



Expedient núm.: 75/2026

AJUNTAMENT D'ALCARRÀS

ANUNCI referent a la convocatòria i les bases reguladores del procés

Per Decret d'alcaldia núm. 2026-0100, de 29 de gener de 2026, es va aprovar la convocatòria i les bases reguladores que han de regir el 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 (CP01/2026/ART).

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

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

El text íntegre de les bases aprovades és el següent:

«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 (CP01/2026/ART).

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1. La present convocatòria té per objecte la selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, 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.

Així mateix, el procés selectiu té per objecte la constitució d'una borsa de treball, per cobrir necessitats de nomenaments de personal funcionari interí que es puguin produir en qualsevol dels supòsits previstos a l'article 10.1 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

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

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, amb caràcter general:





Règim: funcionarial
Escala: administració especial
Subescala: tècnica
Classe: tècnic/a mitjà/na
Denominació: arquitecte/a tècnic/a
Nombre de vacants: 1
Sistema selectiu: concurs-oposició

2.2. A títol merament informatiu, s'indica que la cobertura de la plaça ha de permetre cobrir un lloc de treball amb les característiques següents:

Unitat/Àrea: serveis tècnics i urbanisme
Retribucions: sou subgrup A2, nivell destí 20 i complement específic 15.431,08 € 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.

2.3. Les funcions bàsiques a realitzar de l'únic lloc que actualment es pot proveir amb la cobertura de la plaça s'indiquen, de forma merament orientativa, i que amb caràcter general, corresponen a:

- 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 o declaració de exercici d'activitat o, que l'establiment disposa de l'autorització o llicència 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 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 i verificar comunicacions prèvies en l'àmbit de la seva competència.
- Dur a terme el seguiment i el control per tal que les obres que es realitzen s'adequïn a la llicència atorgada, o a la comunicació prèvia presentada.

- 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 admeses i prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir fins al moment de la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera, tots i cadascun dels requisits següents:

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

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

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

b) **Edat:** Haver complert 16 anys d'edat abans del termini de presentació d'instàncies i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa legal per a l'accés de l'ocupació pública.

c) **Titulació:** Estar en possessió del títol universitari oficial d'arquitectura tècnica, o grau equivalent que habiliti per a l'exercici de la professió reglada d'arquitectura tècnica i edificació, segons el que estableixen les directives comunitàries, o en condicions d'obtenir-lo (és a dir, estar en possessió del document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a l'expedició del títol corresponent) en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

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

d) **Permís de conduir:** Estar en possessió del permís de conduir classe B.

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

Aquest requisit s'acreditarà inicialment mitjançant declaració responsable, sens perjudici que pugui ser verificat en el moment previ al nomenament com a funcionari/ària de carrera.

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





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

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

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

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

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

h) **Llengua catalana:** Tenir coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (nivell C1), d'acord amb el marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües o d'aquells que reconeix com a equivalents.

En cas que no es disposi d'acreditació documental del coneixement exigít de la llengua, s'haurà de superar la prova que preveuen a aquestes bases amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'APTE/A o NO APTE/A.

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

Acreditació dels coneixements de llengua catalana

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

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

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

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

i) **Llengua castellana:** Les persones aspirants estrangeres hauran d'acreditar el nivell intermedi nivell C1 o superior de coneixements de la llengua castellana. S'exceptuen aquelles persones estrangeres originàries de països on l'espanyol és la llengua oficial.

En cas que no es disposi d'acreditació documental del coneixement exigít de la llengua, s'haurà de superar la prova que preveuen a aquestes bases amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'APTE/A o NO APTE/A.

Acreditació dels coneixements de llengua castellana

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





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

- Certificat d'haver cursat la primària i/o secundària i/o batxillerat a l'Estat Espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers (DELE), del nivell de competència C1, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

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

j) **Drets d'examen:** Haver satisfet el pagament de la taxa per drets d'examen, en els termes previstos a la base cinquena.

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

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

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

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

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

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

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

4. PUBLICITAT

4.1. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Lleida (BOP d'ara endavant), 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 de l'Ajuntament d'Alcarràs, 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 <https://www.alcarras.cat/treball-i-biolab/ofertes-vigents>, dins del procés selectiu corresponent.

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

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

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

6. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I DOCUMENTACIÓ

6.1. Les persones aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud en model oficial que estarà disponible a la pàgina web municipal i a la seu electrònica de l'Ajuntament d'Alcarràs al següent enllaç: <https://alcarras.eadministracio.cat>, amb el tràmit "**Sol·licitud d'accés a la convocatòria del procés de selecció per a la cobertura 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.: 75/2026)**", juntament amb la documentació establerta a la base 6.3, pels següents mitjans:

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

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

- IdCat-Mobil:

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

- Certificat IdCat:

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

b) De manera presencial, a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament (OAC), situada a la planta





baixa de l'Ajuntament d'Alcarràs (Pl. de l'Església, 1), de dilluns a divendres de les 8.00 a les 14.00 hores.

- c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- d) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- e) A les oficines d'assistència en matèria de registres.

Les persones que no presentin directament les sol·licituds al registre electrònic de l'Ajuntament a través de la seu electrònica municipal, o presencialment a l'oficina del Registre General de l'Ajuntament d'Alcarràs, hauran d'enviar còpia escanejada de la sol·licitud, segellada per l'organisme receptor per correu electrònic a l'adreça de correu seleccio@alcarras.cat, amb l'assumpte: **CP01/2026/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 Llei 39/2015, a fi de poder tenir-ne constància. La manca de comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de la persona aspirant per raons organitzatives, ja que l'establiment de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes.

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

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

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

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

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

No seran vàlids els informes de qualificacions finals, els certificats del centre educatiu que no facin constar el número de registre de la titulació, els expedients personals,...

3. Si escau, i per tal de quedar exempt/a de les proves de coneixements de llengua catalana i castellana: còpia acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell exigít, i de llengua castellana per a les persones aspirants estrangeres, d'acord amb la base tercera, lletra h) i i), respectivament.
4. Còpia 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. Les persones amb discapacitat han de fer constar a la instància aquesta condició, el grau de discapacitat i la seva compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions bàsiques a cobrir.

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

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, disposaran d'un termini de 5 dies hàbils, a comptar a partir de l'endemà de la data que s'indiqui 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, excepte en cas de força major justificada.

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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

7. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

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

Es farà constar els dos cognoms i el nom de qui, d'una o altra manera, participi en el procés selectiu, a fi de facilitar l'exercici dels drets que preveuen als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (LRJSP, d'ara endavant), sobre abstenció i recusació; de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, i de la Llei 3/2018, de 5 de desembre de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

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

7.2. Aquesta resolució es publicarà al BOP, 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 formular les reclamacions o esmenes que oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria. Les al·legacions presentades seran resoltes, en el termini màxim de 30 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

7.3. Si no s'hi presenten esmenes o aquestes es desestimen, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'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 Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol.

7.5. Als efectes d'admissió 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 del capítol II del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic i demès normativa d'aplicació.





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

8.2. El Tribunal qualificador estarà integrat per un/a president/a, un/a secretari/ària i 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 règim jurídic del sector públic.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

9.1 Convocatòria de les proves

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

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





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

L'ajornament de les proves i/o període de pràctiques a un moment posterior es realitzarà d'acord amb els criteris d'igualtat i proporcionalitat.

9.2. Inici del procés

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

9.3. Organització de les proves i desenvolupament del procés

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

- A. Fase prèvia. Proves de verificació del requisit de capacitació lingüística, pels qui no l'hagin acreditat:
 - Prova de català
 - 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

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

9.3.2. Les proves corresponents a la fase d'oposició es 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 sigui eliminatori. L'ordre de les proves podrà ser alterat a proposta del tribunal qualificador, per una major eficiència i agilitat en el desenvolupament del procés selectiu.

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

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

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

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





9.3.7. Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes per les persones aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de l'exercici següent, es publicaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la corporació 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.

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

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

A. Fase prèvia:

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

a) Prova de llengua català. Consistirà en la realització d'una prova obligatòria de català de nivell C1 (suficiència) per a totes les persones que no l'hagin acreditada.

Si alguna persona no acredita els coneixements de la llengua catalana del nivell requerit, haurà de realitzar la prova corresponent.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A. Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

b) Prova de llengua castellana. Aquesta prova és obligatòria per a totes les persones que no tinguin nacionalitat espanyola i que no acreditin els coneixements de la llengua castellana del nivell C1.

Consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del Tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi. Aquest exercici serà avaluat pel Tribunal.

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

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

B. Fase d'oposició (70 punts)

Es duran a terme les següents proves:

Prova 1. Teòrica. Coneixements temari general i específic (30 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 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 0,60 punts. Les respostes incorrectes, en blanc o nul·les no descomptaran.

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

Prova 2. Pràctica. Coneixements professionals (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 eliminatori i es puntuarà entre 0 i 40 punts, essent necessari un mínim de 20 punts per superar-la.

C. Fase de concurs (30 punts):

C.1. Finalitzada la fase d'oposició, aquelles persones aspirants que l'hagin superat hauran de presentar els documents acreditatius dels mèrits avaluable, tal 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. No es podrà valorar com a mèrit el requisit de la titulació que s'exigeix per poder participar en les proves del concurs oposició.

C.4. La puntuació de la fase concurs serà la donada per la suma de les puntuacions obtingudes en els diferents mèrits valorats.

C.5. Mèrits a valorar en aquest procés selectiu

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

1. Experiència professional:

La puntuació màxima total d'aquest mèrit és de 20 punts, de manera que la suma de les dos puntuacions (a i b) no pot superar aquests 20 punts, no computant la puntuació sobrant, d'acord amb el següent detall:



- a) **Experiència professional equivalent en qualsevol administració.** Serà tota aquella que sigui desenvolupada en el mateix lloc de treball, subgrup A2, o bé que clarament identifiqui que es realitzen les mateixes funcions, o que l'òrgan de selecció pugui determinar equivalent, atenent a les funcions previstes a la base 2.2. d'aquesta convocatòria, a raó de 0,42 punts per cada mes complet d'experiència, sigui jornada completa o parcial.
- b) **Experiència professional 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 0,21 punts per cada mes complet d'experiència. En el cas de l'experiència professional com a professional lliure o autònom/a, només es computaran els mesos que hi hagi factura.

Consideracions respecte a l'experiència professional

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

2. D'acord amb el que s'indica en aquesta base, la puntuació mensual es considera aplicada en cas de jornada completa o parcial. Les fraccions residuals inferiors a un mes (equivalència a 30 dies) no es computaran.

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

1. En el cas d'empleats públics: certificat de serveis prestats en l'Administració corresponent (amb indicació expressa de l'escala, subescala, 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 còpia del/s contracte/s de treball.**

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

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

3. L'experiència com a treballador/a autònom/a s'acredita mitjançant informe de vida laboral actualitzada, còpia 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.

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

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



5. En cas de pluriocupació, en els períodes coincidents es valorarà l'activitat que resulti més avantatjosa per la persona aspirant segons el barem de mèrits establert per a l'experiència professional.
6. El Tribunal qualificador ha de disposar de manera inequívoca de tota la informació relativa als períodes treballats, serveis prestats, categoria professional i funcions desenvolupades.
7. L'experiència professional que no estigui degudament acreditada en la forma establerta en aquestes bases no es valorarà.

2. Valoració de formació

2.1. Formació reglada:

Es tindran en compte totes les titulacions relacionades o rellevants per desenvolupar les funcions del lloc de treball, d'acord amb la taula que es correspongui segons el grup de la plaça convocada, sempre que aquest títol no sigui requisit per accedir a la convocatòria, fins a un màxim de 5 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

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

- La formació s'acreditarà mitjançant còpia de la titulació oficial o el rebut de pagament de les taxes per a la seva obtenció.
- Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitació professional es computaran només quan a criteri del tribunal tinguin relació directe amb les funcions de la plaça a cobrir.
 - 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.

2.2. Haver superat un procés selectiu (màxim 5 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: 2,5 punts per convocatòria.

10. QUALIFICACIÓ DE LES PROVES

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

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



11. 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. 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 custodiï 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 Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per 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 ingrés 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 se superi el període de pràctiques o es presenti la renúncia durant aquest, 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, raonat, s'ha d'emetre com a molt tard, 20 dies hàbils abans de l'acabament del període, i ha de proposar 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 Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

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, contra la qual es podrà formular recurs d'alçada en el termini d'un mes.

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





Aquest termini podrà ser inferior en els casos següents:

- a) Si es fa convocatòria de places corresponents a oferta 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, no l'accepta.

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, termini que podrà ser reduït en casos de màxima urgència.

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

- Estar sancionat/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.

15. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

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

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

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

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

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

Finalitat:

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





1, 25180 Alcarràs (Lleida) o a través del correu electrònic dpd@alcarras.cat.

- Conservació: Les dades seran conservades durant dos anys, des de la finalització del procés de selecció.

- Informació addicional: Podreu obtenir més informació sobre el tractament de les vostres dades personals a la pàgina web següent <https://www.alcarras.cat/>

17. 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 el Tribunal d'Instància de Lleida 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 pel òrgan de selecció.

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

18. 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 el Tribunal d'Instància 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 cas que 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.

19. DISPOSICIÓ ADDICIONAL

En tot allò no previst a les bases i la realització de proves selectives s'ajustarà a allò establert en el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; el Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat per Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat per Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; el Reglament del personal al servei de



les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol; el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat per Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei; 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. L'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. Contingut mínim, perfecció i forma del contracte. Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació.
10. Els tributs: concepte, naturalesa. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.
11. La despesa pública. Les certificacions d'obres. Els topalls dels contractes menors.
12. L'execució del pressupost. Procediment general d'execució: autorització, disposició, obligació i pagament. Documents comptables.

ANNEX II - TEMARI ESPECÍFIC

1. La legislació urbanística a Catalunya. Textos normatius que la integren. Principis generals de l'actuació urbanística.
2. Títol II-VI del PT Ponent. Disposicions transitòries.
3. El Decret 64/2014, pel qual s'aprova el Reglament sobre protecció de la legalitat urbanística.
4. Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació: els agents de l'edificació. Competències.
5. Títol I del Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis del ens locals
6. Títol V-VI-X DEL POUM d'Alcarràs. Règim urbanístic: classificació del sòl i la qualificació del sòl al planejament. Reglamentació detallada. Drets i deures dels propietaris.
7. Valoracions del sòl i d'edificacions. Text refós de la Llei del sòl i rehabilitació urbana. Reglamentació.
8. Llicències urbanístiques. Actes subjectes a llicència Documentació, procediment, pròrroques i



- caducitat
9. Actes subjectes a comunicació prèvia. Documentació, procediment, pròrroques i caducitat.
 10. Llicències urbanístiques d'usos i obres provisionals.
 11. Efectes del planejament urbanístic sobre les construccions. Edificis i usos fora d'ordenació o amb volum disconforme.
 12. 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.
 13. Primera utilització i ocupació dels edificis i les construccions, obres que no s'ajusten al projecte tècnic autoritzat.
 14. Títol sisè DL 1/2010 Estat ruïnós dels immobles, declaració, tipologies, ordres d'execució i procediment.
 15. Títol setè DL 1/2010. Protecció de la legalitat urbanística. Títol setè DL 1/2010
 16. Títol setè DL 1/2010 Restauració de la realitat física alterada i l'ordre jurídic vulnerat. Règim sancionador. Infraccions urbanístiques i sancions. Execució voluntària de les ordres de restauració
 17. 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
 18. 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.
 19. L'avaluació ambiental de projectes d'activitats. La Llei 21/2013, de 9 de desembre, d'avaluació ambiental.
 20. 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.
 21. La regulació administrativa dels centres de culte. La Llei 16/2009, de 22 de juliol i el Decret 94/2010, de 20 de juliol.
 22. 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.
 23. 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.
 24. El Decret 27/1999, de 9 de febrer, de la gestió dels residus sanitaris.
 25. 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
 26. 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.
 27. Seguretat d'utilització i accessibilitat DB-SUA.
 28. 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, sense annexos.
 29. 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.
 30. 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
 31. Reial decret 2267/2004, de 3 de desembre, pel qual 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.
 32. Norma bàsica sobre aïllament tèrmic dels edificis. CTE DB-HE Estalvi d'energia.
 33. Decret 141/2012, de 30 d'octubre, pel qual es regulen les condicions mínimes d'habitabilitat



- dels habitatges i la cèdula d'habitabilitat.
34. Decret 67/2015, de 5 de maig, per al foment del deure de conservació, manteniment i rehabilitació dels edificis d'habitatges, mitjançant les inspeccions tècniques i el llibre de l'edifici.
 35. 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.. Benefici industrial d'obra i benefici d'empresa.
 36. 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.
 37. Modificació del contracte d'obres.
 38. Compliment del contracte d'obres: recepció i termini de garantia, i la responsabilitat per vicis ocults. Resolució del contracte d'obres: causes i efectes.
 39. Planificació d'obres. Sistemes de planificació i seguiment del compliment.
 40. El control de qualitat de les obres. Normativa d'aplicació i tipus d'assaig
 41. La seguretat i salut a les obres. Normativa d'aplicació. El coordinador de seguretat i salut, els estudis i plans de seguretat i salut.
 42. 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.
 43. 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.
 44. La rehabilitació dels edificis. Rehabilitació estructural, funcional, d'habitabilitat i energètica.
 45. 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.
 46. Procediment bàsic per a la certificació de l'eficiència energètica dels edificis.
 47. Pavimentació de calçades. Seccions tipus. Consideració sobre els fermes i sistemes constructius. Pavimentació de carrers per a vianants, plataformes úniques i places.
 48. Les instal·lacions urbanes, rases i canalitzacions. Normativa d'aplicació. Sistemes constructius pels diferents tipus de canalitzacions.»

Alcarràs, a la data de la signatura electrònica

L'alcalde, Jordi Castany Camí

