



Convocatòria núm.: 1848/2025

Procediment: Convocatòria i Bases del procés selectiu, mitjançant concurs-oposició, torn lliure, en règim de personal laboral fix i creació d'una borsa de treball, d'una plaça d'oficial de segona de l'Ajuntament d'Alcanar.

ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària de data 26 de març de 2025, ha aprovat les bases reguladores i convocat del procés selectiu per cobrir una plaça d'oficial de segona de l'Ajuntament d'Alcanar, en règim de personal laboral fix, grup professional assimilable a C2, pel sistema de selecció de concurs oposició i torn lliure, amb creació de borsa de treball.

Les bases que figuren a continuació estan incloses en l'Oferta Pública d'Ocupació corresponent a l'exercici de l'any 2022, aprovada per Junta de Govern Local, de 30 de desembre de 2022 i publicada en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, amb núm. CVE 2023-00086, de data 12 de gener de 2023 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, amb núm. CVE-DOGC-A-23004034-2023, de data 12 de gener de 2023.

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el tauler d'anuncis de la seu electrònica, en la web corporativa, en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT) i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). Així mateix, es publicarà un extracte de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) sent aquesta publicació la que iniciarà el termini de presentació d'instàncies per participar en el procés selectiu.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals, a comptar des del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE), en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.

La sol·licitud i tota documentació adjunta ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies indicat.

Es fa públic als efectes escaients.

L'alcalde,

Joan Roig Castell

Alcanar, signat electrònicament al marge



Convocatòria núm.: 1848/2025

Bases de la Convocatòria

Procediment: Bases del procés selectiu, mitjançant concurs-oposició, torn lliure, en règim de personal laboral fix i creació d'una borsa de treball.

Assumpte: Procés selectiu d'una plaça d'oficial de segona de l'Ajuntament d'Alcanar.

BASES PER A LA SELECCIÓ D'UN/A OFICIAL DE SEGONA

PRIMERA. Objecte de la Convocatòria

Aquesta convocatòria té per objecte la selecció, mitjançant **concurs-oposició**, d'una persona per ocupar una **plaça d'oficial de segona, en règim laboral fix**, vacant a la plantilla de personal d'aquest Ajuntament.

La plaça està inclosa en l'oferta d'ocupació pública corresponent a l'exercici 2022 i publicada al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona de data 12/01/2023, amb codi d'inserció CVE 2023-00086. Aquesta oferta d'ocupació es va aprovar per la Junta de Govern Local en sessió del dia 30/12/2022.

Denominació de la plaça	Oficial de segona			
Codi Lloc	L9919-B			
Règim	Laboral fix			
Unitat/Àrea	Brigada Municipal d'obres i serveis			
Categoria professional	C2			
Retribucions	Salari Base	C. Lloc	P. extra (2)	Cost SS
	15.316,21€	3.772,80 €	3.170,35 €	8.494,40 €
Titulació exigible	Títol de Graduat en Educació Secundària, Educació General Bàsica o Formació Professional de Tècnic o Tècnic Auxiliar o equivalents			
Núm. de vacants	1			
Funcions encomanades	- Executar tasques pròpies de la seva especialitat en construcció, manteniment i conservació de dependències municipals, via pública i altres espais			



	<p>municipals, seguint les instruccions del personal responsable i els procediments establerts.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realitzar treballs de construcció, reparació i manteniment a la via pública i en dependències municipals. - Dur a terme la neteja de les vies i espais públics, així com del mobiliari urbà. - Plantació, poda, retallada i birba de vegetació. - Manteniment de zones verdes i mobiliari urbà. - Maneig de maquinària i eines específiques de jardineria, manteniment i/o neteja. - Transport i distribució de plantes, eines i materials. - Col·laboració en el muntatge d'infraestructures per a esdeveniments municipals. - Informar de qualsevol incidència, anomalia o desperfecte al personal responsable. - Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques complementàries dins del seu àmbit de gestió. - Vetllar pel compliment de la normativa en prevenció de riscos laborals. - I, en general, totes aquelles funcions de naturalesa similar que li siguin atribuïdes dins del seu àmbit d'actuació.
Sistema selectiu	Concurs-oposició
Centre de treball	Terme municipal d'Alcanar (Alcanar-platja, Les Cases d'Alcanar i Alcanar)

SEGONA. Modalitat del Contracte

La modalitat del contracte és la de **personal laboral fix a temps complet**, regulada per l'article 11 del **Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP)**, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

La jornada de treball serà de 37,5 hores setmanals, de dilluns a divendres, excepte necessitats del servei en casos excepcionals. L'horari de treball s'establirà anualment en el Calendari Laboral.

De conformitat amb l'article 27 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, les retribucions del personal



laboral es determinaran d'acord amb la legislació laboral, el conveni col·lectiu del personal laboral de l'Ajuntament d'Alcanar i el contracte de treball.

TERCERA. Condicions d'Admissió d'Aspirants

Les persones aspirants han de complir els **requisits** establerts en l'article 56 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic (TREBEP), aquests requisits **hauran de posseir-se com data límit l'últim dia del termini de presentació d'instàncies, i mantenir-se al moment de la formalització del contracte laboral:**

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del TREBEP¹.
- b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- c) Tenir compliments setze anys i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat.

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

¹ De conformitat amb l'article 57.1, 3 i 4 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, els nacionals dels Estats membres de la Unió Europea podran accedir, com a personal funcionari, en igualtat de condicions que els espanyols a les ocupacions públiques, amb excepció d'aquells que directa o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les Administracions Públiques.

A aquest efecte, els òrgans de Govern de les Administracions Públiques determinaran les agrupacions de funcionaris contemplades en l'article 76 a les quals no puguin accedir els nacionals d'altres Estats.

L'accés a l'ocupació pública com a personal funcionari, s'estendrà igualment a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels Tractats Internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els quals sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes establerts a l'apartat 1 d'aquest article.

Els estrangers als quals 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.



e) Posseir la titulació exigida: **Títol de Graduat en Educació Secundària, Educació General Bàsica o Formació Professional de Tècnic o Tècnic Auxiliar o equivalents.**

f) Acreditar coneixements de **llengua catalana de nivell B1**, d'acord amb la normativa vigent². Les persones candidates han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licitud un dels documents següents:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori³, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic.
- Fotocòpia del certificat de coneixements de llengua catalana emès per la Direcció de Política Lingüística, o equivalent⁴.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, han de superar una fase prèvia amb la prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana corresponent al nivell requerit.

g) Estar en possessió del **permís de conduir tipus B**.

h) En el cas de persones aspirants que **no tinguin la nacionalitat espanyola** i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, han d'acreditar un coneixement de nivell intermedi o superior o nivell B2 o C2 del castellà.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar.

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, sent necessari obtenir la valoració d'apte/a per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició.

Restaran exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que aportin amb la presentació de la sol·licitud d'algun dels següents documents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell intermedi o superior 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 adreçades a la seva obtenció.

² Decret 161/2022, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball a les administracions públiques de Catalunya.

³ Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, que regula les equivalències i acreditacions de llengua catalana.

⁴ Decret 37/2024, de 6 de febrer, regula l'avaluació i certificació dels coneixements de llengua catalana, establint el marc jurídic per a les proves i certificats oficials.



- Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

El requisit dels coneixements de castellà es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova dalt esmentada.

QUARTA. Torn de Reserva

No procedeix en aquest procés selectiu.

CINQUENA. Forma i Termini de Presentació de Sol·licituds

Les bases i la convocatòria del procés selectiu es publicaran íntegrament en el *Butlletí Oficial de la Província de Tarragona* (BOPT) i en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC). Es publicaran igualment a la seu electrònica d'aquest Ajuntament (<https://alcanar.eadministracio.cat/board>), tanmateix es publicarà un extracte en el *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE), sent aquesta darrera publicació la que iniciarà el termini de presentació d'instàncies per participar en el procés selectiu. Igualment, quedarà a la disposició dels interessats a la pàgina web d'aquest Ajuntament, [<http://alcanar.eadministracio.cat>].

La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://alcanar.eadministracio.cat>] i, en el seu cas, en el Tauler d'anuncis.

Les **sol·licituds** (model normalitzat: **Annex I**) requerint prendre part en les corresponents proves d'accés, en les quals les persones aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents base generals per a la plaça que s'opti, es dirigiran al Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament, es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de **vint dies naturals** comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE).

Preferiblement, s'ha de **presentar la sol·licitud per internet** mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament d'Alcanar, per a això és necessari disposar de certificat digital o de signatura electrònica:

- Anar a catàleg de tràmits (apartat Recursos humans).
- Emplenar la sol·licitud (Annex I) i adjuntar els documents necessaris.

Per **presentar la sol·licitud personalment** cal adreçar-se al Registre General de l'Ajuntament d'Alcanar (C/ Generalitat, 10), de dilluns a divendres, de 8.30h a 14.30h.

Si la sol·licitud es presenta en qualsevol de les formes que permet la Llei 39/2015, ha de portar el segell de registre amb la data i l'hora de presentació. Tanmateix, per assegurar que la



sol·licitud arriba correctament, és necessari enviar un correu electrònic a recursoshumans@alcanar.cat en un màxim de dos dies naturals i adjuntar-hi la sol·licitud registrada.

Les **persones amb discapacitat** que necessitin algun tipus d'adaptació o adequació han de presentar el dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral (EVO) que indiqui les adequacions necessàries durant el procés de selecció en els termes de l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

Les **dades personals** incloses en la sol·licitud de participació seran tractades únicament per a la gestió del procés selectiu, és a dir per a la pràctica de les proves de selecció i les comunicacions que hagin de realitzar-se. Quan sigui necessari publicar un acte administratiu que contingui dades personals es publicarà de la forma que determina la disposició addicional setena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. L'Ajuntament d'Alcanar serà el responsable del tractament d'aquestes dades.

La presentació de la sol·licitud implicarà la declaració responsable que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original. L'Ajuntament d'Alcanar podrà requerir en qualsevol moment a la persona interessada que aporti la documentació original acreditativa.

Totes les persones aspirants podran ser excloses motivadament en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

Juntament amb la sol·licitud, les persones aspirants han de presentar **el justificant d'haver satisfet la taxa de drets d'examen, 20€**, d'acord amb l'ordenança fiscal núm. 23 de l'Ajuntament d'Alcanar (BOPT Número 27, 7 de febrer de 2018) reguladora de la taxa per concurrència en les proves selectives per a l'ingrés de personal que estigui vigent.

El pagament d'aquesta taxa es pot fer en efectiu a la tresoreria de la Corporació, per gir postal o telegràfic, ingrés en caixa, o transferència bancària en el compte corrent: ES02 2100 0116 4002 0000 3192 – Caixabank, SA.

Quan el pagament s'efectuï mitjançant ingrés en caixa o transferència bancària s'han de fer constar el nom i els cognoms de la persona aspirant, el número de la convocatòria, la identificació de la plaça a la que s'opta i l'import corresponent, i s'ha d'adjuntar una còpia del resguard de la imposició a la sol·licitud.

La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa, la no acreditació de l'abonament de la taxa corresponent o la no acreditació documental a efectes de l'exempció de pagament, determinaran l'exclusió de la persona.



SISENA. Admissió d'Aspirants

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la **llista provisional d'admesos i exclosos**. En aquesta resolució, que es publicarà en tauler d'anuncis de l'Ajuntament, s'assenyalarà un **termini de deu dies hàbils per a l'esmena**. D'acord amb l'article 43.3 de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, la publicació de la llista provisional d'admesos i exclosos al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Corporació substitueix la notificació individual als interessats.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim dels 30 dies següents a la finalització del període per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Si no es presenten al·legacions o aquestes es desestimen, la llista d'admesos i exclosos es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou. Si s'accepta alguna al·legació es procedirà a aprovar la **llista definitiva d'admesos i exclosos** amb les esmenes corresponents i es farà pública al tauler d'anuncis de la seu electrònica d'aquest l'Ajuntament.

En la mateixa publicació es farà constar el dia, hora i lloc en què hauran de realitzar-se totes les proves. La crida per a posteriors exercicis es farà mitjançant la publicació en el tauler d'edictes de la Corporació; en aquest supòsit, els anuncis de la celebració de les successives proves hauran de fer-se públics per l'òrgan de selecció en els locals on s'hagi celebrat la prova anterior o a la seu de l'Ajuntament, amb un termini mínim d'antelació de dotze hores, si es tracta d'un mateix exercici, mentre que la convocatòria per a un exercici diferent haurà de respectar un termini mínim de vint-i-quatre hores. Igualment, es farà constar la designació nominal del tribunal.

SETENA. Tribunal Qualificador

Els **òrgans de selecció** seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

Els òrgans de selecció es constituïran en cada convocatòria per la corporació d'acord amb les normes següents⁵:

- a) Un terç està integrat per membres i/o funcionaris de la mateixa corporació.
- b) Un altre terç està integrat per personal tècnic.

⁵ D'acord al que es disposa en l'article 292 del Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, en concordança amb el que es disposa en l'article 72 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol.



c) L'altre terç està integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

La regulació de la composició i el funcionament dels tribunals o d'òrgans similars és la que s'estableixi reglamentàriament.

Els actes del tribunal poden ser impugnats enfront de l'òrgan convocant mitjançant recurs d'alçada.

Els **membres del Tribunal** són personalment responsables de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i de la subjecció als terminis establerts. Els dubtes o les reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el que hagi de fer-se en els casos no previstos, seran resoltes pel Tribunal, per majoria.

Tanmateix, el **Tribunal** podrà disposar la incorporació a la seva tasca en el procés selectiu d'assessors especialistes, en aquelles proves que considerin necessari i/o per a aquells aspectes concrets del procés selectiu a causa de l'especialització tècnica del treball a realitzar. La seva funció se circumscriu a un mer assessorament, és a dir actuen amb veu, però sense vot, no participen en la presa de decisions del Tribunal. Els assessors hauran de guardar sigil i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva col·laboració en el Tribunal.

El Tribunal podrà designar personal col·laborador per al desenvolupament de les proves, que actuarà sota la seva adreça, quan la complexitat del procés selectiu ho aconselli.

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.

OCTAVA. Sistemes de Selecció i Desenvolupament dels Processos

El procediment de selecció dels aspirants serà el de **concurs-oposició**. Conforme a l'article 49 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refundició en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, la selecció per concurs-oposició consistirà en la superació de les proves corresponents i, si s'escau del curs selectiu de formació, així com en la possessió prèvia, degudament valorada, de determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència. I constarà de les següents fases:

- **Oposició**: consta de tres exercicis, amb un màxim de 60 punts.
- **Concurs**: valoració de mèrits (formació addicional i experiència professional), amb un màxim de 40 punts.



FASE PRÈVIA

Fase de coneixement de llengües, en cas de que hi hagi persones aspirants que hagin de fer aquestes proves:

- 1) **LLENGUA CATALANA:** consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts:
 - Primera part. S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitjà de la redacció d'un text i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.
 - Segona part: S'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa sobre temes generals d'actualitat.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal qualificador. El resultat de l'exercici serà d'APTE/A o de NO APTE/A, i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Queden exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del certificat de **nivell B1**, segons l'establert en aquestes bases i es consideraran com a aptes.

- 2) **LLENGUA CASTELLANA:** només per a les persones aspirants que no compleixin els requisits establerts en aquestes Bases, en relació amb el coneixement de llengua castellana.

Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter eliminatori, en què les persones aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb els membres del Tribunal qualificador.

La qualificació de la prova serà APTE/A o NO APTE/A i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Resten exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell intermedi o superior o nivell B2 o C2 i es consideraran com a aptes.

FASE OPOSICIÓ

La fase d'oposició constarà de **tres proves teoricopràctiques per avaluar la capacitat i l'aptitud** de les persones participants. Aquestes proves seran de caràcter obligatori.

Les persones candidates seran convocades en crida única i quedaran excloses si no compareixen, llevat que acreditin una causa de força major, que haurà de ser valorada pel Tribunal.



Per presentar-se a les proves, caldrà portar el DNI, passaport o permís de conduir. En qualsevol moment, el Tribunal podrà requerir l'acreditació de la identitat.

Cada prova tindrà una puntuació màxima establerta i, la puntuació final de cada prova es calcularà fent la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades pels membres del Tribunal.

Les proves de l'oposició seran les següents:

- PRIMERA PROVA: qüestionari tipus test

El primer exercici tindrà una durada de 60 min i es qualificarà de 0 a 16.

Consistirà en la realització d'un test de quaranta preguntes sobre les matèries del temari, durant un temps màxim de seixanta minuts. El test constarà de quatre respostes alternatives, sent només una d'elles correcta, les contestacions errònies es valoraran negativament amb una penalització equivalent a la meitat de cada contestació correcta.

Criteris de puntuació:

- Cada resposta correcta sumarà 0,4 punts.
- Cada resposta incorrecta restarà 0,2 punts (la meitat del valor d'una resposta correcta).
- Les respostes en blanc no penalitzen.

- SEGONA PROVA: prova pràctica

El segon exercici tindrà una durada de 60 min i es qualificarà de 0 a 30.

Consistirà en la realització d'una o diverses tasques o comeses pròpies de les funcions del lloc de treball. Si fos necessari en aquest exercici, es facilitaran els mitjans tècnics necessaris per a realitzar-lo.

La puntuació tindrà en compte l'habilitat demostrada, la iniciativa en el seu desenvolupament, el coneixement demostrat en la matèria, la rapidesa en la seva execució i el resultat final de la tasca encomanada.

- TERCERA PROVA: prova psicotècnica

El tercer exercici tindrà una durada de 30 min i es qualificarà de 0 a 14.

Es mesuraran les habilitats i les aptituds dels aspirants per al lloc de treball. Prova tipus test, no hi haurà penalització per no respondre o fer-ho erròniament.

La qualificació de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en les proves teòriques i pràctiques.



FASE CONCURS

La fase de concurs consistirà en la presentació dels mèrits acadèmics i professionals de les persones aspirants .

a) Mèrits acadèmics (formació): fins a un màxim de 20 punts.	
Titulacions diferents i/o superiors a l'exigida en la convocatòria (només es valoren les formacions relacionades amb les funcions descrites en la Base 1).	Cicle formatiu grau mitjà: 1 punt Cicle formatiu grau superior: 2 punts Estudis universitaris: 3 punts Fins a un màxim de 5 punts.
Per cada curs de formació contínua o perfeccionament	Fins a 9 hores: 0,10 punts De 10 a 19 hores: 0,15 punts De 20 a 29 hores: 0,20 punts De 30 a 39 hores: 0,25 punts A partir de 40 hores: 0,30 punts Fins a un màxim de 15 punts.
Formació específica en TIC i Prevenció de Riscos Laborals	ACTIC bàsic: 1 punt Nivell bàsic PRL: 1 punt Nivell intermedi PRL: 2 punts Nivell superior PRL: 3 punts Fins a un màxim de 5 punts.

Es valorarà l'assistència als **cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament relacionada amb les funcions** descrites a la base primera o amb les habilitats que el perfil professional requereix.

Els cursos, les jornades i els seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, s'han d'acreditar mitjançant certificació, fent constar el centre emissor dels mateixos, la duració en hores i l'assistència i, en el seu cas, l'aprofitament.

Aquells certificats de cursos que no continguin un nombre d'hores es computaran com a una jornada de fins a 9 hores d'acord amb la puntuació prevista.

Només es computaran les activitats formatives dels darrers 15 anys.

En cas que s'acreditin diversos certificats de la mateixa activitat formativa només es valorarà el de l'última edició. En qualsevol cas, és criteri del Tribunal qualificador determinar la formació rebuda que es valorarà en el cas que sigui repetitiva.



b) Mèrits professionals (experiència): fins a un màxim de 20 punts.	
Per haver prestat serveis com oficial de segona en l'Administració Pública	0,30 per mes complet de treball, fins a un màxim de 15 punts.
Per haver prestat serveis en l'Administració Pública en llocs de treball que guardin similitud amb el contingut tècnic i especialització de la plaça convocada	0,20 per mes complet de treball, fins a un màxim de 10 punts.
Per haver prestat servei en l'empresa privada en llocs de treball que guardin similitud amb el contingut tècnic i especialització de la plaça convocada	0,15 per mes complet de treball, fins a un màxim de 10 punts.

Els **serveis prestats** en altres Administracions s'acreditaran mitjançant certificat de secretaria de la Corporació o entitat, i els prestats en el sector privat s'acreditaran mitjançant certificat de la Seguretat Social al qual s'acompanyarà l'oportú contracte de treball i la vida laboral, o, a falta de l'últim document, qualsevol en el qual es faci constar la categoria exercida.

En el cas dels treballs realitzats com a professional autònom, només es tindran en compte aquells que tinguin relació directa amb les funcions del lloc de treball a proveir i la persona aspirant haurà de presentar l'informe de vida laboral, una declaració responsable dels treballs realitzats acompanyats de documentació acreditativa d'aquests.

NOVENA. Qualificació

La puntuació de tots els exercicis de la fase oposició serà de 0 a 60 punts, resultant eliminats els aspirants que no arribin a 10 punts en alguna de les proves.

A les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició se'ls sumarà la puntuació obtinguda en la fase de concurs.

La puntuació final serà aquella obtinguda del resultat de la suma d'ambdues fases, oposició i concurs.

Desempat en el concurs-oposició

En cas que es produeixi un empat en la puntuació final del concurs-oposició, aquest es resoldrà seguint l'ordre següent:

1. Es realitzarà una entrevista valorativa per avaluar les competències professionals, la motivació i l'adequació al lloc de treball. La valoració de l'entrevista servirà per determinar la persona seleccionada.
2. La persona que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova pràctica.



3. La persona que hagi obtingut la puntuació més alta en els mèrits professionals.

DESENA. Relació d'Aprovats, Acreditació de Requisits Exigits i Formalització del Contracte

Concloues les proves s'ha de fer pública a la seu electrònica la llista de persones aspirants, per ordre de puntuació total obtinguda, de major a menor, on s'inclouran el nom i cognoms i quatre xifres del DNI/NIE,

Seguidament el tribunal proposarà a l'Alcaldia de la Corporació la contractació de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta i consti en primer lloc per a la plaça convocada. No obstant l'anterior, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places, quan es produeixen renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans de la seva contractació, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció, la relació complementària de les persones aspirants que segueixin a les proposades, per a la seva possible contractació com a personal laboral fix.

Qualsevol proposta d'aprovats que contravingui l'anteriorment establert serà nul·la de ple dret.

En el cas que no hi hagi cap persona aspirant que superi el procés selectiu el tribunal qualificador proposarà declarar deserta la convocatòria.

L'òrgan competent procedirà a la formalització dels contractes prèvia acreditació de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria (**Annex III**).

Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu han de presentar els documents originals o còpies autèntiques o compulsades acreditatives de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, així com dels mèrits al·legats, en el termini de **vint dies hàbils comptats a partir del següent al dia en què es faci pública la llista referida amb els resultats obtinguts per les persones aspirants i sense necessitat de previ requeriment**.

1) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar la concurrència dels requisits establerts en l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic mitjançant l'aportació de documentació suficient expedida per les autoritats competents.

2) La capacitat funcional s'haurà d'acreditar mitjançant la presentació de Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació. Les persones aspirants discapacitades proposades hauran d'aportar un informe de l'equip de valoració multiprofessional competent que acrediti el tipus i



grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març.

3) Declaració responsable degudament signada de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública.

Així mateix, la persona aspirant que no posseeixi la nacionalitat espanyola haurà de presentar declaració responsable de no estar sotmesa a sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

4) Declaració responsable de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions públiques i de l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, que podrà ser contrastat per l'Ajuntament d'Alcanar fent consulta a les Administracions públiques corresponents.

Les persones aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, o si de la documentació presentada es dedueix que no és correcta no podran ser contractades, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per l'alcaldia.

En aquest cas, l'alcaldia ha de dur a terme la contractació de les persones que havent superat el procés selectiu compleixin tots els requisits indicats i tinguin la següent puntuació més alta i tinguin cabuda en el nombre de places convocades, a conseqüència de l'anul·lació.

Formalitzat el contracte s'haurà de comunicar a l'oficina pública d'ocupació que correspongui, en el termini dels deu dies següents a la seva concertació; així mateix, s'haurà d'informar a la representació legal dels treballadors, mitjançant lliurament d'una còpia bàsica dels contractes celebrats.

Tingui's en compte que fins que es formalitzin aquests i s'incorporin als llocs de treball corresponents, els aspirants no tindran dret a cap percepció econòmica.

Període de prova

Es preveu, com a part del procés de selecció, la realització d'un període de prova en els termes establerts a continuació:

Alcaldia de la Corporació procedirà a la formalització per escrit dels contractes amb les persones aspirants proposades en el termini d'un mes comptador des de l'expiració del termini fixat per presentar els documents que s'esmenten a les bases anteriors.

El contracte preveurà un **període de prova de 2 mesos** de durada, d'acord amb l'art. 18 del



Conveni col·lectiu del personal laboral de l'Ajuntament d'Alcanar.

El període de prova es realitzarà sota la supervisió del cap de la unitat administrativa o superior jeràrquic on sigui destinat el personal laboral en els termes establerts en la normativa. Aquest període no s'aplicarà si la persona candidata seleccionada ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament d'Alcanar, amb una durada mínima de la indicada en aquestes bases.

En finalitzar el període de prova, la persona supervisora farà un informe d'avaluació de les persones aspirants sobre l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques i l'adaptació a l'entorn de treball.

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarada no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà, en conseqüència, tots els drets inherents a la seva contractació i es donarà per finalitzat el seu contracte. En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova en els termes aquí indicats.

ONZENA. Funcionament de la borsa de Treball

Formaran part de la borsa de treball totes les persones que hagin superat el procés selectiu i no hagin resultat contractades.

Es constituirà la borsa de treball per ordre de la puntuació total obtinguda segons el resultat del procés selectiu, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates.

Per tant, totes les persones que superin el procés de selecció seran incloses en una borsa de treball per a les futures contractacions que resultin necessàries a fi de cobrir vacants temporalment, i seran cridades seguint l'ordre establert en el llistat corresponent. El funcionament de la Borsa de Treball s'ajustarà als principis d'igualtat d'oportunitats i principi de no discriminació.

L'ordre **de crida** dels aspirants inscrits en la borsa en aquest Ajuntament serà per crida al primer aspirant disponible de la llista, tindrà preferència l'aspirant que figura en primer lloc de la llista d'ordre de la borsa.

La renúncia inicial a una oferta de treball, o la renúncia durant la vigència del contracte, no donaran lloc a l'exclusió de la Borsa de Treball, però ocasionarà un canvi de lloc de treball, dins d'aquesta, passant a ocupar l'últim lloc de treball com a integrant de la Borsa.



Són causes que justifiquen la renúncia a una oferta de treball i que impliquen el manteniment dins de la Borsa de Treball:

- Estar en situació d'ocupat, prestant serveis a l'Ajuntament com a personal contractat, en qualsevol de les formes admeses en dret, laboral o funcionari interí.
- Estar en situació de Suspensió per accident, baixa per malaltia, intervenció quirúrgica, internament hospitalari, maternitat, embaràs d'alt risc i situació de risc o necessitat acreditada per facultatiu que exigeixi la lactància natural de menors de nou mesos. L'acreditació documentada de la finalització de tal circumstància donarà lloc a la reposició en el mateix lloc de l'ordre de llista en les Borses de Treball en què es trobarà la persona afectada.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

Les persones incloses en la Borsa de Treball hauran de presentar dades personals suficients que permetin la seva ràpida localització, sent responsables de què estiguin actualitzats a tot moment.

Una vegada realitzat l'intent de localització per mitjà de la comunicació telefònica, la telegràfica amb justificat de recepció o el correu electrònic amb justificat de recepció, si no fos possible el contacte en vint-i-quatre hores s'acudirà a la persona següent. Si s'opta per la comunicació telefònica, es realitzaran un mínim de tres intents de contacte.

Quedarà anotació escrita del que s'indica en aquest nombre en el servei corresponent, donant-se trasllat immediat d'informe escrit al Secretari de la Corporació per a coneixement i constància.

La persona integrant de la Borsa de Treball que rebi proposada d'oferta de treball, en els termes descrits anteriorment, haurà de procedir a l'acceptació o rebuig d'aquesta, en un període màxim de 24 hores, tret que per circumstàncies excepcionals o de força major.

Aquesta borsa d'ocupació tindrà una **vigència màxima de dos anys**.

DOTZENA. Incompatibilitats

Els aspirants proposats quedaran subjectes, si s'escau, 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.

TRETZENA. Incidències

La convocatòria amb les seves bases i quants actes administratius es derivin d'ella, podran ser impugnades per les persones interessades davant la Jurisdicció Social.



Contra la convocatòria i les seves bases, que esgota la via administrativa, podrà formalitzar demanda, en el termini de dos mesos, davant el Jutjat social de Tortosa o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a la qual acompanyarà còpia de la resolució denegatòria o document acreditatiu de la interposició o resolució del recurs administratiu, segons sigui procedent, unint còpia de tot això per a l'entitat demandada, en virtut del que es disposa en l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la Jurisdicció Social⁶.

En el no previst a les bases, serà d'aplicació el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat, aprovat per Reial decret 364/1995, de 10 de març; el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local; el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local, aprovat per Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local i el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

⁶ Després de la Sentència del Tribunal Constitucional de 15 de novembre de 2022 (Recurs 2568/2022), que va declarar la inconstitucionalitat de la disposició final vintena de la Llei 22/2021, de 28 de desembre, de pressupostos generals de l'Estat per 2022, ja no s'atribueix a l'ordre jurisdiccional contenciós-administratiu el coneixement dels «actes administratius dictats en les fases preparatòries, prèvies a la contractació de personal laboral per a l'ingrés per accés lliure», sinó que correspon als òrgans jurisdiccional de l'ordre social (article 2.n de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social).

Conforme al previst en el paràgraf quart de l'article 10.1 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, en les demandes contra les Administracions Públiques ocupadores serà jutjat competent el del lloc de prestació dels serveis o el del domicili del demandant, a elecció d'aquest.



ANNEX I

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ DE PERSONAL AL SERVEI DE L'AJUNTAMENT D'ALCANAR

Els camps amb un asterisc (*) són obligatoris

DADES DE LA CONVOCATÒRIA*:

NÚM CONVOCATÒRIA: 1848/2025	TORN: lliure
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA: oficial de segona	
Procés selectiu per cobrir una plaça d'oficial de segona, en règim laboral fix, vacant a la plantilla de personal d'aquest Ajuntament.	

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT*:

NOM:	1er COGNOM:	2on COGNOM:
<input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> NIE	Núm. DOCUMENT:	
NACIONALITAT:	DATA NAIXEMENT:	
PERSONA AMB DISCAPACITAT: <input type="checkbox"/> SI. Grau: <input type="checkbox"/> NO	ADAPTACIONS SOL·LICITADES: <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Temps <input type="checkbox"/> Mitjans:	

MITJA DE NOTIFICACIÓ*:

Notificació en paper

DADES A EFECTES DE NOTIFICACIÓ EN PAPER:

DOMICILI:		
PROVÍNCIA:	MUNICIPI:	CODI POSTAL:

Notificació electrònica

La notificació electrònica es practicarà mitjançant compareixença a la seu electrònica de l'Ens. Addicionalment, les persones interessades podran indicar l'adreça de correu electrònic i/o dispositiu electrònic amb la finalitat de rebre un avís de l'enviament o posada a disposició de la notificació electrònica.

DADES A EFECTES DE NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA:

Adreça electrònica:	
Telèfon mòbil:	



EXPOSO

Que vull participar en la convocatòria _____, procés selectiu per cobrir una **plaça d'oficial de segona, en règim laboral fix**, vacant a la plantilla de personal d'aquest Ajuntament.

SOL·LICITO

Que m'admeteu a la convocatòria dalt indicada i DECLARO que són certes les dades que s'hi consignen i que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides en les corresponents bases específiques.

DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR:

- Còpia simple del DNI o NIE en vigor.
- Còpia simple del certificat de llengua catalana i castellana exigida, si s'escau.
- Còpia simple de la titulació exigida.
- Currículum Vitae detallat i actualitzat.
- Relació detallada i ordenada dels mèrits, d'acord amb el model normalitzat de declaració de mèrits de l'Annex II, i còpia simple de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats (certificats de formació, serveis prestats, vida laboral, etc.). La relació detallada i els documents acreditatius dels mèrits s'han d'ordenar guardant escrupolosa correlació amb l'ordre dels apartats corresponents d'aquestes bases.
- Còpia simple del permís de conduir.
- Justificant de pagament de la taxa de drets d'examen, si és el cas.
- Còpia simple del dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral (si és el cas).
- Altres si és el cas):

(signatura)

Alcanar, de/d' de 2025

NOTA INFORMATIVA

Aquest document es podrà descarregar en format editable a través de la seu electrònica i des de la web corporativa (apartat Recursos humans).



INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE PROTECCIÓ DE DADES

Responsable	El Responsable del tractament de les dades que ens faciliteu en aquest formulari és l'Ajuntament d'Alcanar (NIF P4300400A) .
Finalitat	Les dades seran tractades amb la finalitat de gestionar els processos de selecció i provisió del personal de l'Ens.
Verificació de dades	Aquest Ajuntament podrà verificar l'exactitud de les dades declarades per la persona interessada en virtut de la potestat de verificació atribuïda per la DA vuitena de la LOPDGDD.
Drets	Podeu exercir en qualsevol moment els drets d'accés, rectificació i supressió, quan correspongui, de les vostres dades i els de limitació i oposició al seu tractament .
Informació addicional	Al Catàleg de serveis trobareu informació complerta sobre protecció de dades.

INFORMACIÓ SOBRE PROTECCIÓ DE DADES

Qui és el Responsable?	Ajuntament d'Alcanar NIF P4300400A Adreça: carrer Generalitat, 10 Telèfon: 977732013 Adreça electrònica: ajuntament@alcanar.cat Delegat de protecció de dades: APDTIC Professionals, SL Adreça electrònica: dpd@alcanar.cat
Amb quina finalitat recollim les teves dades?	Les dades seran tractades amb la finalitat de gestionar els processos de selecció i provisió del personal de l'Ens No es prendran decisions automatitzades sobre la base d'aquest perfil.
Quina és la legitimació per al tractament de les vostres dades?	Contracte o mesures precontractuals Obligació legal *RGPD: 6.1.c) Tractament necessari per complir una obligació legal *RGPD: 6.1.b) Tractament necessari per l'execució d'un contracte *Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova la llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic *Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la llei de l'Estatut dels Treballadors La manca d'aportació de les referides dades tindrà els efectes de no poder gestionar la vostra sol·licitud. Aquest Ajuntament podrà verificar l'exactitud de les dades declarades per la persona interessada en virtut de la potestat de verificació atribuïda per la DA vuitena de la LOPDGDD.
La legitimació és el consentiment de la persona interessada?	No
A quins destinataris es comunicaran les vostres dades?	Portal de transparència quan això s'estableixi per la Llei 19/2014; altres Administracions públiques quan es pugui realitzar la comunicació de dades conforme a l'article 6 del RGPD relatiu a la legitimació del tractament.
Transferències internacionals	No es preveuen.



<p>Quins són els vostres drets?</p>	<p>Qualsevol persona té dret a obtenir confirmació sobre si l'Ajuntament d'Alcanar està tractant dades personals que li concerneixen, o no.</p> <p>Les persones interessades tenen dret a accedir a les seves dades personals, així com, a sol·licitar la rectificació de les dades inexactes o, si escau, sol·licitar-ne la supressió si correspon, entre altres motius, quan les dades ja no siguin necessàries per a les finalitats per a les quals es van recollir.</p> <p>En determinades circumstàncies previstes a l'art. 18 RGPD, els interessats poden sol·licitar la limitació del tractament de les seves dades. En aquest cas, únicament es conservaran per exercir o defensar reclamacions.</p> <p>D'acord amb l'article 28 de la llei 39/2015 i l'article 21 del RGPD, la persona interessada pot oposar-se, en qualsevol moment, a que l'Ajuntament tracti les seves dades o a que consulti o reculli els documents que ja es trobin en poder de l'Ajuntament o hagin sigut elaborats per qualsevol administració pública. Els motius pels quals es pot oposar són els relacionats amb la seva situació particular quan el tractament es realitzi per l'acompliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics per l'Ajuntament. L'Ajuntament deixarà de tractar aquestes dades excepte que acrediti motius legítims imperiosos que prevalguin per sobre els interessos, drets i llibertats de la persona interessada.</p>
<p>Com podeu exercir els drets?</p>	<p>Mitjançant un escrit adreçat a l'Ajuntament d'Alcanar, carrer Generalitat, 10, tfn.977732013, email dpd@alcanar.cat.</p> <p>Mitjançant el formulari electrònic disponible a: www.alcanar.cat.</p>
<p>Termini de conservació de les dades</p>	<p>Pel que fa als terminis de conservació s'aplicaran els que es corresponen a les taules d'avaluació documental del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya, entre d'altres:</p> <p>Codi TAAD 016 Expedients de convocatòries de selecció de personal: per a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, conservació permanent de les actes i els acords del tribunal qualificador, llistats provisionals i definitius d'admesos i model de proves. Destrucció total de les instàncies i les proves un cop sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament del personal. Per a l'Administració local, conservació permanent de l'acta definitiva del tribunal qualificador i destrucció total de la resta de documentació un cop sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament del personal sempre que consti en els corresponents llibres de decrets o de la Junta de Govern Local.</p> <p>Codi TAAD 082 Expedients de selecció directa de personal al servei de l'Administració pública: Conservació permanent de tot el conjunt de documents del procés de selecció del personal contractat.</p> <p>Codi TAAD 083 Expedient de provisió de llocs de treball: conservació permanent.</p> <p>Codi TAAD 084 Expedient de selecció de personal per a programes ocupacionals: conservació permanent i destrucció de les proves i instàncies presentades en el procés de selecció.</p> <p>Codi TAAD 137 Sol·licituds de treball: destrucció total en el termini de dos anys.</p> <p>Enllaç a la informació: http://taad.cultura.gencat.cat/</p>
<p>Obligatorietat</p>	<p>Per aquest tractament la persona interessada està obligada a facilitar les dades atès que en cas contrari no es podria donar compliment a la finalitat corresponent.</p>
<p>Quines vies de reclamació hi ha?</p>	<p>Si considereu que els vostres drets no s'han atès adequadament, teniu dret a presentar una reclamació davant l'Autoritat catalana de protecció de dades.</p> <p>https://apdcat.gencat.cat/ca/seu_electronica/tramits/reclamacio/</p>



ANNEX II

DECLARACIÓ DE MÈRITS

DADES DE LA CONVOCATÒRIA:

NÚM CONVOCATÒRIA: 1848/2025	TORN: lliure
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA: oficial de segona	
Procés selectiu per cobrir una plaça d'oficial de segona, en règim laboral fix , vacant a la plantilla de personal d'aquest Ajuntament.	

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT:

NOM:	1er COGNOM:	2on COGNOM:
<input type="checkbox"/> DNI	<input type="checkbox"/> NIE	Núm. DOCUMENT:

EXOSO

Que per participar en el procés selectiu per cobrir la plaça a dalt indicada, es formula la relació de mèrits i s'acompanya de forma correlativa a com s'indica la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en els termes establerts a les bases reguladores del procés de selecció.

DECLARO

Que totes les dades consignades en aquest escrit són certes i acompanyo documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

a) **Mèrits acadèmics** (només es computaran les activitats formatives dels darrers 15 anys).

1. Formació reglada: Titulacions reglades diferents i/o superiors a l'exigida a la convocatòria (només es valoraran aquelles formacions directament relacionades amb les funcions descrites en la Base 1)

Indicació del mèrit seguint l'ordre establert a les bases	Puntuació segons les bases	COMPROVACIÓ (a emplenar per l'Ens convocant)



2. Formació contínua i/o de perfeccionament: Cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament relacionada amb les funcions descrites a la Base 1 o amb les habilitats que el perfil professional exigeix.

Indicació del mèrit seguint l'ordre establert a les bases	Puntuació segons les bases	COMPROVACIÓ (a emplenar per l'Ens convocant)

3. Formació específica en TIC (Tecnologies de la Informació i la Comunicació) i/o PRL (Prevenió de Riscos Laborals):

Indicació del mèrit seguint l'ordre establert a les bases	Puntuació segons les bases	COMPROVACIÓ (a emplenar per l'Ens convocant)

b) Mèrits professionals:

1. Mateixa categoria a Administració Pública: serveis prestats a l'Administració en la mateixa categoria que la plaça convocada.

Interval de temps treballat <i>De DD-MM-AAAA a DD-MM-AAAA</i>	Categoria	Administració Pública	COMPROVACIÓ (a emplenar per l'Ens convocant)
De ____ - ____ - ____ a ____ - ____ - ____			
De ____ - ____ - ____ a ____ - ____ - ____			
De ____ - ____ - ____ a ____ - ____ - ____			
De ____ - ____ - ____ a ____ - ____ - ____			



2. Diferent categoria a Administració Pública: llocs de treball a l'Administració pública que guardin similitud amb el contingut tècnic i especialització de la plaça convocada.

Interval de temps treballat <i>De DD-MM-AAAA a DD-MM-AAAA</i>	Categoria	Administració Pública	COMPROVACIÓ <i>(a emplenar por l'Ens convocant)</i>
De ____-____-____ a ____-____-____			
De ____-____-____ a ____-____-____			
De ____-____-____ a ____-____-____			
De ____-____-____ a ____-____-____			

3. Serveis a l'empresa privada: llocs de treball (empresa privada) que guardin similitud amb el contingut tècnic i especialització de la plaça convocada.

Interval de temps treballat <i>De DD-MM-AAAA a DD-MM-AAAA</i>	Categoria	Empresa o altres centres	COMPROVACIÓ <i>(a emplenar por l'Ens convocant)</i>
De ____-____-____ a ____-____-____			
De ____-____-____ a ____-____-____			
De ____-____-____ a ____-____-____			
De ____-____-____ a ____-____-____			

(signatura)

Alcanar, de/d ' de 2025

NOTA INFORMATIVA

Aquest document es podrà descarregar en format editable a través de la seu electrònica i des de la web corporativa (apartat Recursos humans).

Codi Validació: PTW4WL2JGZRR34GEYSSH9QPZ3
 Verificació: <https://alcanar.eadministracio.cat/>
 Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 25 de 31



ANNEX III

PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ PER A LES PERSONES QUE HAN SUPERAT EL PROCÉS SELECTIU CONVOCAT (Base 10)

Els camps amb un asterisc (*) són obligatoris

DADES DE LA CONVOCATÒRIA*:

NÚM CONVOCATÒRIA: 1848/2025	TORN: lliure
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA: oficial de segona	
Procés selectiu per cobrir una plaça d'oficial de segona, en règim laboral fix , vacant a la plantilla de personal d'aquest Ajuntament.	

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT*:

NOM:	1er COGNOM:	2on COGNOM:
<input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> NIE	Núm. DOCUMENT:	
NACIONALITAT:	DATA NAIXEMENT:	
PERSONA AMB DISCAPACITAT: <input type="checkbox"/> SI. Grau: <input type="checkbox"/> NO	ADAPTACIONS SOL·LICITADES: <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Temps <input type="checkbox"/> Mitjans:	

EXPOSO

Que he participat en la convocatòria , procés selectiu per cobrir una **plaça d'oficial de segona, en règim laboral fix**, vacant a la plantilla de personal d'aquest Ajuntament i **he superat el procés selectiu**.

Que, d'acord amb el que estableixen les bases de la convocatòria, presento la documentació requerida per a la meva presa de possessió o per formar per formar part de la borsa de treball.

SOL·LICITO

Que es tinguin en compte els documents adjunts i es continuï amb el procediment per a la meva incorporació al lloc de treball o la meva incorporació a la borsa de treball.

DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR:

- Còpia autèntica del DNI o NIE en vigor.
- Còpia autèntica del certificat de llengua catalana i castellana exigida, si s'escau.
- Còpia autèntica de la titulació exigida.
- Currículum Vitae detallat i actualitzat.
- Còpia autèntica de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats (certificats de formació, serveis prestats, vida laboral)



- Còpia autèntica del permís de conduir.
- Certificat mèdic acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball a ocupar.

DECLARO RESPONSABLEMENT QUE:

- No estic inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni he estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública.
- (persones no nacionals) No estic sotmès/a a sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti el meu accés a la funció pública en el meu estat d'origen.
- No estic inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions públiques i de l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, que podrà ser contrastat per l'Ajuntament d'Alcanar fent consulta a les Administracions públiques corresponents.

(*signatura*)

Alcanar, de/d ' de 2025

NOTA INFORMATIVA

Aquest document es podrà descarregar en format editable a través de la seu electrònica i des de la web corporativa (apartat Recursos humans).



INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE PROTECCIÓ DE DADES

Responsable	El Responsable del tractament de les dades que ens faciliteu en aquest formulari és l'Ajuntament d'Alcanar (NIF P4300400A) .
Finalitat	Les dades seran tractades amb la finalitat de gestionar els processos de selecció i provisió del personal de l'Ens.
Verificació de dades	Aquest Ajuntament podrà verificar l'exactitud de les dades declarades per la persona interessada en virtut de la potestat de verificació atribuïda per la DA vuitena de la LOPDGDD.
Drets	Podeu exercir en qualsevol moment els drets d'accés, rectificació i supressió, quan correspongui, de les vostres dades i els de limitació i oposició al seu tractament .
Informació addicional	Al Catàleg de serveis trobareu informació complerta sobre protecció de dades.

INFORMACIÓ SOBRE PROTECCIÓ DE DADES

Qui és el Responsable?	<p>Ajuntament d'Alcanar NIF P4300400A</p> <p>Adreça: carrer Generalitat, 10</p> <p>Telèfon: 977732013</p> <p>Adreça electrònica: ajuntament@alcanar.cat</p> <p>Delegat de protecció de dades: APDTIC Professionals, SL</p> <p>Adreça electrònica: dpd@alcanar.cat</p>
Amb quina finalitat recollim les teves dades?	<p>Les dades seran tractades amb la finalitat de gestionar els processos de selecció i provisió del personal de l'Ens</p> <p>No es prendran decisions automatitzades sobre la base d'aquest perfil.</p>
Quina és la legitimació per al tractament de les vostres dades?	<p>Contracte o mesures precontractuals</p> <p>Obligació legal</p> <p>*RGPD: 6.1.c) Tractament necessari per complir una obligació legal *RGPD: 6.1.b) Tractament necessari per l'execució d'un contracte</p> <p>*Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova la llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic</p> <p>*Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la llei de l'Estatut dels Treballadors</p> <p>La manca d'aportació de les referides dades tindrà els efectes de no poder gestionar la vostra sol·licitud.</p> <p>Aquest Ajuntament podrà verificar l'exactitud de les dades declarades per la persona interessada en virtut de la potestat de verificació atribuïda per la DA vuitena de la LOPDGDD.</p>
La legitimació és el consentiment de la persona interessada?	No
A quins destinataris es comunicaran les vostres dades?	Portal de transparència quan això s'estableixi per la Llei 19/2014; altres Administracions públiques quan es pugui realitzar la comunicació de dades conforme a l'article 6 del RGPD relatiu a la legitimació del tractament.
Transferències internacionals	No es preveuen.



<p>Quins són els vostres drets?</p>	<p>Qualsevol persona té dret a obtenir confirmació sobre si l'Ajuntament d'Alcanar està tractant dades personals que li concerneixen, o no.</p> <p>Les persones interessades tenen dret a accedir a les seves dades personals, així com, a sol·licitar la rectificació de les dades inexactes o, si escau, sol·licitar-ne la supressió si correspon, entre altres motius, quan les dades ja no siguin necessàries per a les finalitats per a les quals es van recollir.</p> <p>En determinades circumstàncies previstes a l'art. 18 RGPD, els interessats poden sol·licitar la limitació del tractament de les seves dades. En aquest cas, únicament es conservaran per exercir o defensar reclamacions.</p> <p>D'acord amb l'article 28 de la llei 39/2015 i l'article 21 del RGPD, la persona interessada pot oposar-se, en qualsevol moment, a que l'Ajuntament tracti les seves dades o a que consulti o reculli els documents que ja es trobin en poder de l'Ajuntament o hagin sigut elaborats per qualsevol administració pública. Els motius pels quals es pot oposar són els relacionats amb la seva situació particular quan el tractament es realitzi per l'acompliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics per l'Ajuntament. L'Ajuntament deixarà de tractar aquestes dades excepte que acrediti motius legítims imperiosos que prevalguin per sobre els interessos, drets i llibertats de la persona interessada.</p>
<p>Com podeu exercir els drets?</p>	<p>Mitjançant un escrit adreçat a l'Ajuntament d'Alcanar, carrer Generalitat, 10, tfn.977732013, email dpd@alcanar.cat.</p> <p>Mitjançant el formulari electrònic disponible a: www.alcanar.cat.</p>
<p>Termini de conservació de les dades</p>	<p>Pel que fa als terminis de conservació s'aplicaran els que es corresponen a les taules d'avaluació documental del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya, entre d'altres:</p> <p>Codi TAAD 016 Expedients de convocatòries de selecció de personal: per a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, conservació permanent de les actes i els acords del tribunal qualificador, llistats provisionals i definitius d'admesos i model de proves. Destrucció total de les instàncies i les proves un cop sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament del personal. Per a l'Administració local, conservació permanent de l'acta definitiva del tribunal qualificador i destrucció total de la resta de documentació un cop sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament del personal sempre que consti en els corresponents llibres de decrets o de la Junta de Govern Local.</p> <p>Codi TAAD 082 Expedients de selecció directa de personal al servei de l'Administració pública: Conservació permanent de tot el conjunt de documents del procés de selecció del personal contractat.</p> <p>Codi TAAD 083 Expedient de provisió de llocs de treball: conservació permanent.</p> <p>Codi TAAD 084 Expedient de selecció de personal per a programes ocupacionals: conservació permanent i destrucció de les proves i instàncies presentades en el procés de selecció.</p> <p>Codi TAAD 137 Sol·licituds de treball: destrucció total en el termini de dos anys.</p> <p>Enllaç a la informació: http://taad.cultura.gencat.cat/</p>
<p>Obligatorietat</p>	<p>Per aquest tractament la persona interessada està obligada a facilitar les dades atès que en cas contrari no es podria donar compliment a la finalitat corresponent.</p>
<p>Quines vies de reclamació hi ha?</p>	<p>Si considereu que els vostres drets no s'han atès adequadament, teniu dret a presentar una reclamació davant l'Autoritat catalana de protecció de dades.</p> <p>https://apdcat.gencat.cat/ca/seu_electronica/tramits/reclamacio/</p>



ANNEX IV

TEMARI PER A LA FASE OPOSICIÓ

MATÈRIES COMUNES

Tema 1. El sistema constitucional. La Constitució de 1978: estructura i contingut. Principis generals. Els drets i els deures fonamentals.

Tema 2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya (2006): organització territorial.

Tema 3. L'Administració Pública: Concepte i classes. L'Administració Local: Concepte i entitats que la integren. Els òrgans de govern municipal.

Tema 4. El Municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població. L'organització. Competències municipals.

Tema 5. El personal al servei de les entitats locals. Classes. Drets i deures. El règim d'incompatibilitats i el règim disciplinari.

MATÈRIES ESPECÍFIQUES

Tema 6. Funcions genèriques d'una brigada municipal d'obres i serveis.

Tema 7. Els materials de la brigada: eines, instruments i recursos. Denominació i definició. Criteris d'utilització i manteniment.

Tema 8. Paleteria: consideracions generals. Tasques. Principals eines. Coneixement, utilització i conservació.

Tema 9. Materials de construcció. Maquinària de construcció, tipologia, usos, manteniment, principals reparacions i treballs d'obra de paleta.

Tema 10. Neteja, manteniment i reparació del mobiliari urbà i dels edificis i equipaments municipals.

Tema 11. Reparació i manteniment de la via pública.

Tema 12. Pautes generals per a la senyalització de petites obres de manteniment a la via pública. Treballs previs a l'execució de la reparació referents a la seguretat dels vianants. Criteris generals de treball i senyalització.



Tema 13. Ajudes d'obra de paleta en oficis propis de la construcció: lampisteria, electricitat, fusteria, serralleria i pintura.

Tema 14. Jardineria. Tipus de material. Especificacions generals del manteniment de jardineria.

Tema 15. Utensilis, eines i maquinària de jardineria. Classes, ús i cura. Elements de seguretat en l'ús de la maquinària.

Tema 16. Inspecció i manteniment del mobiliari de les zones verdes, zones de jocs infantils i areners.

Tema 17. Normes útils per al moviment i trasllat de mobiliari i altres elements de pes. Manipulació manual de càrregues.

Tema 18. Normes sobre seguretat i higiene en el treball, en la manipulació d'eines, materials i productes. Obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos laborals. Principis de l'acció preventiva.

Tema 19. Prevenció de riscos laborals, seguretat i salut en el treball: concepte i definició. Condicions de treball. Riscos i danys per a la salut.

Tema 20. Elements de protecció individual i de protecció col·lectiva. Tipologia. Aplicació

