

AJUNTAMENT D'ALTAFULLA

EDICTE

Per Acord de la Junta de Govern Local de l'Ajuntament d'Altafulla del dia 24 de setembre de 2026 s'han aprovat les bases específiques de la convocatòria 2025/TLL/F/09 - tècnic-a superior responsable tècnic de la brigada i control de servei, les quals es transcriuen literalment a continuació:

"BASES ESPECÍFIQUES PER A LA SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, PER TORN LLIURE, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR RESPONSABLE TÈCNIC DE LA BRIGADA I CONTROL DE SERVEI VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT D'ALTAFULLA I CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL GENÈRICA (Convocatòria 2026/TLL/F/09 - tècnic/a superior responsable tècnic de la brigada i control de servei).

Base 1a. Objecte de la convocatòria

La present convocatòria es regirà per aquestes bases específiques, per la bases generals, que van ser aprovades per la Junta de Govern Local en data 18 de març de 2021 i modificades per Decret d'Alcaldia en data 10 de març de 2022 i publicades en un Text refós al BOPT el 25 de març de 2022 (CVE 2022-02043).

Per Acord de la Junta de Govern de l'Ajuntament d'Altafulla núm. PRP 2025/72 de data 5 de maig de 2025, s'aprova l'Oferta Pública d'Ocupació Ordinària de l'Ajuntament d'Altafulla per aquest any 2025, de conformitat amb el que es disposa en els articles 57 i concordants del Reglament de Personal al Servei de les Entitats Locals. Aquesta resolució es publica en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona de data 8 de maig de 2025, CVE 2025-03997. Igualment es publica en el DOGC número 9413 de data 15 de maig de 2025 i CVE - DOGC - A - 25128034 - 2025. En la resolució es determinava el personal tant funcionari com laboral que formaven part d'aquesta oferta pública i per tant, podien ser objecte de convocatòria pública per cobrir la vacant existent.

Així, l'ajuntament d'Altafulla té vacant la plaça enginyer tècnic superior responsable tècnic de la brigada i control de servei (plaça 01.01.020), escala administració especial, Subescala Tècnic superior, Grup i Subgrup de Funció A2; contingut funcional vinculat a lloc de treball RLT de caràcter no singularitzat, amb especialització en l'àmbit competencial d'activitats, comptant amb dotació pressupostària, retribucions bàsiques i complementàries que li corresponguin d'acord amb la legislació vigent.

La selecció, serà mitjançant el sistema de concurs - oposició, torn lliure.

Base 2a. Funcions genèriques del lloc de treball

Les funcions del lloc de treball son les que es descriuen de manera genèrica a continuació:

- Planificació estratègica del servei
- Dissenyar i establir els objectius anuals de la brigada municipal.
- Elaborar plans de manteniment preventiu i correctiu per a infraestructures i serveis municipals.



- Optimitzar recursos materials, humans i pressupostaris per millorar l'eficiència del servei
- Gestió administrativa i pressupostària
- Redacció de projectes i informes tècnics sobre actuacions de la brigada.
- Control del pressupost assignat a la brigada municipal i justificació de despeses.
- Tramitació de contractes, licitacions i compres relacionades amb el servei.
- Supervisió tècnica de les actuacions de la brigada
- Control de l'execució correcta de les obres i treballs de manteniment.
- Verificació del compliment de la normativa tècnica i de seguretat laboral.
- Coordinació amb altres departaments tècnics municipals (urbanisme, medi ambient, infraestructures).
- Control de qualitat i inspecció del servei
- Avaluació contínua de l'eficàcia del servei mitjançant indicadors de qualitat.
- Realització d'auditories internes per garantir el compliment dels estàndars establerts.
- Resolució d'incidències i implementació de mesures correctives en cas de deficiències detectades.
- Coordinació amb altres serveis municipals i institucions
- Col·laboració amb altres àrees de l'ajuntament per la correcta planificació de treballs
- Contacte amb empreses subcontractades per a tasques especialitzades (neteja, recollida de residus, manteniment
- Comunicació amb organismes supramunicipals en projectes d'infraestructures o subvencions.
- Relació amb la ciutadania i resolució de queixes
- Atenció a consultes, suggeriments i queixes ciutadanes sobre el servei de brigada.
- Gestió d'incidències i elaboració de respostes tècniques per als ciutadans i entitats.
- Participació en processos de pressupostos participatius per definir prioritats en actuacions municipals.
- Direcció i coordinació dels equips tècnics i operatius
- Supervisió directa del coordinador de brigada i del personal tècnic.
- Definició de protocols de treball i instruccions tècniques per als operaris.
- Avaluació del rendiment dels equips i proposta de millores organitzatives.
- Control del manteniment d'infraestructures municipals.
- Planificació tècnica de les actuacions en voreres, mobiliari urbà i edificis públics.



Codi Validació: 7CAK7Z6N6ZRDHJFM7EXNGWG
 Verificació: <https://atutulla.eadministracio.cat/>
 Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 25

- Establiment de criteris per la selecció de materials i tècniques de reparació.
- Control dels contractes externs per obres de major envergadura.
- Gestió de serveis públics essencials (neteja viària, residus, jardineria, clavegueram, enllumenat públic, etc.)
- Supervisió tècnica de les operacions de neteja viària i recollida de residus.
- Control de la planificació de poda, reg i manteniment de parcs i jardins.
- Coordinació de les tasques de manteniment de xarxes de sanejament i enllumenat públic.
- Seguretat i prevenció de riscos laborals
- Aplicació de protocols de seguretat en les actuacions de la brigada.
- Control del compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals.
- Formació i sensibilització del personal sobre seguretat i protecció mediambiental.
- Seguiment d'innovació i eficiència en la gestió del servei
- Aplicació de noves tecnologies per a la gestió del servei (SIG, sensors, aplicacions de control de manteniment).
- Propostes d'eficiència energètica en enllumenat i altres infraestructures municipals
- Implantació de sistemes de gestió ambiental per minimitzar l'impacte ecològic del servei
- Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per la qual hagi rebut la formació necessària

Base 3a. Sistema de selecció

La selecció de les persones aspirants es farà pel sistema de concurs oposició, torn lliure.

Base 4a. Requisits que han de reunir els aspirants

Per ser admès i prendre part en el procés de selecció, les persones aspirants hauran de reunir, a la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds de participació, els següents requisits:

- Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Les persones aspirants estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat.
Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea podran accedir, com a personal laboral fix, en igualtat de condicions que els espanyols a les



ocupacions públiques, llevat d'aquells que directament 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.

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

Els/Les aspirants estrangers/res han d'acreditar un coneixement de nivell C1, de 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 aquests aspirants; a no ser que les proves selectives impliquin per sí mateixes la demostració d'aquest coneixement. La prova, si escau, s'ha de qualificar d'"apte" o "no apte", sent necessari obtenir la valoració d'"apte" per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició o per passar a la fase de concurs.

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

- ✓ Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
- ✓ Diploma (nivell superior o nivell C1) 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 estrangers expedit per les escoles oficials

- b.** Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
- c.** Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.
- d.** Posseir el títol d'enginyeria tècnica industrial o d'enginyeria tècnica d'obres públiques, o equivalent conforme a l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny, o bé estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives.

A aquests efectes, s'entén que s'està en condicions d'obtenir la titulació quan, en el termini de presentació de sol·licituds, s'hagin superat els corresponents plans d'estudis o proves que permetin accedir a la titulació.

En cas de titulacions equivalents, s'haurà d'adjuntar a la instància certificat que n'acrediti l'equivalència.



Codi Validació: 7CAK7Z6N6EZRDHJFM7EXNGWG
Verificació: <https://atutulla.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 25

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers. L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada per l'aspirant.

- e. No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
- f. 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 estar inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques. 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'ocupació pública.
- g. Posseir el certificat de coneixements de nivell de llengua catalana orals i escrits (certificat C1) de la Direcció General de Política Lingüística o Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i l'Ordre 491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, 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 de les administracions públiques de Catalunya. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, hauran de sotmetre's a una prova específica de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria.

No obstant l'anterior, i d'acord amb l'establert a l'art. 5 del Decret 161/2002, 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 de les administracions públiques de Catalunya, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana:

- ☐ les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament d'Altafulla, i als quals hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigint a la convocatòria.
 - ☐ les persones aspirants que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament d'Altafulla dins la mateixa oferta pública d'ocupació.
- h. Posseir un coneixement de nivell C1 de llengua castellana. Per a les persones aspirants que no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció habilitarà una prova o exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana, que ha de ser superada per aquests aspirants. La prova, si escau, es qualificarà



d'“apte” o “no apte”, sent necessari obtenir la valoració d'“apte” per poder continuar en el procés selectiu.

Aquests requisits s'han de complir l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds excepte els nivells de català o castellà que es podran acreditar documentalment fins el moment mateix de l'inici de realitzar la prova de català i/o castellà

Base 5a. Presentació de sol·licituds

5.1.- Sol·licituds. Termini, forma i lloc de presentació.

Les bases específiques que regeixen aquesta convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT), en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i una remissió expressa en el Boletín Oficial del Estado (BOE). El **termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació en el BOE.**

Les persones aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar una sol·licitud, a través del model normalitzat, de participació en la qual **manifestin que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits a la Base 4a** de la convocatòria, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds.

Les sol·licituds s'han de presentar en el Registre General de l'Ajuntament o en qualsevol dels llocs a què fa referència l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú. L'enviament de la sol·licitud per prendre part en el procés de selecció, a través del correu electrònic, no està considerada com a forma de presentació de les sol·licituds.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades del DNI i de la documentació requerida per poder participar en el procés de selecció, així com també tota la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin. L'aspirant haurà de presentar una relació dels mèrits al·legats, i a continuació els documents justificatius que els acreditin. **En el supòsit de que no es presentin juntament amb la sol·licitud, no podran ser valorats per el Tribunal.**

El coneixement de la llengua catalana exigida es podrà acreditar documentalment des de l'obertura del termini de presentació de sol·licituds i fins al moment mateix d'inici de la prova de català.

El treball desenvolupat a l'Administració Pública s'ha d'acreditar mitjançant Certificat de Serveis o còpia de les Actes de presa possessió i cessament.

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

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats degudament traduïts a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

El President de la Corporació, d'ofici o a proposta del President del Tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits



necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament d'Altafulla, s'haurà de trametre via correu electrònic (convocatoria@altafulla.cat), el mateix dia, copia de la sol·licitud degudament registrada o segellada (la resta de la documentació adjunta, no s'ha de trametre, si es tramet tant sols per aquesta via, s'entendrà com a no presentada). **Sense la concurrència d'ambdós requisits la sol·licitud no serà admesa si és rebuda amb posterioritat a la finalització del termini assenyalat a l'anunci.**

5.2.- Documentació a presentar.

5.2.1.- En el cas que de que l'aspirant no s'oposi, les persones habilitades de l'Ajuntament d'Altafulla encarregades de gestionar els processos selectius podran accedir a registres públics i fonts de dades interoperables d'altres administracions públiques per a comprovar el compliment d'aquests requisits.

Les dades que es podran consultar per Via Oberta seran les següents:

Titulació

Antecedents penals i de delictes de naturalesa sexual

Vida laboral

Discapacitat

Certificat de demandant d'ocupació no ocupat

5.2.2.1- **Si l'aspirant no s'oposa a la consulta de dades**, les persones habilitades de l'Ajuntament realitzaran la consulta relativa a la titulació, vida laboral, i certificat de demandant d'ocupació no ocupat i els aspirants hauran de presentar **amb caràcter obligatori** per participar en el procés selectiu la següent documentació:

- Sol·licitud – model formalitzat i que es pot trobar en la web de l'Ajuntament (<https://altafulla.eadministracio.cat/dossier.1>) degudament emplenada, marcant la casella de les declaracions responsables a que es fa referència més endavant i la no oposició de l'esmentada consulta.
- DNI
- Currículum vitae
- Relació i acreditació dels mèrits al·legats en la pròpia sol·licitud
- Nivell de català exigint per poder participar en la convocatòria (C1)
- Declaració responsable de no haver estat separat per resolució disciplinària ferma, del servei a l'Estat, l'Administració Autonòmica o Local, així com la declaració responsable de no trobar-se compres en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les quals s'estableix en la legislació vigent (Llei 53/1984, de 26 de desembre) o comprometre's a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de l'esmentat cos legal.

5.2.2.2- **Si l'aspirant s'oposa a la consulta de dades**, haurà de presentar **amb caràcter obligatori** per participar en el procés selectiu la següent documentació:



- Sol·licitud – model formalitzat i que es pot trobar en la web de l'Ajuntament (<https://altafulla.eadministracio.cat/dossier.1>) degudament emplenada, marcant la casella de les declaracions responsables a que es fa referència més endavant i la no oposició de l'esmentada consulta.
- DNI
- Certificat d'escolaritat, o equivalent. El diploma acreditatiu, podrà substituir-se per el document acreditatiu d'haver abonar la taxa per la seva expedició.
- Vida laboral i currículum vitae
- Relació i acreditació dels mèrits al·legats en la pròpia sol·licitud
- Nivell de català exigít per poder participar en la convocatòria (C1)
- Declaració responsable de no haver estat separat per resolució disciplinària ferma, del servei a l'Estat, l'Administració Autonòmica o Local, així com la declaració responsable de no trobar-se compres en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les quals s'estableix en la legislació vigent (Llei 53/1984, de 26 de desembre) o comprometre's a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de l'esmentat cos legal

La resta de la documentació acreditativa de mèrits o del nivell de català no seran impediment per poder participar en el procés selectiu però quedaran condicionats al que determina als requisits, lloc i termini de presentació.

5.3. Protecció de dades:

Clàusula de consentiment informat

Informació sobre el tractament de les dades personals

Conforme el Reglament 2016/679 General de Protecció de dades i LO 3/2018, de 5 de desembre (LOPDGDD) informem al sol·licitant que tractarem les dades personals facilitades en els termes que s'exposen a continuació:

Responsable: AJUNTAMENT D'ALTAFULLA - Plaça del Pou 1 - 43893 Altafulla (Tarragona)

Delegat de Protecció de Dades: dpd@altafulla.altanet.org

Finalitat: Gestió dels processos selectius de l'Ajuntament

Legitimació: El compliment d'una obligació legal i l'exercici de poders públics conferits al Responsable

Conservació: Les dades seran conservades fins a la finalització del procés de selecció; posteriorment seran eliminades. En cas de creació d'una borsa de treball, les dades seran conservades durant la vigència de la borsa de treball. En tot cas, les dades seran eliminades per la revocació del consentiment atorgat per l'interessat/ada

Destinataris: Les seves dades no seran comunicades a tercers

Drets: Les persones sol·licitants poden, exercir els drets d'accés, rectificació, limitació, supressió, oposició o portabilitat, adreçant-se per escrit al registre general d'entrada de l'Ajuntament o al Delegat de Protecció de Dades



dpd@altafulla.altanet.org. Cal adjuntar-hi una fotocòpia de DNI o signar el correu electrònic amb una signatura electrònica reconeguda.

Reclamació: Pot presentar reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de les Dades (apdcat.gencat.cat)

Base 6a. Drets d'examen

Es formalitzaran en el moment de presentar la sol·licitud.

D'acord amb l'**Ordenança Fiscal núm. 7, reguladora de la Taxa per Expedició de Documents Administratius**, es fixa en la quantitat de **25,90 euros**.

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 l'aspirant. S'ha de realitzar un pagament per cada una de les places a les que s'opta.

Base 7a. Admissió d'aspirants i publicitat

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia ha de dictar Resolució aprovant la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, amb indicació de la causa de inadmissió. En l'esmentada Resolució s'han d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes completes certificades de les persones aspirants admeses i excloses.

Aquesta resolució s'ha de fer pública al Tauler d'Edicte, al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i a la seu electrònica, i ha de concedir un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú.

De no haver-hi persones aspirants excloses, o, tot i haver-hi, no es presenten reclamacions, les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució. Si se'n produeixen, l'Alcaldia ha de resoldre estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels trenta dies següents, i ha de notificar les resolucions, individualment, a les persones aspirants que les hagin presentat.

Base 8a. Tribunal qualificador

El Tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu tindrà la següent composició:

- **PRESIDENT:** una persona funcionària o personal laboral fix, designat/da per l'Alcaldia, a proposta del Servei Municipal de la Diputació de Tarragona.
- **VOCALS:** dos designats per l'Alcaldia,
 - o una persona funcionària o personal laboral fix designat/da per l'Alcaldia.
 - o una persona funcionària o personal laboral fix designat/da per l'Alcaldia
- **SECRETARI/ÀRIA:** un funcionari o funcionària designat/da per l'Alcaldia.



Codi Validació: 7CAK7Z6N6ZRDHJFM7EXNGWG
Verificació: <https://altafulla.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 25

La designació nominal dels membres del Tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon al President de la Corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, els quals, en l'exercici de la seva funció, actuaran amb veu, però sense vot. Les persones assessores no tenen vot. L'òrgan selectiu pot servir-se de personal col·laborador per a la logística del procediment que es limitarà a fer tasques auxiliars en la preparació i realització del procés selectiu o en la comprovació de la documentació. Estarà subjecte al principi d'imparcialitat i sigil. El personal assessor i el col·laborador no tenen la consideració de membres dels Tribunals qualificadors.

La composició dels Tribunals qualificadors s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre amb l'assistència del President i Secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, resoldrà el vot de qualitat del President.

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

El Tribunal queda facultat per interpretar les Bases i resoldre qualsevol incidència del procés de selecció, sent els seus Acords immediatament executius, sens perjudici de la possibilitat de poder ser impugnats en alçada davant l'Alcaldia.

La participació en el tribunal qualificador donarà lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, corresponent al Tribunal. La categoria del Tribunal variarà segons la plaça convocada (article 30 del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei), i la indemnització a percebre serà tal i com es determina en l'Annex IV del Reial Decret 462/2002.

CATEGORITZACIÓ DEL TRIBUNAL	QUANTIA EN EUROS PER ASSISTÈNCIA
CATEGORIA PRIMERA (A1 I A2)	
President i Secretari	45,89 €
Vocal	42,83 €
CATEGORIA SEGONA (B I C1)	
President i Secretari	42,83 €
Vocal	39,78 €
CATEGORIA TERCERA (C2 I E)	
President i Secretari	39,78 €
Vocal	36,72 €



Codi Validació: 7CAK7Z6N6ZRDHJFM7EXNGWG
Verificació: <https://atutulla.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 25

Els membres del Tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació a la Seu electrònica de l'Ens de la resolució per la qual es nomenen els membres del Tribunal qualificador.

La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessors del Tribunal des del moment de la seva incorporació.

Els Tribunals qualificadors es podran constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, sempre i quan, en aquest darrer cas, organitzativament i tècnicament sigui possible. Es podran dur a terme sessions on el personal membre dels Tribunals qualificadors, i en el seu cas les persones assessores corresponents, estiguin en part presencialment i en part a distància.

En relació amb les sessions que siguin totalment o parcialment a distància, el personal membre titular o suplents podran trobar-se en diferents llocs sempre i quan s'asseguri la seva identitat, el contingut de les manifestacions, el moment en que es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació a temps real i la disponibilitat dels mitjans durant tota la sessió. Es consideren mitjans vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

En tot cas, en qualsevol moment les persones membres dels Tribunals qualificadors poden requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu.

De cada Sessió s'estendrà Acta, signada pel secretari, que n'ha de donar fer, amb el vistiplau del president.

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà al que determinin les bases generals i, les normes contingudes al Cap. II del Títol Preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Base 9a. Procés de selecció

El procés selectiu comprendrà una fase d'oposició, una fase de concurs, una fase d'entrevista personal i finalment una fase de capacitats.

9.1) Fase d'oposició - Integrada per diferents subfases de caràcter obligatori i eliminatori (la puntuació màxim a obtenir en aquesta fase serà de 70 punts)

1. Acreditació de coneixement de la llengua castellana (sense qualificació numèrica). De caràcter eliminatori

Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua castellana orals i escrits (certificat C1), hauran de fer la prova de català que té caràcter eliminatori.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal.

El resultat d'aquest exercici serà APTA o NO APTA.



Per a aquesta prova, el Tribunal podrà actuar assistit d'assessors.

2. Acreditació de coneixement de llengua catalana (sense qualificació numèrica). De caràcter eliminatori

Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat C1) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents, hauran de fer la prova de català que té caràcter eliminatori.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal.

El resultat d'aquest exercici serà APTE o NO APTE.

Per a aquesta prova, el Tribunal actuarà assistit d'assessors.

3. Prova teòrica: de caràcter obligatori i eliminatori (la puntuació màxima a obtenir és de 30 punts):

El tribunal pot optar entre una prova a desenvolupar temes per part de l'aspirant o en una prova tipus test o fer les dues adaptant la puntuació total a cada una de les proves. En ambdós casos caldrà obtenir una puntuació mínima de 15 punts per superar la prova sigui en una modalitat o en una altra.

La prova a desenvolupar: Consistirà en desenvolupar per part de l'aspirant dos temes dels tres proposats pel tribunal del temari annexat en les presents bases, i sempre dins els paràmetres establerts pel Tribunal. En aquest exercici, a més a més dels coneixements específics sobre el tema, es valorarà el nivell de formació general, la claredat en l'explicació, l'ordre d'idees, la facilitat d'exposició, la capacitat de síntesi, així com les aportacions personals que pugui fer cada aspirant. La qualificació d'aquesta prova serà de 0 a 30 punts. Per superar la prova caldrà obtenir 15 punts. En cas de no superar-la el resultat serà de NO APTE.

El Tribunal podrà determinar si procedeix la presentació oral de la prova, i podrà demanar els aclariments que consideri oportuns sobre el seu contingut. La durada de la presentació, si s'escau, serà determinada pel Tribunal.

Prova tipus test: Consistirà a respondre un qüestionari de 30 preguntes amb respostes alternatives on les respostes es puntuen de la següent manera:

- 1 punt per resposta correcta
- -0,20 punts per resposta incorrecta
- 0 punts per resposta nul·la o sense respondre

Aquesta puntuació podrà ser modificada pel Tribunal si la puntuació màxima a obtenir en la prova tipus test és de 15 punts i no de 30 a fi de mantenir les proporcionalitats.

Per superar la prova teòrica caldrà obtenir una puntuació mínima global de les dues proves de 15 punts

4. Prova pràctica: de caràcter obligatori i eliminatori (la puntuació màxima a obtenir és de 40 punts):



Es plantejarà als aspirants diferents casos pràctics que hauran d'estar en concordança amb el temari annexat, i amb les tasques o funcions pròpies del lloc de treball. Així, a més a més dels coneixements específics sobre el tema, es valorarà el nivell de formació general, la claredat en l'explicació, l'ordre d'idees, la facilitat d'exposició, la capacitat de síntesi, així com les aportacions personals que pugui fer cada aspirant. Resta a consideració per part del Tribunal del nombre de supòsits pràctics a resoldre. La prova es qualificarà de 0 a 40 punts, i caldrà obtenir una puntuació mínima de 20 punts per superar-la. En cas de no superar-la el resultat serà de NO APTÉ.

La durada màxima d'aquesta prova, igual que la prova teòrica, serà determinada pel Tribunal.

El Tribunal podrà determinar si procedeix la presentació oral de la prova, i podrà formular les preguntes i aclariments que consideri oportuns sobre el seu contingut. La durada de la presentació, si s'escau, serà determinada pel Tribunal.

9.2) Fase de concurs (la puntuació màxima a obtenir en aquesta fase serà de 30 punts)

En aquesta fase, es valoraran pel Tribunal els mèrits en el seu cas al·legats per les persones aspirants que hagin superat la primera fase del procés selectiu, en base a la documentació acreditativa aportada per aquestes (mitjançant original o còpia compulsada) en el termini de presentació de llurs sol·licituds de participació, i amb subjecció al següent barem:

1. Experiència professional (màxim de 15 punts)

- a. Per haver exercit tasques de característiques similars en l'administració pública local: 0,80 punts per mes de servei completat.
- b. Per haver exercit tasques de característiques similars en altres administracions públiques o entitats del sector públic, no inclosos en l'anterior: 0,40 punts per mes de servei completat.
- c. Per haver realitzat tasques de característiques similars en l'empresa privada: 0,20 punts per mes de servei completat

En cap cas, un mateix període de serveis es podrà valorar en més d'un dels subapartats anteriors.

Els mèrits d'aquest apartat s'han d'acreditar mitjançant certificat de serveis, emès per la persona fedatària de la respectiva administració pública. En l'àmbit privat la documentació aportada haurà d'acreditar fefaentment les tasques realitzades a l'empresa. El Tribunal determinarà si amb la documentació aportada queda suficientment acreditat.

A efectes de valoració, el mesos es computaran en tot cas de 30 dies, i les fraccions inferiors a 30 dies s'acumularan per comptabilitzar nous períodes de 30 dies; si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.

La manca d'acreditació documental suficient privarà a la persona aspirant del dret a la valoració del mèrit al·legat.

2. Formació i perfeccionament (màxim de 6 punts):



Per la realització de Jornades, Cursos i Seminaris organitzats, convocats i impartits per Organismes Públics (exclòs subsector institucional), Universitats, Instituts o Escoles d'Administració, sobre matèries directament relacionades amb les funcions pròpies de la plaça convocada, d'acord amb el següent barem:

- a. de durada entre 1 i 5 hores: 0,10 punts.
- b. de durada entre 6 i 29 hores: 0,20 punts.
- c. de durada entre 30 i 100 hores: 0,40 punts.

No es tindran en compte els cursos realitzats abans del 2015 inclòs.

3. Per haver realitzat cursos específics en la formació següent (màxim 4 punts):

- a. Sensibilització en igualtat de gènere: 2 punts
- b. Prevenció de Riscos Laborals: 2 punts

4. Entrevista personal (en aquesta fase es podrà obtenir una puntuació màxima de 5 punts):

Amb caràcter voluntari i no eliminatori, el Tribunal podrà mantenir una entrevista amb les persones aspirants, per tal de concretar els mèrits i circumstàncies personals al·legats i valorar l'adequació a les condicions específiques de les funcions i tasques a desenvolupar.

La puntuació màxima que es podrà atorgar per a aquesta prova serà de 5 punts.

9.3) Període de pràctiques.

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

Grup	Període en pràctiques
E/Agrupacions professionals	3 mesos
C (C1 i C2)	4 mesos
B	5 mesos
A (A1 i A2)	6 mesos

La presidència/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 originals necessaris per poder procedir a la contractació, tal i com es determina en la Base 12.

Les persones aspirants seleccionades seguiran un període de prova/pràctiques la durada del qual està determinada en la taula anterior. Aquest període de prova/pràctiques es realitzarà sota la supervisió del cap de la unitat administrativa o superior jeràrquic on sigui destinat l'aspirant. De no haver superior jeràrquic s'assignarà la supervisió a un tècnic de l'àrea d'igual o superior categoria. En finalitzar el període de prova/pràctiques des de l'Ens convocant es farà un informe d'avaluació de la persona aspirant sobre l'aplicació dels seus coneixements i les



Codi Validació: 7CAK7Z6N6ZRDHJFM7EXNGWG
Verificació: <https://atutulla.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 25

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.

Si la persona aspirant supera satisfactòriament el període de prova/pràctiques serà declarada APTE/A.

Ara bé, en el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova/pràctiques, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarat NO APTE/A, per resolució motivada de l'òrgan competent, amb tràmit d'audiència prèvia i perdrà, en conseqüència tots els drets inherents a la seva contractació i es donarà per finalitzat el 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 igualment el període de prova/pràctiques.

Quedaran excloses de realitzar aquest període de prova/pràctiques les persones aspirants que s'ajustin al determinat a la Base 13.

Base 10a. Puntuació total del procés de selecció i resultat

La puntuació final del procés selectiu serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en l'oposició, el concurs i, en el seu cas, l'entrevista. En cas d'empat, l'ordre s'ha d'establir atenent, en primer lloc, en favor de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició, després en la de concurs, i, de persistir, s'acudirà al sorteig.

El total màxim corresponent a les fases del procés de selecció podrà ser de fins a 100 punts, distribuïts:

FASE D'OPOSICIÓ

Prova de llengua castellana	No susceptible de puntuació
Prova de llengua catalana	No susceptible de puntuació
Prova teòrica	30 punts
Prova pràctica	40 punts

FASE DE CONCURS

Experiència professional	15 punts
Formació	6 punts
Cursos específics	4 punts
Entrevista	5 punts

<u>FASE DE PRÀCTIQUES</u>	Període de pràctiques	No susceptible de puntuació
----------------------------------	-----------------------	-----------------------------

Cas que cap de les persones aspirants superi la selecció, procedirà la declaració de la convocatòria com a deserta.

Base 11a. Desenvolupament del procés de selecció

Per a cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Llevat dels casos de força major o causa degudament justificada a criteri del Tribunal, les persones



aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats per a cadascuna de les proves decauran en els seus drets.

Una vegada iniciat el procés de selecció, els anuncis successius del lloc i l'hora de realització de les diferents proves es farà públic al Tauler d'Edictes de l'Ajuntament i a la seu electrònica (<https://www.seu-e.cat/ca/web/altafulla>).

Si arribés a coneixement del Tribunal que alguna de les persones aspirants no reuneix els requisits per participar en el procés de selecció, podrà proposar, amb l'audiència prèvia de la persona aspirant interessada, la seva exclusió, i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

La puntuació obtinguda en la fase de concurs en cap cas podrà aplicar-se per superar la fase d'oposició.

Base 12a. Relació de persones aspirants seleccionades i proposta de nomenament.

La qualificació final de la selecció vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en les diferents fases determinades per aquesta convocatòria.

Establerta la puntuació final, el Tribunal farà pública la relació de les persones aspirants seleccionades, per l'ordre de puntuació total respectivament obtinguda, i l'elevàrà al President de la Corporació, juntament amb la proposta de nomenament com a funcionari de carrera a favor de la persona aspirant que figuri en el primer lloc per haver obtingut les millors puntuacions totals.

Les persones aspirants proposades han de presentar els documents originals o còpies autèntiques o compulsades acreditatives de compliment de les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria, així com els mèrits al·legats, en el termini de vint dies hàbils, comptats a partir del dia següent en què es faci pública la llista referida amb els resultats obtinguts per les persones aspirants i sense necessitat de requeriment previ. En aquest sentit, a més dels originals o còpies compulsades o autèntiques de les còpies simples aportades juntament amb la sol·licitud, caldrà presentar la documentació que s'indica a continuació:

- 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 competent.
- 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 el termes previstos en el Decret 66/1999, de 9 de març.



Codi Validació: 7CAK7Z6N6EZRDHJFM7EXNGWG
Verificació: <https://atutulla.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 25

- Declaració responsable degudament signada de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, segons el model que es detalla a continuació:

"El senyor/a (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer i número) i DNI (número), declara responsablement, a efectes de ser contractat/ada com a personal laboral fix per l'Ens d'Altafulla, que no ha estat separat/ada del servei de cap de les administracions públiques i que no es troba inhabilitat/ada per l'exercici de les funcions públiques"

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, segons el model que figura a continuació:

"El senyor/a (nom i cognoms) amb domicili a (població, carrer i número) i passaport número (número), declara responsablement, a efectes de ser contractat/ada com a personal fix per l'Ens d'Altafulla, que no ha estat sotmès/a a sanció disciplinària o condemna penal que li impossibiliti a (estat d'origen) l'accés a l'ocupació pública".

- 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 setembre, 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'Ens fent la consulta a les Administracions Públiques corresponents, segons el model que es detalla a continuació:

"El senyor/a (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer i número) i DNI (número), declara responsablement, a efectes de ser contractat/ada com a personal laboral fix per l'Ens d'Altafulla declara responsablement que no es troba inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent, o en el cas d'estar-hi exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de setembre 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".

- La resta de la documentació determinada com a requisit en la plaça convocada.

La persona aspirant requerida que, llevat de casos de força major lliurement apreciada per l'Alcaldia, no presenti en termini la documentació, no podrà ser nomenada funcionaria de carrera de la Corporació, i decaurà en tots els seus drets derivats de la superació del procés de selecció, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància.

En aquest cas, l'Alcaldia ha de dur a terme el nomenament 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.



Els que tinguin la condició de personal d'aquest Ens restaran exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixin d'actualització; i únicament han d'acreditar les circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Igualment, tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

Base 13a. Formalització del nomenament i període de pràctiques.

Examinats de conformitat els documents aportats per la persona aspirant proposada, el President conferirà el nomenament com funcionari/ària de carrera, determinant un període pràctiques/prova, conforme el determinat en la present convocatòria, concretament, en la Base 9. No obstant l'anterior, quedarà exempt del període de pràctiques/prova si l'aspirant dins l'any immediatament anterior a la convocatòria hagués treballat a l'Ajuntament d'Altafulla per un període superior a un any realitzant tasques similars a les de la plaça convocada .

Base 14a. Nomenament com a funcionari de carrera.

Finalitzat el període de pràctiques, l'Alcaldia dictarà Resolució de formalització del nomenament com a funcionari de carrera a favor de la persona aspirant que hagin superat, el període de pràctiques.

Base 15. Creació de la Borsa de Treball

Quedaran incorporats en la Borsa de Treball, tots els aspirants que en la fase d'oposició hagin obtingut una puntuació mínima de 20 punts, tot i no superar la fase d'oposició. El procediment de la Borsa de Treball, es regularà per les Bases reguladores del funcionament de les borses de treball convocades per l'Ajuntament d'Altafulla, aprovades mitjançant Resolució d'Alcaldia 2020/292, de 30 d'abril de 2020 i publicades en el BOPT de data 13 de maig de 2020 (CVE 2020-02563).

La vigència de la borsa serà de 2 anys prorrogables, des del moment que s'aprovi la Borsa de Treball d'aquesta convocatòria.

Base 16a. Disposicions Finals

En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent:



Codi Validació: 7CAK7Z6NEZRDMLHJFM7EXNGWG
Verificació: <https://atafulla.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 25

- Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local.
- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel que s'aprova el text refós de les disposicions vigents en matèria de règim local.
- Reial decret 896/1991, de 7 de juny, que aprova les regles bàsiques i programes mínims a que ha d'ajustar-se el procediment de selecció, excepció feta dels articles 8 i 9.
- Reial decret-Llei 14/2021, de 6 de juliol, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.
- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- 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.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- 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.
- 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.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Base 17a. Incidències i recursos.

Contra les llistes definitives de persones admeses i excloses, i les formalitzacions dels nomenaments en pràctiques i posterior interins, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'Alcalde, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació. O directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la notificació d'aquest acte, de conformitat 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 i resolucions dels Tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant el president de la corporació en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la mateixa Llei.



Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva notificació.

Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva notificació.

ANNEX I. TEMARI

Part general

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978: Estructura, principis de l'ordre constitucional i drets fonamentals.

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: Principis rectors, competències de la Generalitat i organització territorial.

Tema 3. El procediment administratiu comú: Fases del procediment, terminis i recursos administratius.

Tema 4. El règim local espanyol: El Municipi. El padró d'habitants. L'organització municipal.

Tema 5. Competències municipals: Serveis obligatoris i competències pròpies de l'Ajuntament.

Tema 6. Organització de l'Ajuntament: Ple, Alcalde/essa, Junta de Govern Local i Comissions.

Tema 7. Ordenances, reglaments i bans de l'Alcaldia: Tipologies, tramitació i aplicació.

Tema 8. Contractes del sector públic: Tipus de contractes, procediments d'adjudicació i el contracte menor.

Tema 9. El personal al servei de les entitats locals: Funcionaris, personal laboral i drets i deures.

Tema 10. El pressupost municipal: Elaboració, aprovació, estructura i fases de l'execució pressupostària.

Tema 11. Béns de les entitats locals: Classificació (domini públic, comunals i patrimonials) i la seva protecció.

Tema 12. Transparència i accés a la informació pública: Normativa actual i aplicació a l'administració local.

Tema 13. Protecció de dades personals: Normativa i secrets obligatoris en la gestió pública.

Tema 14. La responsabilitat patrimonial de l'Administració Pública: Procediment i supòsits en la via pública.

Tema 15. Polítiques d'igualtat de gènere i de no-discriminació en l'administració local.

Part Específica: Gestió de Brigada, Obres i Serveis

Tema 16. Missió, funcions i estructura organitzativa d'una Brigada Municipal d'Obres i Serveis.

Tema 17. Planificació i programació dels treballs de la brigada: Ordres de treball, rendiments i calendaris.

Tema 18. Gestió d'equips humans: Lideratge, motivació, resolució de conflictes i distribució de tasques en la brigada.

Tema 19. Gestió del parc de vehicles i maquinària municipal: Manteniment preventiu, correctiu i ITV.

Tema 20. Gestió de magatzems municipals: Control d'estocs, compres, subministraments i inventari de materials.

Tema 21. La Llei de Prevenció de Riscos Laborals aplicada als treballs de la brigada municipal.



Tema 22. Equips de Protecció Individual (EPI) i col·lectiva en feines de manteniment urbà.

Tema 23. Seguretat en treballs en alçada: Escales, bastides, plataformes elevadores i línies de vida.

Tema 24. Riscos en espais confinats i treballs en rases: Mesures de prevenció, ventilació i rescat.

Tema 25. Coordinació d'Activitats Empresarials (CAE) entre la brigada i empreses contractistes externes.

Tema 26. Tipologies de paviments urbans: Calçades d'asfalt, voreres de panot, zones de vianants i camins rurals.

Tema 27. Patologies comunes en paviments urbans: Deformacions, esquerdes, sots i mètodes de reparació.

Tema 28. Manteniment i reposició de la senyalització viària: Senyals verticals, horitzontals i elements de balisament.

Tema 29. Accessibilitat a l'espai públic: Normativa de supressió de barreres arquitectòniques en guals i voreres.

Tema 30. Mobiliari urbà: Tipus, instal·lació, manteniment preventiu i vandalisme (bancs, papereres, pilones).

Tema 31. Gestió i manteniment d'àrees de jocs infantils i elements biosaludables: Normativa de seguretat i inspeccions.

Tema 32. Xarxa de distribució d'aigua potable municipal: Elements, avaries comunes i mètodes de reparació ràpida.

Tema 33. Fonts públiques i ornamentals: Manteniment, sistemes de depuració i prevenció de la legionel·losi.

Tema 34. Xarxa de clavegueram i drenatge urbà: Neteja d'embornals, inspecció de col·lectors i reparacions.

Tema 35. Xarxa d'enllumenat públic: Manteniment, detecció de derivacions i eficiència energètica (tecnologia LED).

Tema 36. Instal·lacions elèctriques de baixa tensió: Quadres elèctrics del municipi, normatives de seguretat i legalitzacions.

Tema 37. Logística i muntatges elèctrics temporals per a festes populars, fires i esdeveniments públics.

Tema 38. Energies renovables en edificis municipals: Manteniment bàsic de plaques fotovoltaïques i tèrmiques.

Tema 39. Manteniment integral d'edificis públics (escoles, centres culturals, poliesportius): Preventiu, predictiu i correctiu.

Tema 40. Operacions bàsiques de paleta, fusteria, manyaria i pintura en dependències municipals.

Tema 41. Instal·lacions de climatització i calefacció: Normativa RITE, manteniment i calderes de biomassa o gas.

Tema 42. Instal·lacions de protecció contra incendis en edificis municipals: Extintors, bies i sistemes de detecció.

Tema 43. Gestió energètica i control de consums (aigua, llum, gas) en els equipaments de l'Ajuntament.

Tema 44. Actuacions d'urgència en edificis: Apuntaments bàsics, sanejament de façanes i despreniments.

Tema 45. Gestió de residus municipals: Tipus de recollida, deixalleries i neteja viària mecànica i manual.

Tema 46. Gestió de residus especials generats per la brigada (runa, olis, pintures, fluorescents, amiant).

Tema 47. Manteniment de parcs i jardins municipals: Podes, sega, control de plagues i l'ús de productes fitosanitaris.

Tema 48. Sistemes de reg urbà: Programació, automatització, optimització de l'aigua i l'ús d'aigües regenerades.

Tema 49. Gestió de l'arbrat viari: Poda de seguretat, criteris de plantació, escocells i avaluació del risc de caiguda.

Tema 50. Control de plagues urbanes: Desinsectació, desratització i control de coloms en l'espai públic.

Tema 51. El projecte d'obres: Documents que el componen (memòria, plànols, plec de condicions i pressupost).



Codi Validació: 7CAK7Z6N6EZRDMLHJFM7EXNGWG
 Verificació: <https://atutulla.eadministracio.cat/>
 Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 21 de 25

Tema 52. Direcció i replanteig d'obres menors executades directament per la brigada municipal.

Tema 53. Llicències d'obres i assabentats: El paper de la brigada en la inspecció i control de les obres privades a la via pública.

Tema 54. Ocupacions de la via pública: Control de rases, guals, bastides, contenidors i talls de trànsit.

Tema 55. Ús d'eines digitals i cartografia: Sistemes d'Informació Geogràfica (SIG) aplicats a la gestió d'actius urbans.

Tema 56. Plans d'emergència municipals (Inuncat, Neucat, Ventcat, Proccat): El paper operatiu de la brigada.

Tema 57. Actuacions immediates davant d'incidents a la via pública: Accidents de trànsit, caiguda d'arbres, inundacions o temporals.

Tema 58. Logística d'actes públics i festes majors: Muntatge d'escenaris, tanques, talls de carrer, carpes i serveis auxiliars.

Tema 59. Plans de seguretat i autoprotecció en actes multitudinaris: Vies d'evacuació, aforaments i coordinació amb Policia Local.

Tema 60. Gestió econòmica de les actuacions de la brigada: Control de costos directes, indirectes i memòries valorades d'actuació.

ANNEX 2. MODEL DE SOL·LICITUD

La sol·licitud per poder participar en aquesta convocatòria es troba en la següent adreça:

- <https://altafulla.eadministracio.cat/dossier.1>

ANNEX 3. AUTO-BAREMACIÓ DE MÈRITS – ANNEXAR A LA SOL·LICITUD ESPECÍFICA

DADES PERSONALS
Cognoms: _____
Nom: _____
DNI/ NIE: _____
Convocatòria: 2025/TLL/F/09 – tècnic/a superior responsable tècnic de la brigada i control de servei



Codi Validació: 7CAK7Z6N6ZRDMMHJFM7EXNGWG
 Verificació: <https://altafulla.eadministracio.cat/>
 Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 22 de 25

Denominació de la Plaça: enginyer tècnic superior responsable tècnic de la brigada i control de servei (plaça 01.01.020)

Codificació de la plaça: 01.01.020

Àrea o unitat a la que està adscrita la plaça: Administració general

EXPOSA: Que per a participar en el procés selectiu de la plaça dalt identificada, es formula en Annex a la instància relació de mèrits, i es procedeix a l'auto-baremació dels mateixos i a acompanyar 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.

MÈRITS AL·LEGATS

1. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

TEMPS DE SERVEIS PRESTATS SEGONS EL BAREM INDICAT EN LES BASES (Màxim 15 punts)

INTERVAL DE TEMPS TREBALLAT	ADMINISTRACIÓ	PUNTUACIÓ SEGONS LES BASES	COMPROVACIÓ (a emplenar per el Tribunal)
De _ - _ - _ a _ - _ - _			
De _ - _ - _ a _ - _ - _			



Codi Validació: 7CAK7Z6N6EZRDWHJFM7EX4GWG
Verificació: https://atutilla.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 23 de 25

De ____-____-____ a ____-____-____			
------------------------------------	--	--	--

2. FORMACIÓ, PERFECCIONAMENT I ALTRES (Màxim 10 punts).

FORMACIÓ I PERFECCIONAMENT	PUNTUACIÓ SEGONS LES BASES	COMPROVACIÓ (a emplenar per el Tribunal)
CURSOS ESPECÍFICS	PUNTUACIÓ SEGONS LES BASES	COMPROVACIÓ (a emplenar per el Tribunal)
TITULACIÓ SUPERIOR	PUNTUACIÓ SEGONS LES BASES	COMPROVACIÓ (a emplenar per el Tribunal)

AUTO-BAREMACIÓ DELS MÈRITS DALT INDICATS: (només 2 decimals en el total de la puntuació)

TOTAL MÈRITS PROFESSIONALS	TOTAL FORMACIÓ PERFECCIONAMENT I ALTRES	SUMATORI TOTAL	COMPROVACIÓ (a emplenar per el Tribunal)

PUNTUACIÓ DE L'ENTREVISTA (Màxim 5 punts) - A VALORAR ÚNICAMENT PEL TRIBUNAL
 _____ (a emplenar per el Tribunal)''



Codi Validació: 7CAK7Z6N6EZRDMMHJFM7EXNGWG
 Verificació: <https://atutulla.eadministracio.cat/>
 Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 24 de 25

La qual cosa es fa pública per al coneixement general i efectes oportuns, donant compliment a l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Altafulla, a la data de la signatura electrònica.

La secretària accidental de l'Ajuntament d'Altafulla
Marta Girona Gaya



Codi Validació: 7CAK7Z8N6EZRDMLHJFM7EXNGWG
Verificació: <https://altafulla.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 25 de 25