de reclamacions, d'acord amb el Reglament General de Protecció de Dades.

- Dret a la portabilitat: En els casos previstos a la normativa es reconeix el dret a obtenir les dades personals pròpies en un format estructurat d'ús comú llegible per màquina, i a transmetre-les a un altre responsable del tractament si així ho decideix la persona interessada.

- Dret a oposar-se al tractament: Una persona pot adduir motius relacionats amb la seva situació particular, motius que comportaran que deixin de tractar-se les seves dades en el grau o mesura que li pugui comportar un perjudici, excepte per motius legítims o l'exercici o defensa davant reclamacions.

Els drets que s'acaben d'enumerar, que només poden ser exercits pel propi interessat o per un representant degudament acreditat per llei, es poden exercir, davant l'Oficina d'Atenció Ciutadana, Plaça de l'Església, 1.

7. Cessions i transferències.

Quan la cessió estigui autoritzada per una llei: Tresoreria General de la Seguretat Social, Registre de Persones del Ministeri d'Administracions Públiques, Agència Estatal de la Administració Tributaria.

Quan tingui com a destinatari el Síndic de greuges o el defensor del poble, el Ministeri Fiscal, jutges o comissió de valoració, la Sindicatura de Comptes o la comissió de valoració de Comptes en exercici de les seves funcions.

A altres administracions, per a l'exercici de competències iguals o que versin sobre les mateixes matèries: el departament de la Generalitat o el ministeri amb competències en matèria de personal.

Quan el tractament respongui a l'acceptació lliure i legítima d'una relació jurídica el desenvolupament, el compliment i el control de la qual impliqui la connexió amb fitxers de tercers, com ara entitats bancàries, entitats per a la concessió de subvencions, etc. Publicitat en relació a la llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

8. Categories de dades personals.

- Dades d'identificació: DNI/NIF, nom de la SS, nom i cognoms, adreça postal i electrònica, telèfon, número de registre personal, signatura i signatura electrònica, imatge/veu.

- Dades de característiques i situacions personals: estat civil, dades de família, data de naixement, lloc de naixement, edat, sexe, nacionalitat, embaràs/lactància, incompatibilitats.

- Dades de circumstàncies socials i situacions de la vida laboral: llicències, permisos, autoritzacions.

- Dades acadèmiques i professionals: formació, titulacions, experiència professional, avaluació i mèrits.

- Dades d'ocupació laboral: cos, escala, categoria, grau, llocs de treball, dades no econòmiques de la nomina, historial del treballador o treballadora.

- Dades econòmic-financeres: dades bancàries, dades econòmiques de nomina, dades sobre deduccions, dades impositives/impostos, subsidis, beneficis.

- Grau de discapacitat.

- Infraccions i sancions administratives i penals.

9. Termini previst per suprimir les diferents categories de dades.

Les dades de caràcter personal seran suprimides de conformitat amb els terminis i procediments





establerts per la Comissió Nacional d'Accés i Avaluació i Tria Documental de Catalunya.

10. Descripció general de les mesures tècniques i organitzatives de seguretat.

Les mesures de seguretat tècniques i organitzatives implantades s'adrecen a garantir: el control d'accés físic als equipaments on es processen les dades, el control dels suports que poden contenir les dades personals, el control de l'emmagatzematge de les dades, el control dels usuaris autoritzats a accedir a les dades i del tipus d'accés que hi fan, el control de la transmissió de les dades i del seu transport i el control de la disponibilitat i integritat de les dades. L'ajuntament te establert un procés de verificació, avaluació i revisió periòdica de l'eficàcia de les mesures implantades.

11. Delegat de protecció de dades.

En cas que considereu que s'ha vulnerat qualsevol dret o obligació relacionada amb la protecció de les dades de caràcter personal, sigueu coneixedors d'una vulneració de la seguretat de les dades, o bé voleu demanar assessorament en qualsevol aspecte del compliment del RGPD, poseu-vos en contacte amb el Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament d'Alcarràs, a través del correu dpd@alcarras.cat.

16. INCIDÈNCIES I RECURSOS

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que sorgeixin referents a aquestes bases i al desenvolupament del procés selectiu, i per prendre els acords necessaris pel seu bon ordre i desenvolupament.

La convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaris/àries en pràctiques i de carrera i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la presidència de la Corporació.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva de persones que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la Corporació en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació.

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 de persones aprovades, errors materials en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

17. NORMA FINAL

Contra aquest acte administratiu que posa fi a la via administrativa es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'òrgan que l'ha dictat 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 recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós administratiu de Lleida en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquest acte, de conformitat amb el que preveuen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i l'art. 46 de la Llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sense perjudici que els interessats puguin interposar qualsevol altre recurs que estimin procedent.

En el cas en què s'interposi el recurs de reposició potestatiu no es podrà interposar recurs contenciós





administratiu fins que sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació presumpta del recurs de reposició interposat.

18. DISPOSICIÓ ADDICIONAL

En tot allò no previst a les Bases, la realització d'aquestes proves selectives s'ajustarà a allò establert pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, al Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, 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 Reglament del personal al Servei de les Entitats Locals, aprovat pel Decret 214/90, de 30 de juliol; i la resta de disposicions que en són d'aplicació.



ANNEX TEMARI

ANNEX I - TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals.
2. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
3. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. La rectificació d'errors materials o de fet.
4. La iniciació del procediment: classes, subsanació i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Terminis: Còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
5. Finalització del Procediment. La obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa. La finalització convencional. Falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment, i la renúncia. La caducitat.
6. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu.
7. Classes de recursos. Les reclamacions administratives prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
8. La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabables.
9. Els contractes del sector públic: delimitació dels tipus contractuals. Contractes administratius i contractes privats. Contingut mínim, perfecció i forma del contracte. Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació.
10. Els tributs: concepte, naturalesa. Els impostos: concepte i principis. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.
11. La despesa pública. Classificació. El control de la despesa pública. Comptabilitat del pressupost de despeses.
12. L'execució del pressupost. Procediment general d'execució: autorització, disposició, obligació i pagament. Documents comptables.



ANNEX II - TEMARI ESPECIFIC

1. La legislació urbanística a Catalunya. Textos legals que la integren. Principis generals de l'actuació urbanística.
2. El planejament territorial de Catalunya.
3. El Decret Legislatiu 1/2010, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'Urbanisme de Catalunya.
4. El decret 64/2014, pel qual s'aprova el reglament sobre protecció de la legalitat urbanística.
5. Llei 12/2017, del 6 de juliol, de l'arquitectura.
6. Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació: els agents de l'edificació. Competències. Responsabilitats i règim de garanties.
7. El Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis del ens locals
8. Plans d'ordenació municipal. Determinacions i documentació. El POUM d'Alcarràs. Qualificacions urbanístiques, i condicions en sol urbà
9. Plans parcials urbanístics. Concepte, determinacions, documentació i tramitació.
10. Plans de millora urbana. Concepte, determinacions, documentació i tramitació.
11. Plans especials urbanístics: Tipus. Concepte, determinacions i documentació.
12. Règim urbanístic: classificació del sòl i la qualificació del sòl al planejament. Reglamentació detallada. Drets i deures dels propietaris.
13. El sistema d'actuació urbanística per reparcel·lació, modalitats, competència i procediment. Compensació bàsica. Compensació per concertació. Cooperació. El sistema d'expropiació. Ocupació directa.
14. Valoracions del sòl i d'edificacions. Text refós de la Llei del sòl i rehabilitació urbana. Reglamentació. Legitimació d'expropiacions per raons urbanístiques.
15. Llicències urbanístiques. Actes subjectes a llicència i actes subjectes a comunicació prèvia. Documentació, procediment, pròrroques i caducitat.
16. Llicències urbanístiques d'usos i obres provisionals.
17. Efectes del planejament urbanístic sobre les construccions. Edificis i usos fora d'ordenació o amb volum disconforme.
18. Llicències urbanístiques en sòl no urbanitzable i sòl urbanitzable no delimitat. Actes que requereixen l'aprovació d'un pla especial urbanístic o un projecte d'actuació específica prèviament a l'atorgament de la llicència urbanística. Tipus, documentació i procediment.
19. Primera utilització i ocupació dels edificis i les construccions, obres que no s'ajusten al projecte tècnic autoritzat.
20. Disciplina urbanística. Legislació urbanística. Conceptes generals. Legislació complementària.
21. Estat ruïnós dels immobles, declaració, tipologies, ordres d'execució i procediment.
22. Actes de conservació rehabilitació i protecció urgents.
23. Intervenció per restablir la legalitat urbanística vulnerada. Inspecció urbanística.
24. Procediment de protecció de la legalitat urbanística vulnerada.
25. Restauració de la realitat física alterada i l'ordre jurídic vulnerat. Règim sancionador. Infraccions urbanístiques i sancions. Execució voluntària de les ordres de restauració
26. La Llei 18/2020, de 28 de desembre, de facilitació de l'activitat econòmica, i el Decret 131/2022, de 5 de juliol, pel qual s'aprova el seu Reglament. En especial, els règims d'intervenció administrativa sobre l'exercici de l'activitat econòmica, el control de les administracions públiques i la inspecció
27. La Llei 20/2009, del 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats. En especial, els règims d'intervenció de l'administració, les modificacions no substancials i substancials (criteris); la caducitat i la revisió de la llicència ambiental; els règims de control ambiental inicial i periòdic; el cessament de les activitats i l'acció inspectora.
28. La classificació de les activitats econòmiques. El Reial Decret 475/2007, de 13 d'abril, pel qual s'aprova la Classificació Nacional d'Activitats Econòmiques 2009 (CNAE-2009) ,i Reial Decret 10/2025, de 14 de gener, pel qual s'aprova la Classificació Nacional d'Activitats Econòmiques 2025 (CNAE-2025).
29. L'avaluació ambiental de projectes d'activitats. La Llei 21/2013 9 de desembre, d'avaluació ambiental.



30. La regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives. La Llei 11/2009, de 6 de juliol, i Decret 112/2010, de 31 d'agost.
31. La regulació administrativa dels centres de culte. La Llei 16/2009, de 22 de juliol i el Decret 94/2010, de 20 de juliol.
32. El marc normatiu i règims d'intervenció administrativa dels establiments comercials a Catalunya. En concret la Llei 18/2017, de l'1 d'agost, de comerç, serveis i fires; el Decret Llei 1/2009, del 22 de desembre, d'ordenació dels equipaments comercials i el Decret 378/2006, de 10 d'octubre, pel qual es desplega la Llei 18/2005, de 27 de desembre, d'equipaments comercials.
33. El marc normatiu i règims d'intervenció administrativa dels establiments turístics. La Llei 13/2002, de 21 de juny, i el Decret 75/2020, de 4 d'agost, de turisme de Catalunya.
34. El Decret 27/1999, de 9 de febrer, de la gestió dels residus sanitaris.
35. El Decret 153/2019, de 3 de juliol, de gestió de la fertilització del sòl i de les dejeccions ramaderes i d'aprovació del programa d'actuació a les zones vulnerables en relació amb la contaminació per nitrats que procedeixen de fonts agràries
36. Reial Decret 314/2006, de 17 de març d'aprovació del Codi Tècnic de l'Edificació. Règim d'aplicació. Disposicions generals. Contingut del Projecte, Condicions tècniques i administratives.
37. Seguretat d'utilització i accessibilitat DB-SUA. Llei 13/2014, de 30 d'octubre, d'accessibilitat. Decret 209/2023, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Codi d'accessibilitat de Catalunya.
38. La normativa de supressió de les barreres arquitectòniques. Orden TMA/851/2021, de 23 de julio, por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y la utilización de los espacios públicos urbanizados.
39. DECRET 209/2023, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Codi d'accessibilitat de Catalunya.
40. Document Basic SI. Seguretat en cas d'incendi. Llei 3/2010, de 18 de febrer, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis. Ordre INT/324/2012, d'11 d'octubre, per la qual s'aproven les instruccions tècniques complementàries genèriques
41. Reial Decret 2267/2004, de 3 de desembre, pel que s'aprova el Reglament de seguretat contra incendis als establiments industrials. Ordre INT/322/2012, d'11 d'octubre, per la qual s'aproven les instruccions tècniques complementàries.
42. Norma bàsica sobre aïllament tèrmic dels edificis. CTE DB-HE Estalvi d'energia.
43. El Decret d'ecoeficiència en els edificis. Certificats d'eficiència energètica dels edificis. El Reial Decret 390/2021, d'1 de juny, pel qual s'aprova el procediment bàsic per a la certificació de l'eficiència energètica dels edificis.
44. DECRET 141/2012, de 30 d'octubre, pel qual es regulen les condicions mínimes d'habitabilitat dels habitatges i la cèdula d'habitabilitat.
45. La inspecció tècnica dels edificis d'habitatges. Decret 187/2010, de 23 de novembre.
46. Els projectes d'obres municipals. Documents mínims, documents addicionals, el Pressupost d'execució Material i de Contracte, Costos directes i indirectes i el pressupost per a coneixement de l'administració. Despeses generals d'empresa i obra. Despeses financeres i imprevistos. Benefici industrial d'obra i benefici d'empresa.
47. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres: el projecte d'obres, classificació de les obres, contingut dels projectes i responsabilitat derivada de la seva elaboració, presentació del projecte per l'empresari, supervisió de projectes, replantejament del projecte.
48. El contracte d'obres. Execució del contracte d'obres: comprovació del replantejament, execució i responsabilitat del contractista, la força major, les certificacions i abonaments a compte, les obres a un tant alçat i obres amb preu tancat. Modificació del contracte d'obres. Compliment del contracte d'obres: recepció i termini de garantia, i la responsabilitat per vicis ocults. Resolució del contracte d'obres: causes i efectes.
49. Modificació contractual, supòsits, límits i procediment.
50. Certificació, preus contradictoris recepció i liquidació d'obra.
51. Aixecament de plànols as-built, amidaments i documentació econòmica d'un projecte d'obres.
52. Planificació d'obres. Sistemes de planificació i seguiment del compliment.
53. El control de qualitat de les obres. Normativa d'aplicació i tipus d'assaig
54. La Seguretat i salut a les obres. Normativa d'aplicació. El Coordinador de Seguretat i Salut, els estudis i plans de Seguretat i Salut.





55. Manteniment dels edificis municipal. Mesures preventives, de conservació i reparació de l'edifici. Manteniment de les instal·lacions dels equipaments públics, el pla de manteniment i revisions.
56. L'estructura dels edificis. Tipologies constructives i materials. Mètodes de càlcul i criteris de dimensionat. Patologies estructurals de les edificacions. Classificació i mètodes de reparació. Patologies no estructurals. Classificació i causes.
57. La rehabilitació dels edificis. Rehabilitació estructural, funcional, d'habitabilitat i energètica.
58. Criteris de sostenibilitat i estalvi energètic en els projectes i la construcció de nous equipaments. Materials de construcció sostenible. Paràmetres d'ecoeficiència relatius a l'aigua, l'energia, els materials constructius i residus.
59. Procediment bàsic per a la certificació de l'eficiència energètica dels edificis.
60. Pavimentació de calçades. Seccions tipus. Consideració sobre els fermes i sistemes constructius. Pavimentació de carrers per a vianants, plataformes úniques i places.
61. Les instal·lacions urbanes, rases i canalitzacions. Normativa d'aplicació. Sistemes constructius pels diferents tipus de canalitzacions.
62. Règim d'incompatibilitats dels funcionaris públics. Principis i regles d'aplicació per a l'autorització de la compatibilitat d'una segona activitat pública o privada.”

L'alcalde
Jordi Castany Camí
Alcarràs, 22 de juliol de 2025

