



Convocatòria núm.: 4614/2026

ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària de data 8 de juny de 2026, ha aprovat les bases reguladores i convocat del procés selectiu, mitjançant concurs oposició, per a la constitució d'una borsa de treball de cap d'equip de brigada, amb caràcter de màxima urgència, per cobrir vacants, substitucions i qualsevol altra contingència temporal d'aquest grup professional que es pugui produir a l'Ajuntament d'Alcanar.

Les bases i la convocatòria del procés selectiu es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT) i un anunci 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>). Serà la publicació de l'anunci al DOGC 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, a l'apartat de Recursos Humans.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 7 dies hàbils, a comptar des del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), 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.

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran a la seu electrònica de l'aquest Ajuntament i en el Tauler d'anuncis electrònic.

Es fa públic als efectes escaients.

L'alcalde

Marc Chavalera Esbri

Alcanar, signat electrònicament al marge

Marc Chavalera Esbri (1 de 1)
L'ALCALDE
Data Signatura: 09/07/2026
HASH: c2b8ac1787a8e670e8e10eabc16d42

Codi Validació: 6AS3RME24H9D6S9354E2PDGCT
Verificació: <https://alcanar.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 29



Generalitat, 10
43530 Alcanar (Montsià)
Tel. 977 732 013



Convocatòria núm.: 4614/2026

Bases de la Convocatòria

Procediment: Procés selectiu per la constitució d'una borsa de treball amb caràcter de màxima urgència.

Assumpte: Convocatòria i bases del procés selectiu, mitjançant concurs oposició, per a la constitució d'una borsa de treball de **cap d'equip de brigada**.

BASES PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE CAP D'EQUIP DE BRIGADA

PRIMERA. Objecte de la Convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte regular el procés selectiu, mitjançant el sistema de **concurs oposició**, per a la **constitució d'una borsa de treball de cap d'equip de brigada**, per cobrir vacants, substitucions i qualsevol altra contingència temporal d'aquest grup professional que es pugui produir a l'Ajuntament d'Alcanar.

Aquest **procediment selectiu es tramitarà amb caràcter d'urgència**, d'acord amb l'article 291 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, atesa la necessitat inajornable de disposar d'una borsa de treball que permeti garantir la cobertura temporal dels llocs de treball de la brigada municipal en horari de tarda, caps de setmana i festius.

Denominació de la plaça	Cap d'equip de brigada			
Règim	Laboral temporal			
Unitat/Àrea	Brigada municipal- Serveis al territori			
Categoria professional	Assimilable a grup professional C2			
Retribucions	Salari Base	17.737,87€	C. Lloc	7.043,68€
Titulació exigible	Graduat en ESO o equivalent			
Jornada	Tardes , cap de setmana i festius			
Núm. de vacants	1			
Sistema selectiu	Concurs-oposició			

SEGONA. Funcions encomanades

- Coordinar i supervisar directament l'equip de treball assignat (oficials i peons) en l'execució de les tasques de manteniment i conservació d'espais públics, instal·lacions i equipaments municipals.



- Organitzar operativament els treballs dins del torn assignat (especialment tardes, caps de setmana i festius), distribuint les tasques entre el personal i vetllant pel seu correcte desenvolupament.
- Actuar com a responsable operatiu del servei en absència de l'encarregat/da de brigada durant el torn corresponent.
- Executar i coordinar actuacions urgents i incidències sobrevingudes fora de l'horari ordinari, garantint una resposta ràpida i eficaç.
- Donar suport tècnic i operatiu en treballs especialitzats, participant activament en les tasques quan sigui necessari.
- Controlar l'ús adequat de materials, eines i maquinària, així com detectar necessitats de reposició o manteniment.
- Vetllar pel compliment de les normes de seguretat i salut laboral per part de l'equip durant l'execució dels treballs.
- Informar al superior jeràrquic (encarregat/da de brigada) de les actuacions realitzades, incidències detectades i necessitats del servei.
- Col·laborar en el muntatge, manteniment i desmuntatge d'activitats, actes i esdeveniments municipals fora de l'horari habitual.
- Aplicar els criteris organitzatius i les instruccions rebudes, garantint la continuïtat del servei públic en règim de torns.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga relacionada amb el servei que li sigui encomanada.

TERCERA. Modalitat del Contracte

Les contractacions que es derivin d'aquesta borsa es formalitzaran mitjançant la **modalitat contractual temporal** que correspongui en cada cas, d'acord amb la legislació laboral vigent i les causes de temporalitat legalment previstes.

La jornada de treball serà de 37,5 hores setmanals, amb una **distribució horària tardes, cap de setmana i festius**, segons les necessitats del servei. L'horari de treball s'establirà anualment en el Calendari Laboral, sense perjudici de les adaptacions que puguin resultar necessàries per necessitats del servei.

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.

QUARTA. Condicions d'Admissió d'Aspirants

Per ser admès/a al procés selectiu, les persones aspirants han de complir els requisits següents **fins al darrer dia del termini de presentació de sol·licituds** i mantenir-los **durant tota la vigència de la borsa i en el moment de cada contractació**:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del TREBEP¹.

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



- b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques habituals del lloc de treball.
- c) Haver complert setze anys i no superar, si escau, l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei es pot establir una edat màxima diferent de la de jubilació forçosa per accedir 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.

- e) Posseir la titulació exigida: **graduat en ESO o equivalent.**

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, caldrà disposar de la corresponent credencial d'homologació o, si escau, de reconeixement del títol, expedida per l'òrgan competent de l'Administració de l'Estat, d'acord amb la normativa vigent en matèria d'homologació i reconeixement de títols estrangers. Així mateix, s'haurà d'aportar el títol acadèmic, amb traducció oficial a qualsevol de les llengües oficials de Catalunya, si escau.

L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada per la persona aspirant mitjançant la normativa aplicable o mitjançant certificació expedida per l'òrgan competent de l'Administració de l'Estat.

- f) Acreditar els coneixements de llengua catalana de **nivell B1**., d'acord amb el que estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, i la normativa vigent en matèria d'equivalències.

Les persones aspirants han de presentar, dins el termini de presentació de sol·licituds, un dels documents següents:

- Certificació acadèmica que acrediti haver cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana dins l'ensenyament obligatori i haver obtingut el títol corresponent, d'acord amb la normativa vigent d'equivalències².

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.

² Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, que regula les equivalències i acreditacions de llengua catalana.



- Certificat oficial de coneixements de llengua catalana del nivell exigut, expedit o reconegut per l'òrgan competent de la Generalitat de Catalunya en matèria de política lingüística, o per altres organismes habilitats d'acord amb la normativa vigent³.
- Certificat o acta que acrediti haver superat una prova de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior en un procés selectiu convocat per una administració pública de Catalunya⁴.

En cas de no acreditar el nivell de català exigut, les persones aspirants hauran de superar una prova prèvia de coneixements de llengua catalana corresponent al nivell requerit.

g) Les persones aspirants que **no tinguin la nacionalitat espanyola** i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, han d'**acreditat el coneixement adequat de la llengua castellana per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball**.

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 continuar el procés selectiu.

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.
- 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.

h) Estar en possessió del **permís de conducció de la classe B**, en vigor, i mantenir-ne la vigència durant tota la relació laboral.

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 un anunci 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>). Serà la **publicació de l'anunci al DOGC** la que iniciarà el termini de presentació d'instàncies per participar en el procés selectiu. Igualment, quedarà a la

³ 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.

⁴ Article 8 del Decret 161/2022, d'11 de juny, sobre l'acreditació de coneixements de llengua catalana i aranesa en els processos de selecció de personal al servei de les administracions públiques catalanes.





disposició dels interessats a la pàgina web d'aquest Ajuntament, a l'apartat de Recursos Humans.

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 **set dies hàbils** comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC).

La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació íntegra de les presents bases.

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, es recomana comunicar aquesta circumstància 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 seran 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.

Estaran exemptes del pagament de la taxa les persones que es trobin **en situació legal de desocupació**, fet que **hauran d'acreditar mitjançant documentació oficial** emesa pel Servei Públic d'Ocupació (SOC o SEPE) en el moment de presentar 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 aprovarà, mitjançant resolució, la **llista provisional de persones admeses i excloses**, en la qual s'indicaran, si escau, les causes d'exclusió.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament i concedirà a les persones interessades un termini de **deu dies hàbils per esmenar** els defectes o aportar la documentació que correspongui, d'acord amb l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

La **publicació** de la resolució al tauler d'anuncis de la seu electrònica substituirà la notificació individual a les persones interessades, d'acord amb l'article 45 de la Llei 39/2015.

Les al·legacions i les esmenes presentades seran resoltes mitjançant la resolució que aprovi la llista definitiva de persones admeses i excloses.

Si no es presenten al·legacions ni esmenes dins del termini concedit, la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat de dictar una nova resolució.

Si s'admet alguna al·legació o esmena, l'Alcaldia aprovarà la **llista definitiva de persones admeses i excloses**, que es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

En la mateixa resolució per la qual s'aprovi la llista definitiva, o en una resolució posterior que es publicarà pels mateixos mitjans, es determinaran la **composició nominal del tribunal qualificador**, així com la **data, l'hora i el lloc de celebració dels exercicis o de les actuacions del procés selectiu** que corresponguin.



La convocatòria dels successius exercicis o actuacions del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació relacionada amb el seu desenvolupament, es farà mitjançant la publicació al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, amb una antelació suficient per garantir el coneixement de la convocatòria per part de les persones aspirants.

SETENA. Òrgan de selecció. Tribunal Qualificador

El **tribunal qualificador** és l'òrgan col·legiat encarregat del desenvolupament i la qualificació del procés selectiu. La seva composició s'ajustarà als principis d'imparcialitat, professionalitat, independència, especialització dels seus membres i presència equilibrada de dones i homes, sempre que sigui possible.

La designació de les persones membres del tribunal i dels seus suplents correspon a l'Alcaldia i es farà pública juntament amb la relació provisional de persones admeses i excloses o, si escau, amb posterioritat, mitjançant resolució expressa.

El Tribunal Qualificador estarà integrat per una presidència i quatre vocalies, així com pels corresponents membres suplents. Les funcions de secretaria seran exercides per una persona designada a aquest efecte, que assistirà a les sessions amb veu però sense vot i sense la condició de membre del Tribunal.

Les persones membres del tribunal hauran de posseir una titulació igual o superior a l'exigida per participar en la convocatòria i actuaran sempre a títol individual, sense representar cap administració, organisme o organització.

El tribunal no es podrà constituir ni actuar vàlidament sense l'assistència de la presidència i la secretaria, o de les persones que les substitueixin, i d'almenys la meitat dels seus membres amb dret a vot.

Els acords s'adoptaran per majoria simple dels membres presents. En cas d'empat, decidirà el vot de qualitat de la presidència.

Correspon al tribunal qualificador el desenvolupament del procés selectiu, la valoració de les proves i dels mèrits, la interpretació d'aquestes bases durant el desenvolupament del procés i la resolució dels dubtes i incidències que puguin sorgir en la seva aplicació, d'acord amb la normativa vigent.

El tribunal podrà incorporar **assessors especialistes** per col·laborar en aquells aspectes del procés selectiu que requereixin coneixements tècnics específics. Els assessors actuaran amb veu però sense vot i limitaran la seva intervenció a les funcions d'assessorament tècnic per a les quals hagin estat designats.

Les **persones membres** del tribunal i, si escau, els assessors especialistes, hauran de guardar confidencialitat sobre el contingut de les deliberacions i sobre tota la informació a què tinguin accés amb motiu del desenvolupament del procés selectiu.

Les persones membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i podran ser recusades quan concorrin les circumstàncies previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim



OCTAVA. Sistemes de Selecció i Desenvolupament dels Processos

El sistema de selecció serà el de **concurs-oposició**, d'acord amb el que estableix l'article 49 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

El procés selectiu, amb un total de 100 punts, constarà de dues fases:

a) Fase d'oposició (70 punts), de caràcter obligatori i eliminatori, que tindrà per objecte valorar els coneixements, les aptituds i la capacitat de les persones aspirants per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

b) Fase de concurs (30 punts), a la qual només accediran les persones que hagin superat la fase d'oposició, i en què es valoraran els mèrits acreditats d'acord amb el barem establert en aquestes bases.

La puntuació final del procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i en la fase de concurs.

PROVA 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 B2**, 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.

Primera fase: OPOSICIÓ (màxim 70 punts)

La fase d'oposició constarà d'un únic exercici, **de caràcter obligatori i eliminatori**, destinat a avaluar la capacitat, els coneixements tècnics i l'adequació de les persones aspirants per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Les persones aspirants seran convocades en crida única i quedaran excloses del procés selectiu si no compareixen, llevat que acreditin una causa de força major degudament justificada i apreciada pel tribunal qualificador.

Per participar en la prova, les persones aspirants hauran d'identificar-se mitjançant el document nacional d'identitat, el passaport o el permís de conduir vigents. El tribunal podrà requerir aquesta identificació en qualsevol moment del procés selectiu.

La qualificació de l'exercici serà la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades pels membres del tribunal.

EXERCICI ÚNIC. Projecte pràctic

L'exercici consistirà en l'elaboració per escrit d'un projecte o proposta d'actuació relacionada amb les funcions pròpies del lloc de cap d'equip de brigada, a partir d'un supòsit plantejat pel tribunal qualificador.

El projecte podrà versar, entre d'altres, sobre la planificació i organització dels treballs de la brigada, la distribució de tasques entre els membres de l'equip, la priorització d'actuacions, la resolució d'incidències, la coordinació amb altres serveis municipals, les mesures de seguretat i prevenció de riscos laborals o qualsevol altra situació pròpia de les funcions del lloc.

Per a la resolució de l'exercici, les persones aspirants disposaran d'un temps màxim de 120 minuts.

L'exercici es qualificarà de 0 a 70 punts. Per superar-lo serà necessari obtenir una puntuació mínima de 35 punts.

En la valoració del projecte es tindran en compte, especialment, els criteris següents:

- L'adequació de la proposta a les funcions del lloc de treball.*
- La capacitat d'organització, planificació i priorització de les actuacions.*
- La correcció tècnica de les solucions plantejades.*
- L'aplicació de la normativa de seguretat i prevenció de riscos laborals.*



- La capacitat de coordinació dels recursos humans i materials.
- La claredat, l'ordre i la qualitat de l'exposició escrita.

La puntuació obtinguda en aquest exercici constituirà la qualificació de la fase d'oposició.

Segona fase: CONCURS (màxim 30 punts)

La fase de concurs consistirà en la presentació dels mèrits acadèmics i professionals de les persones aspirants. Només hi accediran les persones que hagin superat la fase d'oposició.

Els mèrits que no s'hagin acreditat dins del termini de presentació de sol·licituds no seran objecte de valoració.

a) Formació acadèmica i complementària: fins a un màxim de 10 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 segona).	Cicle formatiu grau mitjà: 2 punts Cicle formatiu grau superior: 4 punts Fins a un màxim de 5 punts.
Per cada curs de formació contínua o de perfeccionament	Fins a 9 hores: 0,10 punts De 10 a 19 hores: 0,20 punts De 20 a 29 hores: 0,30 punts De 30 a 39 hores: 0,40 punts De 40 a 99 hores: 0,50 punts 100 hores o més: 1 punt Fins a un màxim de 4 punts.
ACTIC	Certificat ACTIC Mitjà/ Superior: 1,00 punt Fins a un màxim d'1 punt

Es valorarà l'assistència als **cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament relacionada amb les funcions** descrites a la base segona 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.

Codi Validació: 6AS3RME24H9D6S9354E2PDGCT
Verificació: <https://alcanar.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 29



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 a cap d'equip o encarregat en l'Administració Pública	0,60 per mes complet de treball.
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	0,40 per mes complet de treball.
Per haver prestat servei en l'empresa privada en llocs de treball com a cap d'equip o encarregat.	0,30 per mes complet de treball.

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

Finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador establirà la puntuació final de les persones aspirants, resultant de la suma de les puntuacions obtingudes en les diferents fases del procés (puntuació oposició més puntuació concurs), i confeccionarà la relació de persones aspirants per ordre decreixent de puntuació.

El tribunal elevarà a l'Alcaldia l'acta de la sessió juntament amb la proposta de constitució de la borsa de treball integrada per les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, ordenades segons la puntuació final obtinguda.

Si el tribunal considera motivadament que cap de les persones aspirants acredita un nivell suficient per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball, proposarà declarar deserta la convocatòria.

Criteris de desempat

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre es resoldrà aplicant successivament els criteris següents:

1. Major puntuació en la fase d'oposició.



2. Major puntuació l'experiència professional directament relacionada amb les funcions del lloc convocat.
3. La persona que hagi obtingut la puntuació més alta en els mèrits professionals.
4. Major puntuació en la formació específica relacionada amb el lloc.

DESENA. Constitució de la borsa de treball, acreditació de requisits i contractació

Finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador farà pública a la seu electrònica de l'Ajuntament la relació de les persones aspirants que l'hagin superat, ordenades de major a menor puntuació final.

Les publicacions derivades del procés selectiu s'efectuaran respectant la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals i, en particular, el que estableixen la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i la disposició addicional setena.

El tribunal qualificador elevarà a l'Alcaldia la proposta de **constitució de la borsa de treball** amb les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, ordenades segons la puntuació final obtinguda.

Qualsevol proposta que alteri l'ordre derivat de la puntuació final obtinguda o contravingui el que estableixen aquestes bases serà nul·la de ple dret.

Si cap persona aspirant supera el procés selectiu, el tribunal qualificador proposarà declarar deserta la convocatòria.

Quan es produeixi una **necessitat de contractació**, l'Ajuntament requerirà la persona que correspongui segons l'ordre de la borsa perquè, en el termini de **deu dies hàbils**, presenti els documents originals o còpies autèntiques acreditatius del compliment dels requisits exigits per a la contractació, sempre que no constin ja en poder de l'Ajuntament o que hagin perdut la seva vigència.

La documentació a presentar serà la següent:

1. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el compliment dels requisits previstos a l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic mitjançant la documentació expedida pels òrgans competents.
2. Declaració responsable de no haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública ni trobar-se inhabilitat/ada per a l'exercici de funcions públiques.

Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'aportar, a més, una declaració responsable de no estar sotmeses a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, en el seu Estat d'origen, l'accés a l'ocupació pública.

3. Declaració responsable de no trobar-se inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la normativa vigent o, si escau, de comprometre's a exercir l'opció legalment

prevista abans de la formalització del contracte.

4. Certificat mèdic oficial acreditatiu de posseir la capacitat funcional necessària per desenvolupar les funcions pròpies del lloc de treball, expedit dins dels tres mesos anteriors a la seva presentació, sens perjudici dels reconeixements mèdics que, si escau, pugui efectuar el Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

Les **persones amb discapacitat** hauran d'aportar, quan sigui procedent, el certificat acreditatiu del grau de discapacitat i l'informe de compatibilitat funcional emès per l'òrgan competent.

Si la persona requerida no presenta la documentació dins del termini establert, llevat dels casos de força major degudament acreditats, o si de la documentació presentada es desprèn que no compleix els requisits exigits, no podrà ser contractada i decaurà en tots els seus drets derivats del procés selectiu, sens perjudici de les responsabilitats en què hagi pogut incórrer per falsedat.

En aquest supòsit, l'Ajuntament efectuarà la crida de la següent persona disponible de la borsa de treball, seguint l'ordre de prelación establert.

La **formalització del contracte** es durà a terme d'acord amb la legislació laboral vigent i amb les necessitats del servei. Fins al moment de la formalització del contracte i de la incorporació efectiva al lloc de treball, la persona aspirant no generarà cap dret econòmic ni administratiu.

Període de prova

La contractació inclourà un **període de prova de dos mesos**, d'acord amb el que estableix l'article 18 del Conveni col·lectiu del personal laboral de l'Ajuntament d'Alcanar.

No serà exigible el període de prova quan la persona contractada ja hagi desenvolupat anteriorment, a l'Ajuntament d'Alcanar, les mateixes funcions durant un període igual o superior al previst com a període de prova.

El període de prova es desenvoluparà sota la supervisió de la persona responsable de la unitat o servei on sigui adscrita la persona treballadora, que n'avaluarà l'adaptació al lloc de treball, la capacitat tècnica, el rendiment, la qualitat en l'execució de les tasques, el compliment de les instruccions rebudes, la responsabilitat i la integració en l'organització.

Finalitzat el període de prova, la persona responsable emetrà un informe motivat sobre la seva superació.

Si el període de prova no és superat, l'òrgan competent acordarà motivadament l'extinció del contracte, amb audiència prèvia a la persona interessada, i aquesta quedarà exclosa de la borsa de treball. En aquest cas, l'Ajuntament efectuarà la crida de la següent persona disponible de la borsa, que haurà de superar el corresponent període de prova.



ONZENA. Funcionament de la borsa de Treball

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

La borsa es constituirà per ordre decreixent de la puntuació final obtinguda en el procés selectiu. Aquest ordre determinarà la prioritat en les contractacions temporals que es produeixin per cobrir necessitats urgents i inajornables de personal, d'acord amb les necessitats del servei.

Les **crides** s'efectuaran seguint rigorosament l'ordre de prelación establert a la borsa, respectant en tot moment els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i no-discriminació.

Les persones integrants de la borsa hauran de facilitar un número de telèfon i una adreça de correu electrònic operatius, així com comunicar qualsevol modificació d'aquestes dades. Seran responsables de mantenir-les permanentment actualitzades.

Les comunicacions per oferir un lloc de treball es podran efectuar per telèfon, correu electrònic o qualsevol altre mitjà que permeti deixar constància de la seva realització. Quan la comunicació sigui telefònica, s'efectuaran fins a tres intents de contacte en un termini màxim de vint-i-quatre hores. De totes les gestions efectuades se'n deixarà constància a l'expedient.

La persona aspirant disposarà d'un termini màxim de vint-i-quatre hores des de la recepció de l'oferta per acceptar-la o rebutjar-la, llevat que, per raons d'urgència degudament justificades, l'Ajuntament estableixi un termini inferior.

La manca de resposta dins del termini concedit tindrà la consideració de renúncia no justificada.

La renúncia no justificada a una oferta de treball, així com la renúncia voluntària una vegada iniciada la relació laboral, comportarà el pas de la persona interessada a l'últim lloc de la borsa de treball.

Es consideraran causes justificades de renúncia, sempre que s'acreditin documentalment en el termini màxim de cinc dies hàbils des que es produeixin o des que sigui possible aportar-ne la justificació, les següents:

- a) Estar en situació d'incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció, guarda amb finalitats d'adopció, aolliment o gaudir dels permisos o llicències derivats de la conciliació de la vida personal, familiar i laboral previstos legalment.
- b) Embaràs de risc o situació de risc durant la lactància natural.
- c) Hospitalització, intervenció quirúrgica o malaltia greu de la persona interessada que impedeixi la incorporació immediata al lloc de treball.
- d) Estar prestant serveis mitjançant una relació laboral o funcional vigent en qualsevol administració pública o empresa privada.
- e) Exercir un càrrec públic representatiu o complir un deure públic inexcusable que impossibiliti la incorporació.



f) Qualsevol altra causa de força major degudament acreditada i apreciada per l'òrgan competent.

En els supòsits de renúncia justificada, la persona aspirant conservarà la mateixa posició dins la borsa i hi romandrà en situació de suspensió temporal fins que comuniqui la desaparició de la causa que va motivar la renúncia, acreditant-la documentalment quan sigui necessari.

La persona que accepti una oferta de treball i no s'incorpori al lloc de treball en la data establerta, sense causa degudament justificada, quedarà exclosa de la borsa de treball.

La borsa de treball tindrà una vigència màxima de **dos anys** a comptar des de la data de la seva constitució, sense perjudici que pugui quedar extingida abans per l'esgotament de les persones aspirants que la integren o per la constitució d'una nova borsa derivada d'un altre procés selectiu.

DOTZENA. Incompatibilitats

Les persones contractades restaran subjectes al règim d'incompatibilitats establert per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, per la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, aplicable al personal al servei de les entitats locals de Catalunya, així com per la resta de normativa vigent en la matèria. En cas que concorrin circumstàncies d'incompatibilitat, la persona interessada haurà de sol·licitar, si escau, la corresponent autorització o optar per una de les activitats, d'acord amb la normativa aplicable.

TRETZENA. Incidències

L'Alcaldia, d'ofici o a proposta de la presidència del tribunal qualificador, pot requerir en qualsevol moment a les persones aspirants l'acreditació dels requisits exigits per participar en el procés selectiu i dels mèrits al·legats, quan existeixin indicis d'inexactitud, falsedat o omissió en la documentació aportada.

Si en qualsevol moment del procés selectiu el tribunal qualificador té coneixement que una persona aspirant no compleix algun dels requisits exigits per participar en la convocatòria, amb l'audiència prèvia de la persona interessada, proposarà a l'Alcaldia la seva exclusió del procés selectiu, indicant les inexactituds, falsedats o omissions detectades.

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador és competent per interpretar aquestes bases, resoldre els dubtes que es plantegin en la seva aplicació i adoptar els acords necessaris per garantir el correcte desenvolupament del procés selectiu, d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i seguretat jurídica. Així mateix, podrà adoptar les mesures organitzatives que resultin necessàries i corregir, en qualsevol moment, els errors materials, de fet o aritmètics que es puguin advertir en les seves actuacions.

Abans de la constitució del tribunal qualificador i una vegada aquest hagi elevat la proposta definitiva a l'Alcaldia, les incidències que es puguin produir seran resoltes per l'Alcaldia.

En tot allò que no prevegin aquestes bases, serà d'aplicació el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; el text refós



de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; les lleis 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic; el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, i el Reial decret 364/1995, de 10 de març, en allò que sigui aplicable, així com la resta de normativa vigent aplicable.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i contra les resolucions de l'Alcaldia que exhaureixin la via administrativa es pot interposar, potestativament, recurs de reposició davant el mateix òrgan que les hagi dictat, en el termini d'un mes comptat des de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé directament recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Tarragona, en el termini de dos mesos, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra els actes de tràmit qualificats i les resolucions del tribunal qualificador que no exhaureixin la via administrativa es podrà interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes, d'acord amb els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

Codi Validació: 6AS3RME24H9D6S9354E2PDGCT
Verificació: <https://alcanar.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 29



Generalitat, 10
43530 Alcanar (Montsià)
Tel. 977 732 013



ANNEX IV

TEMARI PER A LA FASE OPOSICIÓ

Tema 1. Organització municipal

L'organització bàsica dels ajuntaments. Òrgans de govern municipals. Competències municipals. La brigada municipal dins de l'organització de l'Ajuntament.

Normativa:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local (nocions bàsiques).
- Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya. (organització municipal).

Tema 2. Personal al servei de les administracions públiques

Drets i deures dels empleats públics. Principis ètics i de conducta. Règim disciplinari bàsic.

Normativa

- 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.

Tema 3. Prevenció de riscos laborals

Principis preventius. Equips de protecció individual. Coordinació d'activitats. Treballs en via pública. Senyalització. Actuació davant accidents.

Normativa

- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals

Tema 4. Organització dels treballs de la brigada

Planificació dels treballs. Organització dels recursos humans i materials. Distribució de tasques. Control dels treballs. Comunicació d'incidències.

Tema 5. Manteniment d'espais públics

Conservació de carrers, places, camins, mobiliari urbà, edificis municipals i espais verds.

Tema 6. Senyalització i seguretat

Senyalització temporal d'obres i incidències a la via pública. Mesures bàsiques de seguretat.

Tema 7. Maquinària, eines i vehicles

Utilització segura de la maquinària habitual de brigada. Manteniment bàsic. Revisió dels equips. Vehicles municipals.

Tema 8. Coordinació d'incidències

Organització dels serveis de tarda, caps de setmana i festius. Priorització de les actuacions. Coordinació amb Policia Local, serveis tècnics i altres serveis municipals.

Tema 9. Medi ambient i gestió de residus

Bones pràctiques ambientals. Gestió dels residus derivats dels treballs de manteniment. Ús eficient dels recursos.

Tema 10. Igualtat i atenció a la ciutadania

Principis bàsics d'igualtat entre dones i homes. Atenció a la ciutadania. Comunicació i tracte amb el públic durant la prestació del servei.

Normativa

- Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes



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: 4614/2026	TORN: lliure
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA: cap d'equip de brigada	
Procés selectiu per al lloc de cap d'equip de brigada de l'Ajuntament d'Alcanar	

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT*:

NOM:	1er COGNOM:	2on COGNOM:
☐ DNI ☐ NIE	Núm. DOCUMENT:	
NACIONALITAT:	DATA NAIXEMENT:	
PERSONA AMB DISCAPACITAT: ☐ SI. Grau: ☐ NO	ADAPTACIONS SOL·LICITADES: ☐ NO ☐ Temps ☐ 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:	

EXPOS

Que vull participar en la convocatòria **4614/2026**, procés selectiu per cobrir una plaça de **cap d'equip de brigada**, vacant a la plantilla de personal d'aquest Ajuntament.

Codi Validació: 6AS3RME24H9D6S9354E2PDGCT
Verificació: <https://alcanar.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 29



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 exigít, si s'escau.
- ☐ Còpia simple de la titulació exigida.
- ☐ Còpia simple del permís de conduir B..
- ☐ Currículum Vitae detallat i actualitzat.
- ☐ 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 2026

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 completa 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

Codi Validació: 6AS3RME24H9D6S9354E2PDGCT
Verificació: <https://alcanar.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 20 de 29



	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.
Quins són els vostres drets?	Qualsevol persona té dret a obtenir confirmació sobre si l'Ajuntament d'Alcanar està tractant dades personals que li concerneixen, o no. 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. 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. 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.
Com podeu exercir els drets?	Mitjançant un escrit adreçat a l'Ajuntament d'Alcanar, carrer Generalitat, 10, tfn.977732013, email dpd@alcanar.cat. Mitjançant el formulari electrònic disponible a: www.alcanar.cat.
Termini de conservació de les dades	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: 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.

Codi Validació: 6AS3RME24H9D6S9354E2PDGCT
Verificació: <https://alcanar.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 21 de 29



	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. Codi TAAD 083 Expedient de provisió de llocs de treball: conservació permanent. 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. Codi TAAD 137 Sol·licituds de treball: destrucció total en el termini de dos anys. Enllaç a la informació: http://taad.cultura.gencat.cat/
Obligatorietat	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.
Quines vies de reclamació hi ha?	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. https://apdcat.gencat.cat/ca/seu_electronica/tramits/reclamacio/



ANNEX II

DECLARACIÓ DE MÈRITS

DADES DE LA CONVOCATÒRIA:

NÚM CONVOCATÒRIA: 4614/2026	TORN: lliure
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA: cap d'equip de brigada	
Procés selectiu per al lloc de cap d'equip de brigada de l'Ajuntament d'Alcanar	

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT:

NOM:	1er COGNOM:	2on COGNOM:
☐ DNI ☐ NIE	Núm. DOCUMENT:	

EXPOSO

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 segona)

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 (Prevenció 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 <i>(a emplenar per l'Ens convocant)</i>
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 per 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 De DD-MM-AAAA a DD-MM-AAAA	Categoria	Empresa o altres centres	COMPROVACIÓ (a emplenar per l'Ens convocant)
De ____-____-____ a ____-____-____			
De ____-____-____ a ____-____-____			
De ____-____-____ a ____-____-____			
De ____-____-____ a ____-____-____			

(signatura)

Alcanar, de/d' de 2026

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: 6AS3RME24H9D6S9354E2PDGCT
Verificació: <https://alcanar.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 25 de 29



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: 4614/2026	TORN: lliure
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA: cap d'equip de brigada	
Procés selectiu per al lloc de cap d'equip de brigada de l'Ajuntament d'Alcanar	

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT*:

NOM:	1er COGNOM:	2on COGNOM:
☐ DNI ☐ NIE	Núm. DOCUMENT:	
NACIONALITAT:	DATA NAIXEMENT:	
PERSONA AMB DISCAPACITAT: ☐ SI. Grau: ☐ NO	ADAPTACIONS SOL·LICITADES: ☐ NO ☐ Temps ☐ Mitjans:	

EXPOSO

Que he participat en la convocatòria a dalt mencionada de l'Ajuntament d'Alcanar, 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 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.
- ☐ Còpia simple del permís de conduir B..
- ☐ Currículum Vitae detallat i actualitzat.
- ☐ Còpia autèntica de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats (certificats de formació, serveis prestats, vida laboral)
- ☐ 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.

Codi Validació: 6AS3RME24H9D6S9354E2PDGCT
Verificació: <https://alcanar.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 26 de 29



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 2026

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

Codi Validació: 6AS3RME24H9D6S9354E2PDGCT
Verificació: <https://alcanar.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 27 de 29



	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 LOPDGD.
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.
Quins són els vostres drets?	Qualsevol persona té dret a obtenir confirmació sobre si l'Ajuntament d'Alcanar està tractant dades personals que li concerneixen, o no. 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. 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. 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 acreditis motius legítims imperiosos que prevalguin per sobre els interessos, drets i llibertats de la persona interessada.
Com podeu exercir els drets?	Mitjançant un escrit adreçat a l'Ajuntament d'Alcanar, carrer Generalitat, 10, tfn.977732013, email dpd@alcanar.cat. Mitjançant el formulari electrònic disponible a: www.alcanar.cat.
Termini de conservació de les dades	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: 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

Codi Validació: 6AS3RME24H9D6S9354E2PDGCT
Verificació: <https://alcanar.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 28 de 29



	personal sempre que consti en els corresponents llibres de decrets o de la Junta de Govern Local. 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. Codi TAAD 083 Expedient de provisió de llocs de treball: conservació permanent. 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. Codi TAAD 137 Sol·licituds de treball: destrucció total en el termini de dos anys. Enllaç a la informació: http://taad.cultura.gencat.cat/
Obligatorietat	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.
Quines vies de reclamació hi ha?	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. https://apdcat.gencat.cat/ca/seu_electronica/tramits/reclamacio/

