



Expedient núm.: 76/2026

AJUNTAMENT D'ALCARRÀS

ANUNCI referent a la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu per a la cobertura definitiva de dues (2) places de conserge, de la plantilla de personal laboral, pel sistema de concurs oposició, torn lliure, incloses a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2023, i constitució d'una borsa de treball.

Per Decret d'Alcaldia núm. 2026-0492, de 14 de maig de 2026, es va aprovar la convocatòria i les bases reguladores que han de regir el procés selectiu per a la cobertura definitiva de dues (2) places de conserge, de la plantilla de personal laboral pel sistema de concurs oposició, torn lliure, incloses a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2023, i constitució d'una borsa de treball (CP03/2026/CON).

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 DEFINITIVA DE DUES (2) PLACES DE CONSERGE, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓN, TORN LLIURE, INCLOSES A L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓN DE L'ANY 2023, I CONSTITUCIÓN D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR NECESSITATS D'OCUPACIÓN NO PERMANENTS (CP03/2026/CON)

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció pel sistema de concurs oposició lliure, de dues (2) places de conserge, corresponents al grup Agrupacions professionals de la classificació professional, grup AP, en règim laboral fix, vacants a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament d'Alcarràs, i constitució d'una borsa per donar cobertura d'una manera àgil a necessitats concretes i prioritàries de personal d'aquesta categoria o per cobrir vacants en les següents situacions, que puguin sorgir a les diverses àrees de l'Ajuntament:

- Existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera o personal laboral fix.
- Substitució transitòria dels titulars, durant el temps estrictament necessari.
- Execució de programes de caràcter temporal.
- Excés o acumulació de tasques
- Qualsevol altra modalitat de necessitat temporal que pugui tenir l'ajuntament no inclosa a les anteriors.





1.2. Aquestes places estan incloses 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 en el 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.

1.3. Les places objecte de la convocatòria són les següents:

Denominació de la plaça: conserge
Grup/subgrup de classificació: Agrupacions professionals (AP)
Règim jurídic: personal laboral
Modalitat contractual: contracte laboral fix
Nombre de places: 2
Sistema selectiu: concurs-oposició
Modalitat d'accés: Torn lliure

1.4. Característiques i condicions del lloc de treball a proveir

Les característiques dels llocs de treball: s'indiquen, de forma merament orientativa, les característiques dels llocs de treball que, actualment, es podran adjudicar amb la cobertura de les places que són les següents:

Adscripció orgànica	Brigades servei generals
Denominació del lloc	Conserge d'escola
Id. Registre Personal (Codi)	29 - 30
Nivell complement de destinació	14
Jornada	Completa (actualment 37,5 hores setmanals)
Requeriments específics del lloc de treball	Jornada partida de dilluns a divendres

La retribució bruta anual dels llocs de treball a proveir (per a l'any 2026) és la següent:

NÒMINA MENSUAL (12 PAGUES)				PAGUES EXTRAORDINÀRIES (2 PAGUES)				RETRIBUCIÓ BRUTA ANUAL
SOU BASE	C. DESTINACIÓ	C. ESPECÍFIC	TOTAL BRUT NÒMINA MENSUAL	SOU BASE	C. DESTINACIÓ	C. ESPECÍFIC	TOTAL BRUT NÒMINA PAGA EXTRA	
686,07	381,57	286,41	1.354,05	686,07	381,57	286,41	1.354,05	18.956,70

Les retribucions s'actualitzaran d'acord amb el que s'estableixi amb relació a l'increment de les retribucions del personal al servei del sector públic.

1.5. Tasques a realitzar: s'indiquen, de forma merament orientativa, les pròpies dels llocs de treball que, actualment, es podran adjudicar amb la cobertura de les places i que, amb caràcter general, corresponen a:

- Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del centre escolar:
Realitza tasques bàsiques de manteniment i conservació de les instal·lacions, realitzant totes aquelles tasques de petit manteniment de manera polivalent en els diferents camps tècnics (fontaneria, electricitat, fusteria, cristalleria, serralleria, paleta, pintura, etc.).
Efectua el control rutinari de les màquines i xarxes de subministrament del centre (cambres de comptadors i motors, les entrades d'energia elèctrica, les conduccions generals d'aigua, canonades i desguassos en terrats, patis, etc.).
Vetlla per l'adequat funcionament i manteniment de l'edifici i notifica el seu estat i informa al





superior de les possibles avaries i desperfectes que es puguin produir.

Distribueix, condiona i prepara aules i sales per la realització de les activitats i les ordena quan s'acaben les activitats.

Atén i té cura de la vegetació i les zones d'esbarjo diàriament.

Buida periòdicament les papereres dels patis.

Realitza trasllats interns de material i mobiliari.

Controla i fa el manteniment de material i del magatzem.

Manté les condicions òptimes de neteja i higiene a l'escola o equipament durant la jornada de treball atent a totes les incidències que puguin haver-hi. La neteja general del centre serà competència dels serveis de neteja, malgrat això, si durant les hores d'absència del personal de neteja es produís alguna circumstància excepcional, seran els serveis de consergeria qui portaran a terme la tasca.

Recull els residus de manera selectiva, segons els nivells de selectivitat a l'abast i els diposita dins dels respectius continuadors, bé estiguin a l'interior de l'edifici o al carrer.

- Controlar l'accés de persones al centre escolar que es custodiï.

Controla l'accés de persones a les dependències del centre escolar.

Controla i custodia les claus de tots els accessos a l'edifici.

S'encarrega de l'obertura i tancament de l'escola (portes, llums, aire condicionat, alarmes, refrigeració, etc.),

- Encarregar-se de la recepció i atenció al públic al centre escolar.

Atén i informa al públic, presencial, telefònica i telemàticament, responent a totes aquelles consultes per les quals estigui capacitat/da.

Està present i controla les portes de l'escola per atendre alumnes i els seus familiars a les hores d'entrada i sortida.

- Donar suport de manera excepcional i puntual al personal de l'escola, assumint les tasques bàsiques de caire auxiliar i procedimental, i utilitza màquines reproductores, enquadernadores i similars.
- Donar suport puntual i bàsic en el desenvolupament de tasques genèriques de la brigada quan les necessitats del servei ho requereixin.
- 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 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.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

1.6. La concurrència als processos selectius implica que la persona aspirant accepta íntegrament les bases reguladores del procés de selecció, llevat que, prèviament hagi exercit el seu dret d'impugnació.

2. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admeses i prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir, a la data de finalització del termini per a la presentació de sol·licituds, els requisits previstos en els punts següents:





2.1. Nacionalitat

Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (en endavant TREBEP), aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i amb el que estableix la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social.

Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Els estrangers a què es refereixen els apartats anteriors, així com els estrangers amb residència legal a Espanya, podran accedir a les administracions públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que els espanyols.

2.2. 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.

2.3. Titulació

Per les places del grup de classificació Agrupacions Professionals, no s'exigeix tenir cap de les titulacions previstes en el sistema educatiu d'acord amb l'establert a la Disposició addicional 6a del TREBEP.

2.4. Capacitat funcional

Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball. No patir cap malaltia ni estar afectada per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria o disminueixi les aptituds per desenvolupar-les de forma permanent o transitòria.

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

2.5. Habilitació

No haver estat condemnat/da per cap delictes. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari dels serveis de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

En cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

Respecte de l'habilitació per exercir llocs de treball que requereixin contacte habitual amb persones menors d'edat, de conformitat amb la Llei de protecció jurídica del menor, les persones que ocupin aquests llocs no poden constar en el registre central de delinqüents sexuals.

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

2.6. Incompatibilitats

No estar afectat/da 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'incompatibilitats 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 a la





contractació.

2.7. Llengua catalana

Tenir coneixements de llengua catalana de nivell bàsic (A2), 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.

2.7.1 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 l'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.

2.8. Llengua castellana

Les persones aspirants estrangeres hauran d'acreditar el nivell bàsic A2 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.

2.8.1 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 l'ensenyament obligatori a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell A2) 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 A2, 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.

2.9. Drets d'examen

Haver satisfet el pagament de la taxa per drets d'examen, en els termes previstos a la base quarta.

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

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

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

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.

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

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.

Seràn 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.

3. PUBLICITAT

3.1. 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 la seu electrònica de l'Ajuntament, 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).

3.2. 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.

3.3. 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.





4. DRETS D'EXAMEN

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I DOCUMENTACIÓ

5.1. 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 de dues places de conserge, pel sistema de concurs oposició torn lliure, i constitució borsa de treball (Expedient núm.: 76/2026)**", juntament amb la documentació, establerta a la base 5.3, 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 d'Atenció al Ciutadà 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: **CP03/2026/CON**, 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.

5.2. 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.

5.3. 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 segona, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds. La manca d'aquesta manifestació serà causa d'exclusió.

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

1. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la cònjuge en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret de l'aspirant.
2. Còpia acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell exigut, i de llengua castellana per a les persones aspirants estrangeres, d'acord amb la base segona.
3. Resguard del pagament de la taxa de drets d'examen satisfeta per la persona aspirant segons les instruccions indicades a la base quarta.
4. Les persones amb discapacitat han de fer constar aquesta condició en la sol·licitud de participació, indicant el grau de discapacitat reconegut i manifestant expressament que és compatible amb el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball convocat.

Així mateix, les persones aspirants que necessitin alguna adaptació per a la realització de les proves selectives han de sol·licitar-ho en la mateixa instància, especificant les adaptacions requerides. L'òrgan de selecció podrà requerir, si escau, la documentació acreditativa o els informes tècnics pertinents per resoldre sobre la procedència de l'adaptació sol·licitada.

5.4. 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, 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.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

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

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. Així mateix s'informa a les persones aspirants que les llistes o resolucions de les persones que se'n derivin de les diferents fases del procés selectiu seran publicades amb nom i cognoms i 4 dígits del número de DNI que ocupen la posició quarta, cinquena, sisena i setena, a la pàgina web de l'Ajuntament d'Alcarràs i als mitjans definits per la legislació.

En el cas d'identificació per NIE, es farà amb els noms i cognom/s i dígits que ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena, evitant el caràcter alfabètic.

5.12. 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 contractades.

5.13. 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. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. 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.

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

7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. 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.

7.10. El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament d'aquesta convocatòria, en tot allò no previst en les presents bases. El Tribunal n'ha de realitzar una interpretació integradora, sense que pugui, en cap cas, introduir noves exigències o nous requisits. En particular, no pot ampliar els mèrits admissibles, establir puntuacions mínimes per a superar exercicis, proves o entrevistes, fixar nous requisits d'eliminació.

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

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. 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.





7.16. 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.

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

7.18. 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.

7.19. 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.

7.20. 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.

7.21. A l'efecte de comunicacions i altres incidències, el Tribunal qualificador té la seva seu a l'Ajuntament d'Alcarràs, Pl. de l'Església, 1, d'Alcarràs, 25180.

8. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

8.1. 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 (selecció@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.

8.2 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 assenyalat 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.

8.3 Organització de les proves i desenvolupament del procés

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

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

- a) Prova de llengua catalana
- b) Prova de llengua castellana

B. Fase d'oposició. Prova teòrica-pràctica

C. Fase de concurs. Valoració de mèrits

8.3.1. 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.

8.3.2. 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 siguin eliminatòris. 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.

8.3.4. 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.

8.3.5. 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.

8.3.6. 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'aprovat 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.

8.3.7. 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.

8.3.8 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 (prova teòrica-pràctica).
- Si persisteix l'empat, en segon 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 tercer lloc, la persona aspirant que hagi obtingut la qualificació més alta en l'apartat d'experiència professional en la fase de concurs.
- Si encara persistís l'empat, finalment, el Tribunal Qualificador determinarà el criteri de desempat aplicable en darrer terme.

A. Fase prèvia

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

a) Prova de llengua catalana. Consistirà en la realització d'una prova obligatòria de català del nivell A2 (bàsic) 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 espanyola del nivell A2.

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 (màxim 30 punts):

La puntuació màxima d'aquesta prova és de 30 punts.

Prova teòrica-pràctica

Consisteix a desenvolupar per escrit, durant el temps que determini el Tribunal, un o diversos exercicis teòrics-pràctics, que poden consistir en resoldre varies preguntes tipus-test, preguntes amb respostes breus o resolució de supòsits pràctics relacionats amb les tasques a desenvolupar i el contingut del temari (annex temari).

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

Aquesta prova tindrà per finalitat valorar la capacitat de les persones aspirants d'aplicar els coneixements requerits per a desenvolupar les tasques del lloc de treball, i en especial, es valorarà la capacitat analítica, el raonament de les persones aspirants per utilitzar els coneixements teòrics per resoldre situacions pròpies del seu lloc de treball, capacitat de síntesis i la qualitat de l'expressió i presentació del cas.

Aquesta prova de caràcter obligatori i eliminatori es puntuarà entre 0 i 30 punts, i per superar-la s'ha d'obtenir una qualificació mínima de 15 punts.

Resultat final de la fase d'oposició

La puntuació de la fase d'oposició vindrà determinada per la suma de la puntuació obtinguda a la prova teòrica-pràctica.

C. Fase de concurs. Valoració de mèrits (màxim 10 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 5.4, de conformitat amb el següent barem i criteris d'aplicació.

C.2. Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori.

C.3. La puntuació de la fase concurs serà la donada per la suma de les puntuacions obtingudes en els diferents mèrits valorats.

C.4. El tribunal només podrà valorar la documentació presentada per les persones aspirants durant el període establert a la base 5.4, de la convocatòria.

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. Valoració de les experiències professionals relacionades amb les funcions pròpies de les places convocades, fins a un màxim de 6 punts, d'acord, d'acord amb el següent detall:

- 1.1. **Experiència professional equivalent en qualsevol administració pública.** Serà tota aquella que sigui desenvolupada amb la mateixa categoria professional, o bé que clarament identifiqui que es realitzen les mateixes tasques, o que l'òrgan de selecció pugui determinar equivalent, atenent a les tasques desenvolupades i documentades. Es valorarà a raó de 0,15 punts per cada mes d'experiència.
- 1.2. **Experiència professional en el sector privat i/o com a professional lliure o autònom/a,** desenvolupant funcions equiparables o anàlogues a la categoria de peó/ona, a raó de 0,10 punts/mes per cada mes d'experiència.

Consideracions respecte a l'experiència professional

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

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

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

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

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

2. En el cas de serveis prestats a l'empresa privada, amb informe de vida laboral actualitzada expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social i **a més certificat de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les 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).

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 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.

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





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

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

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

2. Valoració de formació (fins a un màxim de 4 punts)

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 i quan aquest títol no sigui requisit per accedir a la convocatòria. **La puntuació màxima a obtenir és 1 punt:**

TITULACIÓ	PUNTUACIÓ
ESO	0,40 punts
Batxillerat	0,60 punts
CFGM o equivalent	0,60 punts
CGFS o equivalents	1 punts

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

2.2. Formació contínua:

Es valorarà tota la que compleixi amb els requisits que s'estableixen en aquest apartat. **La puntuació màxima a obtenir són 2 punts**, d'acord amb el següent:

- **Transversal**, que serà tota aquella formació d'interès en qualsevol lloc de treball a l'Administració, especialment les relacionades amb prevenció de riscos laborals, transparència, protecció de dades, drets i deures dels treballadors de la funció pública, sistema de qualitat, atenció al ciutadà, primers auxilis, i d'altres que ostentin aquesta naturalesa de transversalitat.
- **Específica**, tota aquella formació relacionada amb les tasques pròpies del lloc de treball a desenvolupar.

CONTINGUT	PUNTUACIÓ PER HORA	PUNTUACIÓ MÀXIMA PER CURS
Transversal	0,005	0,20
Específica	0,010	0,40

Es valoraran els cursos en modalitat presencial, amb assistència o aprofitament, i els cursos en modalitat semi presencial o virtual en què s'acrediti l'aprofitament.

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 amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació de curs, la seva durada en hores o en crèdits, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

- El fet que el Tribunal no consideri una formació com a específica no comportarà la seva consideració automàtica com a transversal. El Tribunal decidirà si la classifica en algunes de les anteriors





categories, o bé la descarta per irrellevant.

- En el cas d'acreditacions on la durada estigui en crèdits ECTS, s'aplicarà l'equivalència d'1 ECTS= 25 hores, llevat que la certificació del curs aportada indiqui altra equivalència.
- 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 capacitació professional es computaran només quan a criteri del tribunal tinguin relació directe amb les tasques 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.
- En els cursos on s'acrediti un programa subdividit en mòduls, l'òrgan de selecció podrà decidir valorar només aquells que tinguin relació amb les tasques generals o específiques del lloc de treball, si l'òrgan considera que no es pot valorar la totalitat d'hores del curs, sempre que hi hagi especificació del nombre d'hores dedicat a cada mòdul.
- 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.
- En cas d'acreditar el certificat ACTIC, no es puntuaran els cursos d'ofimàtica relatius a les competències incloses en aquest certificat: Tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, tractament de dades, tractament d'informació escrita, tractament d'informació numèrica, tractament de la informació gràfica, presentació de continguts, navegació, cultura participació i civisme digital).
- No es tenen en compte les jornades, trobades o activitats similars que no indiquin càrrega lectiva (hores).

3. Altres mèrits (fins un màxim d'1 punt)

3.1. Coneixements d'idiomes

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

Nivell	Puntuació
A1	0,10
A2	0,20
B1	0,30
B2	0,40
C1	0,50
C2	0,60





3.2. Certificat acreditatiu de competència digital (ACTIC)

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

Nivell	Puntuació
bàsic	0,15
mitjà	0,25
superior	0,40

9. QUALIFICACIÓ DE LES PROVES

La primer prova (teòrica-pràctica) serà eliminatòria i tindran la qualificació de 0 a 30 punts, essent eliminades les persones aspirants que puntuïn menys de 15 punts.

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

10. RESOLUCIÓ DEL PROCÉS

10.1. 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 les següents propostes a l'Alcaldia:

- La proposta de cobertura reglamentària, per les persones que hagin obtingut les puntuacions més altes al procés, de les places objecte de la convocatòria, en aquest cas, dos.
- La proposta de constitució d'una borsa de treball, amb la resta de persones que hagin superat totes les fases del procés selectiu, per ordre de la puntuació obtinguda, destinada a cobrir, per un màxim de tres anys, vacants que es puguin produir, interinatges, substitucions o necessitats de personal per execució de programes o projectes de caràcter temporal... a l'Ajuntament d'Alcarràs.

10.2. Les persones proposades per a la cobertura de les places hauran 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. Si tenen la condició de personal funcionari/laboral en alguna administració pública, aquestes persones estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització, i únicament hauran 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.

Si dins del termini màxim de 5 dies hàbils, i tret dels casos de força major, les persones proposades no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser contractades com a personal laboral fix i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

La formalització de la contractació restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria.

10.3. En cap cas es proposarà la contractació d'un nombre superior de persones aprovades al de places convocades. No obstant això, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de totes les places, si es produeixen renúncies o incidències en la presentació de la documentació, la no superació del període de prova..., l'alcaldia podrà aprovar la contractació de persones aspirants aprovades, seguint l'ordre correlatiu, i que tinguin cabuda dins el nombre de places convocades.

10.4. Un cop finalitzat el termini de presentació de documents, l'Alcaldia, mitjançant resolució, aprovarà la contractació de les persones proposades pel Tribunal per a la cobertura de les places vacants, com a personal laboral fix de l'Ajuntament. Així mateix, s'aprovarà la constitució de la borsa de treball, que es farà pública al tauler electrònic i a la pàgina web de la Corporació.

10.5. La persona aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació perdrà tots els





drets derivats del procés de selecció.

11. CONTRACTACIÓ I PERÍODE DE PROVA

En el termini màxim d'un mes, comptat des que finalitzi el període de presentació de documents, el/la president/a de la Corporació o el/la regidor/a delegat/da haurà de procedir a la formalització del contracte laboral fix de les persones proposades per ocupar les places objecte de la convocatòria.

Període de prova

Les persones aspirants contractades com a personal laboral fix hauran de superar un període de prova de 2 mesos, a comptar des del dia següent a la data de la contractació. En tot cas, el període de prova constitueix la darrera fase del procés selectiu, i per tant, forma part d'aquest.

El període de prova es realitzarà, com a mínim, sota la supervisió d'un/una tutor/a, d'igual o superior grup de classificació, que li serà assignat/da a cada persona contractada, El/la tutor/a vetllarà perquè se li assignin funcions corresponents al lloc de treball que es proveeix i al grup de classificació de la plaça a la qual ha optat i en farà el seguiment i posterior avaluació.

L'avaluació realitzada pel/per la tutor/a es formalitzarà en un informe que, amb la conformitat dels diferents responsables de la unitat/secció/servei on la persona ha dut a terme el període de prova, acreditarà l'apte/a o no apte/a. L'informe d'avaluació serà elevat a l'Alcaldia i es posarà en coneixement de la persona avaluada per tal que hi pugui fer les al·legacions que consideri oportunes.

La qualificació de no apte/a significarà que la persona no ha superat el període de prova i, per tant, implicarà la finalització de la contractació. No obstant això, la qualificació de no apte/a no afectarà la seva posició si forma part d'una llista de treball per futures contractacions temporals, 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 llista generada per aquest procés selectiu, restant sense efectes per a futures convocatòries.

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.

El període de prova quedarà convalidat si la persona ja ha cobert el lloc de treball vinculat a les places convocades (peó/ona), a l'Ajuntament d'Alcarràs en situació d'interinitat o en qualsevol altra modalitat, durant un període mínim igual a l'establert per al període de prova.

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

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

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





Les contractacions es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Lleida.

Reconeixement mèdic inicial (acreditació de la capacitat funcional)

Un cop incorporades i abans de finalitzar el període de prova, les persones contractades hauran 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 prova.

12. BORSA DE TREBALL

Un cop finalitzat el procés selectiu, si el número de persones que han superat totes les proves del procés és superior al número de places convocades, es tramitarà i publicarà una resolució administrativa de constitució d'una borsa de treball, que inclourà a totes aquestes persones per l'ordre de les puntuacions finals obtingudes en el procés.

Les persones aspirants que tot i haver superat les dues fases del procés de selecció, no hagin estat proposades per a ser contractades, s'incorporaran a una borsa de treball que l'Ajuntament utilitzarà per a cobrir les necessitats de contractacions laborals temporals de peó/ona que es puguin produir en qualsevol dels supòsits previstos en la normativa vigent.

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

Com a mesura excepcional, i sempre i quan no existeixi una borsa de treball vigent específica o aquesta es trobi esgotada, també s'utilitzarà per a la cobertura temporal de vacants o necessitats temporals per acumulacions de tasques de places del mateix grup/subgrup i/o llocs de treballs similars, i/o llocs corresponents a places de peó/ona.

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

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

Aquest termini podrà ser inferior en els casos següents:

- a) Si es fa convocatòria de places corresponents a oferta pública d'ocupació de la mateixa categoria. 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.

La relació laboral s'iniciarà 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 o contracte temporal amb l'Ajuntament d'Alcarràs, no se li oferirà cap altra nova contractació que pugui generar-se encara que aquesta sigui de durada superior.

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

Les persones integrants de la borsa se les podrà tornar a cridar sempre que la nova contractació que se'n derivi no impliqui la superació del període legal màxim establert per esdevenir en una relació de personal indefinit no fix. En aquest supòsits, 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 contractades, hauran de presentar en el termini de 5 dies naturals, a partir de la comunicació de la seva contractació, al Departament de Recursos Humans de la Corporació, la documentació prevista a la base desena d'aquestes bases.

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

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





Llocs de treball anàlegs

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

13. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

Els aspirants proposats 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.

14. RÈGIM IMPUGNACIONS

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

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

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

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

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

15. 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 legitimat d'acord amb l'article 6.1.b del RGPD al ser necessaris i de conformitat amb l'art. 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Destinataris: Aquestes dades podran ser accessibles a altres participants en els processos de selecció d'acord amb els principis de pública concurrència i de transparència, així com a aquelles obligades legalment.
- Drets: Podreu accedir, rectificar, exercir el dret d'oposició i suprimir les dades, així com limitar el tractament o exercir el dret a la portabilitat de les dades al domicili del responsable, Pl. de l'Església, 1, 25180 Alcarràs (Lleida) o a través del correu electrònic dpd@alcarras.cat.
- Conservació: Les dades seran conservades durant dos anys, des de la finalització del procés de selecció.
- Informació addicional: Podreu obtenir més informació sobre el tractament de les vostres dades personals a la pàgina web següent <https://www.alcarras.cat/>

16. DRET SUPLETORI

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

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

ANNEX TEMARI

- Tema 1. El municipi: concepte, organització municipal i competències.
- Tema 2. Coneixements del municipi d'Alcarràs. Principals aspectes de la seva història, geografia, cultura i festivitats. Equipaments, serveis i dependències municipals: ubicació, funcions i activitats que en elles es desenvolupen.
- Tema 3. Les tasques de la consergeria en un centre escolar o edifici públic. Ús i cura de les instal·lacions públiques: obertura i tancament d'edificis i locals, control d'accessos, custòdia i vigilància de les instal·lacions, maneig de les màquines enquadernadores,





reproductores i altres anàlogues.

- Tema 4. La prevenció de riscos laborals. Criteris preventius aplicables a les tasques i funcions pròpies d'un/a conserge, descrites a la base primera.
- Tema 5. Primers auxilis. Actuacions en casos d'emergència. Els plans d'emergència.
- Tema 6. Nocions bàsiques de manteniment d'edificis. Tipus de Manteniment (preventiu, correctiu, ordinari). Eines i materials d'ús ordinari per a tasques de petit manteniment. Fontaneria bàsica: fonaments, tipus de materials i elements d'una instal·lació de fontaneria bàsica, utensilis i eines manuals, operacions habituals de manteniment. Electricitat bàsica: fonaments de l'electricitat, elements d'una instal·lació elèctrica de baixa tensió (conductors, mecanismes, proteccions i accessoris per a l'enllumenat), operacions bàsiques de manteniment. Pintura: tipus de pintures i materials, eines i estris bàsics, preparació de superfícies i operacions habituals de pintura en edificis. Fusteria bàsica: materials de fusta més habituals, eines bàsiques i operacions elementals de reparació i manteniment.
- Tema 7. Residus urbans. Composició i forma de recollir-los. Recollida selectiva. Sistema i funcionament de la recollida dels residus urbans al municipi d'Alcarràs. Neteja de pintades i cartells.
- Tema 8. Senyalització dins les instal·lacions.
- Tema 9. La igualtat i la diversitat en l'àmbit escolar. Conductes discriminatòries i mesures bàsiques de prevenció i respecte en els serveis públics.
- Tema 10. Atenció a la ciutadania. Atenció integral: personal, telefònica, escrita, atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives.
- Tema 11. Drets i deures. Codi de conducta dels empleats públics regulat al Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.»

L'alcalde, Jordi Castany Camí

