



Ajuntament d' Alcoletge

ANUNCI

Havent-se aprovat per decret d'alcaldia 2026-0263, de 14 de juliol de 2026, les bases i la convocatòria per cobrir **UNA (1) PLAÇA DE PERSONAL FUNCIONARI, TÈCNIC/A D'INTERVENCIÓ. Règim funcional. Escala Administració Especial. Subescala Tècnica. Grup A2, de l'Ajuntament d'Alcoletge**, d'acord amb l'Oferta Pública d'Ocupació d'Alcoletge 2025, mitjançant sistema de concurs-oposició, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació de l'anunci en extracte d'aquesta convocatòria, en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les bases que regiran la convocatòria, són les següents:

Els succesius anuncis d'aquesta convocatòria, es publicaran en els termes previstos a les bases aprovades.

**Bases específiques reguladores del procés selectiu, mitjançant sistema de concurs-oposició en torn lliure per a la cobertura, en règim de funcionari de carrera, d'una plaça de Tècnic/a Mitjà d'Intervenció. Escala Administració Especial, Subescala Tècnica, Subgrup A2
Ajuntament d'Alcoletge.**

ÍNDEX

Primera. Objecte
Segona. Requisits de les persones aspirants
Tercera. Presentació de sol·licituds
Quarta. Admissió de les persones aspirants
Cinquena. Tribunal qualificador
Sisena. Procés selectiu
 6.2. Fase I: Idiomes
 6.3. Fase II: Oposició
 6.4. Fase III: Concurs
Setena. Actuació de les persones aspirants
Vuitena. Puntuació final i presentació de documents
Novena. Creació i funcionament de la borsa de treball
Desena. Nomenament, període de pràctiques i presa de possessió
Onzena. Incompatibilitats
Dotzena. Incidències i recursos
Tretzena. Clàusula de protecció de dades de caràcter personal

ANNEX T. TEMARI

ANNEX I. INSTÀNCIA PARTICIPACIÓ

ANNEX II. RELACIÓ DE MÈRITS / AUTOBAREMACIÓ.

Codi Validació: 4DCLPDF27HLH8ZAARPJR9HNN
Verificació: <https://alcoletge.eadministracio.cat/>

Butlletí Oficial de la Província de Lleida

Núm. BOP 134 · Núm. edicte 6058 · Data 16-07-2026 · CVE BOP-2026_0_134_6058 · Pàg. 1-33 · <https://ebop.diputaciollleida.cat/bop/>





Ajuntament d' Alcoletge

Primera. Objecte

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és regular el procés selectiu per a la cobertura de places de la plantilla de **funcionaris de l'Ajuntament d'Alcoletge**, que es convoquen d'acord amb l'**oferta pública d'ocupació de l'any 2025**.

Concretament, aquestes bases regulen la selecció, mitjançant sistema de concurs-oposició en torn lliure, d'una plaça de **Tècnic/a Mitjà d'Intervenció** classificada a la plantilla de personal com: **Règim Funcionarial, Escala Administració Especial, Subescala Tècnica, Subgrup A2, en règim de funcionari de carrera**.

Aquesta convocatòria es regeix per les presents bases i per allò disposat a la normativa vigent en matèria de Funció Pública. I en concret al Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, al Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, al 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, a la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local i al 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 i altres disposicions que hi siguin d'aplicació.

Publicitat de les bases i la convocatòria: Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en la seu electrònica de la Corporació i en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida (BOPL) i es remetrà un anunci de dita convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). També es farà publicació a través de eTauler/tauler d'anuncis municipals. Les persones que no compareguin a qualsevol de les crides efectuades pel Tribunal Qualificador quedaran excloses del procediment a excepció dels casos de força major, apreciats pel Tribunal i sempre que no es perjudiqui la igualtat dels aspirants.

1.2. Característiques de la plaça:

- Denominació: Tècnic/a Mitjà d'intervenció
- Règim jurídic: Funcionarial
- Escala: Administració Especial
- Subescala: Tècnica
- Subgrup: A2
- CD: 22
- CE: 8.375, 78 € (*)
- Dotació: 1
- Lloc de treball amb previsió de ser adscrit: Tècnic/a d'Intervenció
- Funcions:

Realitzarà les funcions per a les que l'habilita la seva titulació, entre d'altres:





Ajuntament d' Alcoletge

DESCRIPCIÓ FUNCIONS: Funcions generals

Realitzarà les funcions per a les que l'habilita la seva titulació, entre d'altres:

- ☐ Estudi, gestió, impuls i tramitació dins de l'àmbit de la seva competència, d'acord amb les directrius marcades, normativa jurídica i criteris de gestió aplicables.
- ☐ Funcions de gestió administrativa, elaboració d'estudis, propostes, informes, preparació de normativa, en els àmbits de la seva competència, vinculats especialment a l'àrea d'intervenció.
- ☐ Funcions d'inspecció, execució, control, seguiment, supervisió i justificació d'expedients, vinculats especialment a l'àrea d'intervenció.
- ☐ Desenvolupar tasques comptables tant en operacions pressupostàries com no pressupostàries, amb col·laboració i coordinació amb el personal adscrit a l'àrea d'intervenció i sota control de la intervenció municipal.
- ☐ Col·laborar en tasques de registre, organització, tramitació, validació i fiscalització que, en el seu cas, se li encarreguin vinculades a l'àrea d'intervenció (factures, pressupostos, avals, nòmines, subvencions, peticions vinculades a l'àrea, etc.)
- ☐ Col·laborar en les tasques de control, examen i censura dels pagaments a justificar i de les bestretes de caixa fixa i lliuraments que es realitzin en execució d'operacions i pagament assimilats, en relació als ingressos pressupostaris i no pressupostaris.
- ☐ Tramitació de subvencions, tant rebudes com sol·licitades per la Corporació i controlar la seva gestió, justificació, fiscalització segons correspongui, amb suport de la intervenció.
- ☐ Publicació de les subvencions convocades / atorgades per l'ens local en diaris oficials i en la BDNS i qualsevol altra plataforma de naturalesa anàloga.
- ☐ Tasques vinculades amb l'elaboració i actualització de l'inventari municipal de bens.
- ☐ Estudi i preparació de la documentació econòmica relativa a l'elaboració del Pressupost Municipal de l'entitat, incloent els seus annexos amb incidència econòmica (annexos de personal, annexos d'inversions, BEP, PES, etc).
- ☐ Preparació de la documentació econòmica i els estudis econòmics vinculats a l'actualització dels reglaments i ordenances municipals (fiscals o no fiscals) amb incidència econòmica (impostos, taxes, preus públics, preus privats, prestacions patrimonials de caràcter públic no tributari, reglaments de serveis, etc).
- ☐ Preparació dels estudis econòmics i de costos necessaris per a la licitació dels expedients de contractació municipal, amb col·laboració amb les àrees de secretaria i intervenció municipal.
- ☐ Control de l'execució econòmica dels contractes (estat de les certificacions, modificacions, liquidacions, pròrroques, etc).
- ☐ Participació i assistència en les Meses de Contractació, assumir tasques de direcció de contractes i preparar acords de recepció i assistir als actes de recepció material de les inversions, en col·laboració o, si s'escau, en substitució de l'interventor de l'ens.

- Jornada: completa matí.

(*) Els imports determinats com a CE es corresponen a imports bruts distribuïts en





Ajuntament d' Alcoletge

14 mensualitats, amb actualització 01.01.2026, amb les actualitzacions vigents a la data.

Segona. Requisits de les persones aspirants

2.1. Per ser admeses en el procés selectiu i prendre part en aquest, les persones aspirants han de complir, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, els requisits fixats en l'art. 56 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic (en endavant TREBEP), amb les especificacions següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, amb els requisits que regula l'art. 57 del TREBEP.

També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors. Les circumstàncies de parentiu, vincle i convivència hauran de ser degudament acreditades.

En qualsevol cas, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió de la diplomatura, llicenciatura o grau universitari en **DRET, CIÈNCIES ECONÒMIQUES, CIÈNCIES POLÍTiques I DE L'ADMINISTRACIÓ, DIRECCIÓ I ADMINISTRACIÓ D'EMPRESES o equivalent** o estar en condicions d'obtenir-la en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

Als efectes d'aquesta base es tindrà en compte el que preveu la DA 1a del Reial Decret 1272/2003, de 10 d'octubre i disposicions concordant.

En cas que la titulació hagi estat obtinguda a l'estranger caldrà que, prèviament, hagi estat concedida la corresponent homologació o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat/da i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri corresponent.

d) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les funcions assignades. Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que, posteriorment, podrà ser verificada en el cas que la persona aspirant sigui proposada per al seu nomenament.

e) No estar inhabilitat per sentència ferma per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, o per exercir funcions similars a les que es desenvolupen, ni haver estat sancionat ni separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol





Ajuntament d' Alcoletge

administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les CA. En cas de nacionals d'un altre Estat, no restar sota cap de les situacions descrites, al seu Estat.

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

f) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984 de 26 de setembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, o be que, en cas de ser nomenat/ada, sol·licitarà l'autorització de compatibilitat, en cas que sigui necessari.

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

g) Acreditar coneixements de català equivalents al nivell C1 (suficiència) del marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny.

Els i les aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència de català C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, hauran de realitzar una prova de coneixements.

Estan exempts de fer la prova de català les persones candidates que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari o personal laboral, en l'AJUNTAMENT D'ALCOLETGE, hagin realitzat una prova de català del mateix nivell o superior al que s'exigeix en la present convocatòria i va obtenir la qualificació d'APTE/A. En aquest cas no caldrà aportar cap documentació ja que serà suficient esmentar-lo, indicant la convocatòria i any de realització.

En cas de no acreditar documentalment el nivell de català requerit o l'exempció d'acreditació, els interessats, hauran de realitzar una prova de coneixements de l'esmentat nivell, prova que serà obligatòria i eliminatòria. Aquesta prova tindrà el contingut, estructura, durada i puntuació establerts per l'EAPC. La prova es qualificarà com a apte/no apte. Les persones no aptes seran eliminades del procés selectiu.

h) Acreditar coneixements superiors de castellà tant en l'expressió oral com en l'escrita.

Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar coneixements superiors de llengua castellana.

La persona aspirant que no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit s'haurà de sotmetre a les proves de coneixements de castellà previstes a les presents bases. Quedaran exempts de la realització de l'exercici de llengua castellana les persones aspirants que n'acreditin el coneixement superior mitjançant alguna de les tres opcions següents:

- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat en algun país de llengua





Ajuntament d' Alcoletge

hispana.

- Disposar del diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre o equivalent, o bé certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas que s'hagi de realitzar una prova de castellà, aquesta consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim (1) i mantenir una conversa amb les persones especialistes designades pel Tribunal. Els temps per realitzar les proves serà de 45 minuts i 15 minuts, respectivament. La qualificació de la prova serà de apte/no apte. Les persones no aptes seran eliminades del procés selectiu.

Estan exempts de fer la prova de castellà les persones candidates que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari o personal laboral, en l'AJUNTAMENT D'ALCOLETGE, hagin realitzat una prova de català del mateix nivell o superior al que s'exigeix en la present convocatòria i va obtenir la qualificació d'APTE/A. En aquest cas no caldrà aportar cap documentació ja que serà suficient esmentar-lo, indicant la convocatòria i any de realització.

i) Estar en disposició d'incorporar-se de manera immediata.

j) Haver satisfet el pagament de la taxa per a la participació en processos selectius d'acord amb l'ordenança fiscal vigent (Import: 50 €). Aquesta taxa s'haurà de satisfer en el moment de la presentació de la sol·licitud i abans de la finalització del termini de presentació de les instàncies. La manca de pagament o pagament parcial de la taxa, en tant que requisit de participació, comportarà l'exclusió del procés selectiu, sense que esdevingui requisit esmenable.

Aquesta taxa únicament serà retornada cas dels aspirants que no hagin estat admesos al procés selectiu.

Forma d'ingrés. Pagament

Es podrà fer per mitjà d'ingrés o transferència bancària al compte ES03-0049-1166-7121-10010876, fent constar el nom i cognoms de qui presenta la sol·licitud i el concepte "DRETS D'EXAMEN TÈCNIC MITJÀ INTERVENCIÓ". Aquesta taxa també es pot pagar amb targeta de debit o credit a les dependències municipals.

2.2. Els requisits establerts prèviament s'hauran de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds corresponents a aquesta convocatòria, i s'han de mantenir durant tota la vigència del procés selectiu i fins a la data de la presa de possessió com a funcionari de carrera.

2.3. Altres requisits: Els aspirants hauran d'acreditar, finalment, en cas que siguin proposats per al seu nomenament com a funcionaris, la documentació referida en aquestes bases.





Ajuntament d' Alcoletge

Tercera. Presentació de sol·licituds

3.1. Les persones interessades en prendre part a les proves han de presentar una instància (segons model oficial) en la qual hauran de fer constar que coneixen i accepten aquestes bases i reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides. Les instàncies es dirigiran a l'Alcaldia de la Corporació i es presentaran al registre general d'aquest Ajuntament o en la forma que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant LPACAP) o bé telemàticament (de forma preferent), a través de la seu electrònica corporativa en el termini de 20 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci en extracte de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Si el darrer dia del termini és inhàbil, el termini resta ampliat fins el següent dia hàbil.

Aquest anunci al DOGC farà referència al BOP en què s'hagi publicat la convocatòria i les bases íntegres relatives a aquesta selecció.

Les bases íntegres s'han de publicar en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida i en el tauler electrònic de l'Ajuntament.

La presentació de la sol·licitud fora de termini comportarà l'exclusió del procés selectiu de la persona aspirant.

Igualment la manca de pagament de la taxa en termini de presentació de la petició comportarà l'exclusió del procés selectiu de la persona aspirant.

3.2. Juntament amb la **instància, segons model normalitzat**, les persones **aspirants hauran de presentar la següent documentació**:

- **Còpia del DNI** o passaport o del document equivalent dels altres països.
- **Còpia del títol exigít** per prendre part de la convocatòria o resguard acreditatiu d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- **Còpia de la documentació** acreditativa, a l'empara del que preveuen aquestes bases d'estar en possessió del nivell previst de coneixement de **llengua catalana i de llengua castellana**.
- **Còpia del resguard acreditatiu del pagament de la taxa** de participació en procés selectiu en el termini de presentació de sol·licituds.
- **Declaració responsable** de complir totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases d'aquesta convocatòria sempre referides a la data en què expira el termini assenyalat per a la presentació d'instàncies. **Aquesta declaració s'integra en el model d'instancia normalitzat presentar.**

3.3. Tota la documentació haurà de ser presentada a través del document original, fotocòpia simple o un altre mitjà que n'acrediti l'autenticitat de forma fefaent, no tenint-se per presentats els documents que no compleixin amb aquests requisits.

3.4. La documentació requerida, que no sigui original podrà ser acarada per l'Ajuntament





Ajuntament d' Alcoletge

per tal de garantir-ne la seva veracitat. En cas que es detecti falsedat en el document la persona quedarà automàticament suspesa del procés.

3.5. Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants:

- Donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades.
- Donen el seu consentiment a la publicació de determinades dades personals en els anuncis que es puguin inserir en els diaris oficials i/o a la seu electrònica de l'Ajuntament.
- Donen el seu consentiment a rebre per via electrònica les comunicacions que puguin derivar-se d'aquest procés.
- La presentació de la sol·licitud implica la declaració responsable de què la documentació presentada es correspon, exactament, amb la original.

3.6. Les persones amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves hauran de presentar amb la sol·licitud el certificat emès per l'equip de valoració multi professional competent.

Quarta. Admissió de les persones aspirants

4.1. Finalitzat el termini de presentació d'instàncies es dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, que es publicarà al tauler electrònic de l'Ajuntament al quan s'hi pot accedir a través de la web municipal (www.alcoletge.cat), en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses.

4.2. Els aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació indicada per formular les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, i/o aportar- si s'escau- la documentació requerida a la convocatòria.

4.3. En la mateixa resolució d'aprovació del llistat provisional de persones admeses i excloses s'indicarà la composició del tribunal qualificador, així com el lloc, data i hora prevista per al començament de les proves i, en el seu cas, ordre d'actuació.

4.4. Les possibles reclamacions o al·legacions, si n'hi haguessin, seran acceptades o rebutjades en la resolució que aprovi la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es farà pública de la mateixa manera que la relació anterior. Aquesta resolució definitiva s'haurà de dictar en el termini màxim de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació de les al·legacions. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions o reclamacions presentades s'entendran desestimades.

Els successius anuncis del procediment selectiu es publicaran en els mateixos termes que l'indicat en el punt 4.1.

4.5. En cas de no produir-se reclamacions a la llista provisional s'entendrà aquesta elevada a definitiva sense necessitat de nova resolució, circumstància que es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.





Ajuntament d' Alcoletge

4.6. L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement, a les persones interessades, de la possessió dels requisits exigits a les bases i signats a la declaració responsable, els quals seran comprovats al final del procés.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat del nomenament, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

4.7. Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

4.8. La inexactitud, falsedat o omissió de qualsevol dada o informació que s'incorpori en una declaració responsables que es consideri essencial o el fet de no presentar, davant de l'Administració, aquella documentació que li sigui requerida per acreditar allò declarat, determinarà la impossibilitat de continuar amb l'exercici del dret o activitat afectada, des del moment en què es tingui constància dels fets, sense perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que se'n derivin.

4.9. La identificació dels aspirants admesos i exclosos al procés de selecció, així com la resta d'anuncis que identifiquin els aspirants es publicaran de forma que respecti LO 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i disposicions concordants.

Cinquena. Tribunal qualificador

5.1. La composició del Tribunal s'ajustarà al que disposa l'article 60 del TREBEP i al Decret 214/1990. La seva composició serà estrictament tècnica, ajustada als principis d'imparcialitat i professionalitat, seguint, en la mesura del possible, els criteris de paritat de gènere.

5.2. El Tribunal estarà format per un nombre senar de membres i restarà integrat per:

- President/a: un/a funcionari/a de carrera del mateix Ajuntament.
- Dos vocals: funcionaris de carrera que podran ser o no personal del mateix Ajuntament i que compliran en tot moment amb els requisits de professionalitat i imparcialitat.
- Secretari/a: el/la Secretari/a General de l'Ajuntament, o el funcionari/a de carrera en qui delegui, amb veu però sense vot. En el cas que el secretari/a ostenti alhora la condició de membre titular del Tribunal, sí que disposarà de veu i vot.
- Es preveurà, alhora, un suplent per cadascun dels càrrecs indicats.

En qualsevol cas, un dels vocals i el seu suplent ho serà a proposta de l'EAPC.

Tots els membres del tribunal hauran de ser funcionaris de carrera, d'igual o superior categoria a la de la plaça convocada, i amb titulació acadèmica d'igual o superior nivell a l'exigida per a l'ingrés en el Subgrup corresponent.

5.3. L'òrgan de selecció no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i almenys la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.





Ajuntament d' Alcoletge

Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria i, en cas d'empat en les decisions del Tribunal, el President/a podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

5.4. El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors/es especialistes per a totes o alguna de les proves els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques en base a les quals col·laboraran exclusivament amb l'òrgan de selecció.

5.5. L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei de Règim Jurídic del Sector Públic.

5.6. El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés de selecció en tot el que no preveuen aquestes bases dictant - si s'escau - aquelles ordres i/o instruccions que estimi pertinents, concretant aspectes com el desenvolupament del procés, durades, pauses, materials, etc.

Les actes del tribunal únicament caldrà que siguin signades pel seu President/a i pel seu Secretari/ària.

5.7. La participació en el Tribunal donarà lloc a la percepció de les indemnitzacions previstes en el RD 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei i disposicions concordants.

Sisena. Procés selectiu

6.1. El sistema de selecció serà el de concurs-oposició. La puntuació final del procés serà el resultat de la suma de les puntuacions obtingudes en les dues fases amb caràcter puntuable.

El procés de selecció es durà a terme en tres fases:

- Fase I: Coneixement de llengües (català i castellà)
- Fase II: Oposició. 30 punts (60% puntuació total)
- Fase III: Concurs. 20 punts (40% puntuació total)
- **Puntuació màxim total: 50 punts (100%)**

6.2. Fase I: Idiomes / Coneixement de llengües (català i castellà)

6.2.1. Prova de coneixements de català. Obligatòria i eliminatòria

S'ajustarà a les disposicions 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.

La prova de llengua catalana es qualificarà com a apte o no apte, essent, per tant, de caràcter eliminatori, i el fet de no superar-la suposarà l'exclusió del procés selectiu.

Les persones aspirants que estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent o els seus equivalents resten exempts de portar a terme aquesta prova.





Ajuntament d' Alcoletge

Per a la realització d'aquesta prova es tindran en compte els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball de què es tracti.

6.2.2. Prova de coneixements de castellà. Obligatòria i eliminatòria

Consistirà en la realització d'una prova en què es comprovarà que les persones aspirants posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita d'aquesta llengua, en tot cas ajustat al contingut funcional del lloc de treball a desenvolupar, en els termes descrits en aquestes bases.

La prova de llengua castellana es qualificarà com a apte o no apte, essent, per tant, de caràcter eliminatori, i el fet de no superar-la suposarà l'exclusió del procés selectiu.

Les persones aspirants que estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent o els seus equivalents resten exempts de portar a terme aquesta prova.

Per realitzar aquesta prova el Tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en la matèria.

6.3. Fase II: Oposició. Fins a un màxim de 30 punts.

La puntuació màxima de la fase d'oposició serà de 30 punts. Les persones aspirants que no obtinguin una nota mínima de 15 punts seran eliminades del procés.

6.3.1. Prova teòrica. Fins a un màxim de 10 punts.

Consistirà a respondre un qüestionari de **40 preguntes** amb respostes alternatives, i 3 de reserva, basades en el contingut del **TEMARI que figura com a annex d'aquestes bases**. Les preguntes de reserva només es computaran en cas que s'anul·li alguna de les preguntes inicialment proposades pel Tribunal.

La durada màxima d'aquesta prova serà de 90 minuts.

- Per cada resposta correcta: 0,25 punts.
- Les preguntes incorrectes i les respostes en blanc no descompten.

Les persones aspirants que no obtinguin una nota mínima de 5 punts seran eliminades del procés.

6.3.2. Prova pràctica. Fins a un màxim de 18 punts.

Aquesta prova podrà consistir en la resolució d'un o més supòsits pràctics o formats per un qüestionari de preguntes tipus test i/o de preguntes obertes, d'acord amb el **TEMARI que figura com a ANNEX** d'aquestes bases.

La puntuació màxima es distribuirà, entres les preguntes formulades, a criteri del Tribunal.

Les preguntes no contestades o amb respostes errònies no descomptaran.





Ajuntament d' Alcoletge

La durada màxima d'aquesta prova serà de 120 minuts.

El tribunal podrà requerir als i a les aspirants la defensa oral de les respostes. Es posaran a disposició de les persones aspirants els mitjans necessaris per al correcte desenvolupament de les proves.

Per a la realització de les proves pràctiques els aspirants podran utilitzar calculadora.

En quant a la utilització de textos legals no comentats, només serà possible en cas que la prova o proves pràctiques consisteixin en preguntes amb respostes a desenvolupar.

La puntuació màxima de la prova serà de 18 punts. Les persones aspirants que no obtinguin una nota mínima de 9 punts seran eliminades del procés.

6.3.3. Entrevista competencial. Fins a un màxim de 2 punts

La prova consistirà en la realització d'una entrevista competencial amb les persones aspirants que hagin superat la prova teòrica i la pràctica per tal d'acreditar, per part del o de la professional encarregat de dirigir l'entrevista, si el perfil de la persona aspirant s'adequa a les competències exigides en el desenvolupament del lloc de treball.

Es portarà a terme mitjançant una entrevista semi-estructurada on s'avaluaran les següents competències:

- a. Compromís amb els valors públics i el sentit de l'organització
Capacitat de cooperar i compartir informació necessària amb la resta de membres de la Institució, tant del seu àmbit com d'altres, amb la finalitat d'aconseguir els objectius comuns de l'organització. Entendre el caràcter global de la informació, la comunicació i el treball de l'Ajuntament. És el conjunt de normes que estableixen un marc adequat per a les relacions entre persones i institucions, autoritzant, prohibint i permetent accions específiques en la interacció d'aquestes, vetllant sempre pel compliment de les polítiques organitzacionals. Implica pensar i actuar d'aquesta forma en tot moment, en qualsevol circumstància, encara que fos més còmode no fer-ho.
- b. Excel·lència en el treball
Capacitat de cercar voluntàriament l'excel·lència en el desenvolupament de la seva activitat professional. Centrar-se en aconseguir els resultats establerts per la unitat a la que es troba adscrit el lloc de treball i per la pròpia organització.
- c. Autonomia i capacitat d'avaluació i anàlisi
Capacitat per afrontar situacions sense necessitat de supervisió constant i prenent decisions pròpies. Respondre de manera proactiva, sense esperar a efectuar totes les consultes en la línia jeràrquica, evitant així la complicació de problemes de importància menor. Capacitat per entendre i resoldre un problema a partir de desagregar sistemàticament les seves parts, realitzant comparacions, establint prioritats, identificant seqüències temporals i relacions casuais entre els components.
- d. Comunicació eficaç
Capacitat per escoltar i entendre a l'altre, per transmetre en forma clara i oportuna la informació requerida pels altres amb el fi d'aconseguir els objectius organitzacionals, i





Ajuntament d' Alcoletge

per mantenir canals de comunicació oberts i xarxes de contactes formals i informals, que integrin els diferents nivells de l'organització.

e. **Aprenentatge continu**

Capacitat per posseir, mantenir actualitzats i demostrar tots aquells coneixements i/o experiències específiques que es requereixin per a l'exercici de la funció a càrrec, i avivar de forma constant l'interès per aprendre i compartir amb altres els coneixements i experiències propis. Adquirir i desenvolupar permanentment coneixements i mantenir-se al dia en quant a destreses i habilitats es refereix, amb la finalitat de mantenir alts estàndards d'eficàcia organitzacional.

Aquesta prova es realitzarà per part d'un equip tècnic extern expert en la matèria, que dissenyarà l'entrevista i formularà les conclusions, donant-ne trasllat al Tribunal.

La puntuació de l'entrevista serà de fins a 2 punts. Puntuació mínima a obtenir: 1 punt.

6.4. Fase III: Concurs. Fins a un màxim de 20 punts.

a) Finalitzat el darrer exercici o prova de la fase d'oposició es farà pública la llista de les persones aspirants que han superat la fase d'oposició i a les quals se'ls valorarà els mèrits. Aquestes puntuacions es publicaran al tauler d'anuncis de la Corporació.

b) En la publicació d'aquesta llista provisional es farà constar que els candidats/es que han superat l'oposició hauran de presentar la documentació acreditativa dels mèrits que al·leguin, en els termes i condicions d'aquestes bases.

c) El termini previst per a la presentació d'aquesta documentació és de **CINC (5) DIES HÀBILS**. La documentació presentada forma de termini no serà objecte de valoració per part del Tribunal.

d) La documentació a presentar serà la següent:

- **Relació dels mèrits al·legats, segons document annex** contingut en aquestes bases, **amb autobaremació** proposada pel candidat/a. Només es valoraran, pel Tribunal, els mèrits al·legats en dita relació, que restin degudament acreditats.
- **Currículum vitae.**
- **Informe de vida laboral.** A aquests efectes, es prendran en consideració -únicament- els grups de cotització Grup 1 i Grup 2, d'acord amb les característiques de la plaça convocada

e) Sens perjudici del que es preveu en aquesta base, l'acreditació de la documentació dels mèrits al·legats així com del compliment de les condicions exigides, pot ser reclamada pel Tribunal als candidats i candidates presentats en qualsevol moment del procés selectiu. La no presentació o la confirmació de la falsedat en els mèrits o condicions al·legades, suposaran l'expulsió de la persona candidata del procés selectiu.





Ajuntament d' Alcoletge

f) **L'acreditació de l'experiència laboral / professional**, es realitzarà d'acord amb els següents paràmetres:

- El límit temporal per valorar dita experiència serà la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació.
- L'experiència es computa per mesos complets, tant es tracti d'una jornada de treball a jornada completa com a jornada a temps parcial. Els mesos es consideraran de 30 dies.
- L'experiència en el sector privat serà acreditada mitjançant certificat expedit per la tresoreria general de la seguretat social de vida laboral, contractes de treball o altres documents de naturalesa anàloga que es considerin necessaris.
- Els serveis prestats com a personal funcionari i personal laboral de les Administracions Públiques i entitats públiques del sector institucional vinculades, s'hauran d'acreditar mitjançant certificat lliurat per l'organisme competent, en què constaran: el lapse temporal de prestació (data d'inici i data de fi), el grup, escala i subescala i/o la categoria professional i la vinculació amb l'Administració o organisme públic o entitat dependent (funcionari de carrera, interí, accidental, personal laboral).
- No seran objecte de valoració els certificats que no incloguin la informació suficient per a poder valorar l'experiència.

g) Es computaran com a situacions assimilades al servei actiu, als efectes del còmput de serveis prestats, els següents:

- Les persones que hagin gaudit d'una excedència per cura de familiars d'acord amb l'article 89.4 del TREBEP.
- Les persones que hagin gaudit d'una excedència per raó de violència de gènere d'acord amb l'article 89.5 del TREBEP.
- Les persones declarades en serveis especials d'acord amb l'article 87 del TREBEP.
- El personal laboral, declarat en excedència forçosa d'acord amb l'article 46.1 del TRET.

h) **L'acreditació de formació** es realitzarà d'acord amb els següents paràmetres:

- **Còpia dels corresponents títols o certificats emesos** per les institucions formadores corresponents, que hauran d'incloure la identificació de la persona titular, les hores de durada o crèdits equivalents, la temàtica, la data d'emissió, la indicació sobre si és un certificat d'aprofitament o assistència, i l'organisme emissor.

i) Les **puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs són independents** entre si i no poden utilitzar-se per superar qualsevol de les altres fases de què es tracti.

j) Aquesta fase, per tant, consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, d'acord amb el barem fixat en aquestes bases.





Ajuntament d' Alcoletge

k) El tribunal no tindrà en compte aquells mèrits que no hagin estat degudament al·legats i acreditats dins dels terminis de presentació dels mateixos i d'acord amb el que preveuen aquestes bases.

l) La data de referència de valoració dels mèrits serà la data de publicació de l'extracte de la convocatòria al DOGC.

m) La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori i la seva puntuació serà la resultant de la suma de totes els mèrits al·legats i acreditats documentalment, considerats admesos en els termes d'aquestes bases i el barem aprovat.

n) Es publicarà una relació provisional de la valoració en fase de concurs, amb dret a 10 dies com a termini d'al·legacions, per tal que els aspirants puguin exercir el dret d'esmena de l'art. 68 de la LPCAP.

o) Les puntuacions obtingudes pels aspirants s'exposaran als mitjans electrònics municipals i al tauler d'anuncis de la Corporació.

p) El Tribunal valorarà, en fase de concurs, els criteris següents:

6.4.1. Experiència professional. Fins a un màxim de 12 punts.

Es valorarà l'experiència en el desenvolupament de funcions similars o anàlogues en quant al contingut i categoria professional a les assignades a la plaça objecte de la convocatòria.

El resultat serà la suma dels punts obtinguts en els següents subapartats segons els barems de puntuació que s'indiquen:

- Haver treballat en **l'administració pública local** en el desenvolupament de funcions anàlogues a les objecte de la convocatòria (Tècnic Àrea Econòmica, Intervenció, Hisenda, Recaptació o similar. Subgrup mínim: A2): **0,25 punts per mes complet treballat** a jornada completa equivalent a 37,5 hores setmanals.
- **Haver treballat en l'administració pública local** en el desenvolupament de tasques com les de tècnic Administració General, Assessor Jurídic o i similar (Subgrup mínim: A2): **0,20 punts per mes complet treballat** a jornada completa equivalent a 37,5 hores setmanals.
- **Haver treballat en una altra administració pública com a tècnic d'administració general o com a tècnic d'administració especial**, àrea econòmica o d'intervenció (Subgrup mínim A2): **0,15 punts per mes complet treballat**, a jornada completa, equivalent a 37,5 hores setmanals.
- **Haver treballat en l'àmbit privat, o com a professional lliure o, en l'administració pública amb un contracte de serveis**, en el desenvolupament de funcions anàlogues. (Tècnic Administració General, Assessor Jurídic o Assessor





Ajuntament d' Alcoletge

Econòmic o similar. Subgrup mínim: A2 o categoria laboral equivalent) **0,10 punts per mes complet treballat** a jornada completa equivalent a 37,5 hores setmanals.

Grups de cotització considerats: 1 i 2.

Consideracions respecte de l'experiència professional.

1. En quant als serveis prestats en qualsevol administració pública (local o altres) els serveis prestats es tindran en compte independentment de què s'hagin prestat com a funcionari de carrera, funcionari interí, contracte laboral (temporal o indefinit) o altres fórmules admeses per la legalitat vigent.
2. D'acord amb el que s'indica en aquesta clàusula/base, la puntuació mensual es considera aplicada en cas de jornada completa. Per al cas de **jornades a temps parcials, la valoració es reduirà de forma directament proporcional en cas que els serveis haguessin estat prestats a temps parcial. Les fraccions residuals inferiors a un més (equivalència a 30 dies) no es computaran.**
3. La relació dels serveis prestats ha d'acreditar-se amb la documentació que acrediti de forma fefaentment el temps efectivament treballat, la jornada realitzada i la categoria professional, com s'indica:
 - a) En cas de treballadors públics: Certificat de l'administració pública relatiu als serveis prestats amb indicació de escala, subescala o categoria professional, funcions, període de temps, data de finalització i règim de dedicació/jornada realitzada.
 - a) En cas de serveis prestats a l'administració (contracte de serveis) o a l'empresa privada o com a professional lliure o autònom:
 - Informe de vida laboral emès dins el mes anterior a la data de finalització del contracte.
 - Còpia del contracte/es de serveis o de treball i certificat o declaració responsable de l'administració o de l'empresa de què es tracti que indiqui: Serveis prestats, categoria professional, funcions, període de temps realitzat, data de finalització i règim/s de dedicació.
 - Alta declaració censal/IAE; declaracions trimestrals o anuals de IRPF i declaracions d'IVA per justificar l'activitat empresarial.
4. En cap cas es valoraran els serveis prestats on no quedi clarament identificat el temps de treball, les tasques, funcions, dedicació i entitat per a la qual es va treballar.

6.4.2. Formació. Fins a un màxim de 8 punts.

El resultat serà la suma dels punts obtinguts en els següents subapartats amb els límits establerts a cada subapartat:





Ajuntament d' Alcoletge

- Per a altres **titulacions acadèmiques** relacionades amb el lloc de treball. **Fins a un màxim de 4, 50 punts.**
 - a) Postgraus oficials relacionats amb les funcions del lloc de treball: 1 punt.
 - b) Màsters oficials en matèries relacionades amb les funcions del lloc de treball: 2 punts.
 - c) Diplomatures oficials en matèries relacionades amb les funcions del lloc, sempre que no es tracti de la titulació que dona accés a la convocatòria: 3 punts.
 - d) Graus universitaris i/o llicenciatures oficials en matèries relacionades amb les funcions del lloc de treball sempre que no siguin la titulació que dona accés a la convocatòria: 4, 50 punts.
- **Cursos de formació o de perfeccionament**, seminaris o jornades amb relació directa amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball. **Fins a un màxim de 3 punts.**
 - a) Cursos d'entre 10 i 20 hores amb certificat d'assistència. 0,05 punts per curs.
 - b) Cursos d'entre 10 i 20 hores amb certificat d'aprofitament. 0,10 punts per curs.
 - c) Cursos d'entre 21 i 50 hores amb certificat d'assistència. 0,10 punts per curs.
 - d) Cursos d'entre 21 i 50 hores amb certificat d'aprofitament. 0,20 punts per curs.
 - e) Cursos d'entre 51 i 100 hores amb certificat d'assistència. 0,20 punts per curs.
 - f) Cursos d'entre 51 i 100 hores amb certificat d'aprofitament. 0,40 punts per curs.
 - g) Cursos d'entre 101 i 125 hores amb certificat d'assistència. 0,40 punts per curs.
 - h) Cursos d'entre 101 i 125 hores amb certificat d'aprofitament. 0,80 punts per curs.
 - i) Cursos de més de 125 hores amb certificat d'assistència. 1 punt per curs.
 - j) Cursos de més de 125 hores amb certificat d'aprofitament. 2 punts per curs.

Només es valoraran aquells cursos que no tinguin una antiguitat superior a deu (10) Anys.

En relació a les matèries especialment vinculades al lloc de treball es tindran en compte les àrees següents:

- Organització municipal
- Regim jurídic de les AAPP i del procediment administratiu comú
- Comptabilitat pública i gestió pressupostària
- Anàlisi de costos i de control de gestió en l'administració pública





Ajuntament d' Alcoletge

- Normativa fiscal i tributària
- Contractació pública
- Normativa i gestió de subvencions
- Altres matèries anàlogues vinculades al lloc de treball. A aquests efectes es tindrà en compte les matèries a què es refereix l'annex temari d'aquesta convocatòria.
- Matèries que tinguin una correlació similar en l'àmbit privat.

Cal que les persones aspirants presentin certificats oficials de superació del curs on consti l'entitat formadora, la data en el qual es va cursar i el nombre d'hores lectives.

En cas que els certificats o documentació acreditativa dels cursos realitzats no indiquin la durada, no es computaran.

En cas que no indiquin que s'han realitzat amb aprofitament es considerarà, únicament, la puntuació corresponent a l'assistència.

- **Formació en competències digitals. Fins a un màxim de 0,5 punt.**

- a) Certificat COMPETIC 1, ACTIC 1 o equivalent. 0,10 punts.
- b) Certificat COMPETIC 2, ACTIC 2 o equivalent. 0,20 punts
- c) Certificat COMPETIC 3, ACTIC 3 o equivalent. 0,50 punt.

6.5. El tribunal no tindrà en compte aquells mèrits que no hagin estat degudament acreditats per les persones aspirants. Només es reconeixeran i seran objecte de valoració els mèrits obtinguts fins a la data de publicació de la convocatòria, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat.

Amb caràcter general i en relació a tots els cursos que siguin de la mateixa tipologia, només es valorarà el de major nivell.

En cas d'acreditació insuficient o de dubtes sobre el contingut i abast de determinats mèrits, l'òrgan de selecció està facultat per requerir-ne l'esmena o aclariment, amb respecte al principi d'igualtat i amb caràcter preferent a la no valoració del mèrit. Les bases específiques de la convocatòria regularan els terminis d'acreditació i d'esmena dels mèrits.

6.6. QUADRE RESUM DE PUNTUACIONS:

Fase prèvia	
Prova català	APTE/NO APTE
Prova castellà	APTE/NO APTE
FASE OPOSICIÓ	30 punts
Prova teòrica / pràctica	28 punts





Ajuntament d' Alcoletge

a) Prova teòrica	10 punts
b) Prova pràctica	18 punts
Entrevista competencial	2 punts
FASE CONCURS	20 punts
Experiència professional	12 punts
Formació reglada	8 punts
a) Titulacions	4,5 punts
b) Cursos	3 punts
c) Altres mèrits (competències digitals)	0,5 punts

Setena. Actuació de les persones aspirants

7.1. Al començament de cadascuna de les proves els i les aspirants seran cridats en crida única en el dia i el lloc que es determini. Seran excloses del procés aquelles persones aspirants que no compareguin, llevat dels casos de força major degudament justificats i apreciats lliurement pel tribunal.

7.2. L'ordre d'actuació dels i de les aspirants en aquelles proves que no puguin fer de forma simultània serà el que estableixi l'ordre alfabètic del primer cognom i així successivament.

7.3. En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als i les aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

7.4. Es podrà determinar la realització d'una o més proves o exercicis en una sola sessió o bé, en sessions diferents, i en l'ordre que es consideri més adients. En aquest cas, la correcció de la prova o de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació dels anteriors quan aquests siguin eliminatoris.

7.5. Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels / per les aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, hora i lloc de celebració de l'exercici/s següents es publicaran pels mitjans electrònics de l'Ajuntament indicats en les bases, en concret al tauler d'anuncis municipal, al menys amb 48 hores d'antelació, al moment de començar, si es tracta de la mateixa prova o de 72 hores, si es tracta d'una nova prova.

Vuitena. Puntuació final i presentació de documents

8.1. La puntuació definitiva del procés selectiu serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs. En cap cas es podrà compensar la





Ajuntament d' Alcoletge

puntuació de la fase de concurs per a superar les proves de la fase d'oposició.

8.2. En cas d'empat, l'ordre de prelación s'establirà atenent la major puntuació obtinguda en la fase d'oposició. Si l'empat continua, s'haurà de tenir en compte la major puntuació atorgada en la valoració del mèrit "experiència professional". En el cas de persistir la igualtat es resoldrà per sorteig.

8.3. El resultat es farà públic al tauler d'anuncis de l'Ajuntament mitjançant un llistat ordenat, atenent el resultat final del procés selectiu, de major a menor realitzat pel tribunal, amb compliment de la normativa en matèria de la protecció de dades que afecten els aspirants i es proposarà el nomenament com a funcionari de carrera de la persona que hagi obtingut la major puntuació global en aquest procés. També es publicarà el llistat de persones que, sense haver estat proposades per al seu nomenament com a funcionaris de carrera hagin superat el procés selectiu i, per tant, formin part de la borsa de treball corresponent.

8.4. A aquestes efectes els aspirants tindran DEU (10) dies hàbils per a la presentació d'al·legacions a les puntuacions atorgades, de forma telemàtica i tal i com s'indiqui en l'anunci de publicació dels resultats, en els termes de l'art. 68 de la LPACP. Les al·legacions es consideraran resoltes amb la publicació de les puntuacions definitives corresponents.

8.5. Publicat el llistat, si no es presenten al·legacions o bé un cop hagin estat examinades les presentades, el Tribunal qualificador donarà per finalitzada la selecció i proposarà el nomenament com a funcionari en pràctiques de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en el procés selectiu.

8.6. La persona proposada haurà de presentar dins del termini de VINT (20) DIES HÀBILS des que es faci pública la relació de persones aprovades els originals de tota la documentació relativa a les condicions de capacitat i del compliment dels requisits exigits a la convocatòria i els mèrits al·legats, sempre que no s'hagi aportat prèviament amb la sol·licitud de participació en el procés selectiu. Així mateix haurà de presentar la tarja d'afiliació a la SS i el núm. IBAN del compte bancari per a fer els pagaments de les nòmines mensuals, amb certificat acreditatiu de la seva titularitat.

Novena. Creació i funcionament de la borsa de treball

9.1. Una vegada finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal formularà la proposta ordenada de les persones que hagin superat el procés amb la puntuació mínima exigida en cadascuna de les fases excloents, però que no hagin estat adjudicataris de la plaça, per tal de formar una borsa de treball segons la puntuació obtinguda. En cas d'empat entre diversos candidats, s'ordenaran de forma alfabètica, iniciant-se per la lletra del sorteig relatiu a l'ordre de selecció previst en aquest procediment.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de 2 anys.

Les persones que integrin aquesta borsa podran ser cridades per l'Ajuntament d'acord amb l'ordre rigorós de qualificació, per al seu nomenament com a personal funcionari interí en el termini de tres anys, a comptar des de la data de finalització del procés selectiu, sempre i quan es trobin disponibles i reuneixin la resta de requisits en la data





Ajuntament d' Alcoletge

prevista per a l'inici de la interinitat i procedeixi legalment conforme a la normativa vigent en cada moment.

9.2. L'Ajuntament intentarà comunicar-se un màxim de tres vegades amb la persona aspirant mitjançant mitjans telemàtics: trucada telefònica, videotrucada, correu electrònic, sms, etc. Si la persona no respongués en un termini màxim de tres dies hàbils, l'Ajuntament iniciaria les comunicacions amb el o la següent aspirant de la borsa. Tots els intents de comunicació per part de l'Ajuntament quedaran registrats a l'expedient pertinent.

9.3. Si la persona cridada respongués a la comunicació iniciada per l'Ajuntament aquest li atorgaria un període màxim de dos dies hàbils per manifestar la seva conformitat o renúncia al nomenament.

9.4. La renúncia d'un aspirant a un nomenament proposat suposarà el pas de la persona aspirant a la darrera posició en la borsa de treball, llevat que concorrin alguna de les següents circumstàncies:

- a) Part, baixa per maternitat o situacions assimilades.
- b) Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, degudament acreditada.
- c) Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

9.5. La permanència de les persones a aquesta borsa resta supeditada a la disponibilitat per cobrir les vacants que es presentin, s'exceptuen d'aquest supòsit les renúncies per causa justificada. Es consideren causes justificades aquelles sobrevingudes i no voluntàries com malalties, part o compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal, entre d'altres. Aquestes situacions s'hauran de justificar documentalment.

9.6. Si el/la responsable del servei on s'adscrigui la persona integrant de la borsa prèviament nomenat emet un informe negatiu, relatiu a la manca de capacitat manifestada per un rendiment insuficient que impedeixi realitzar amb eficàcia les funcions atribuïdes al lloc de treball en donarà trasllat a la Secretaria General, i s'articularà el procediment contradictori corresponent, el qual podrà comportar l'extinció del nomenament i, en el seu cas, l'expulsió de la persona aspirant de la borsa, tot informant, si s'escau, a la representació del personal i, en aquest cas, serà la següent persona de la borsa la que accedirà al nomenament com a funcionari en pràctiques, aplicant-se el procediment regulat en aquestes bases.

Desena. Nomenament, període de pràctiques i presa de possessió

10.1. Exhaustit el període de presentació de documents, i en el termini d'UN (1) MES, el president de la Corporació procedirà al nomenament de la persona que hagi superar el procés selectiu com a funcionari/ària en pràctiques.

Aquest nomenaments serà notificat a la persona interessada i publicat al Butlletí Oficial de la Província de Lleida, a més de publicar-se al tauler d'anuncis de la Corporació.

10.2. Una vegada efectuada aquesta notificació, la persona aspirant nomenada ha d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què sigui requerit, i en un





Ajuntament d' Alcoletge

termini màxim d'un mes des de la data del nomenament. En aquest moment li serà lliurada una diligència d'inici de prestació de serveis com a funcionari/ària en pràctiques.

10.3. L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació perdrà tots els drets derivats del procés de selecció.

10.4. Formarà part d'aquest procés selectiu un període de pràctiques de 4 mesos. Durant aquest període la persona nomenada funcionària en pràctiques exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions corresponents, sota supervisió d'un tutor o tutora (funcionari o personal laboral fix), designat per l'Alcaldia, que disposarà de titulació igual o superior que el funcionari en pràctiques, i que serà la persona responsable de supervisar el treball de la persona aspirant.

A la finalització del període de prova, el tutor o tutora elevarà a l'alcaldia un informe valorant si la persona aspirant l'ha superat correctament. En cas contrari seran declarats no aptes per resolució motivada de l'Alcaldia, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets a la contractació i suposant també l'expulsió de la borsa de treball.

10.5. Durant el període de pràctiques el funcionari/ària en pràctiques ha d'assistir als cursos de formació organitzats per la Corporació Local o per altres AAPP o entitats, respecte dels quals la Corporació consideri adient dita assistència.

10.6. En cas de superar el període de pràctiques la persona aspirant serà nomenada funcionari/ària de carrera, publicant-se també aquest nomenament en el BOP de Lleida. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986 de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari de carrera.

10.7. En cas que un funcionari en pràctiques no finalitzi el període de prova indicat per qualsevol causa i, per tant, no pugui ésser nomenat com a funcionari de carrera, l'Ajuntament cridarà al següent candidat de la llista amb millor puntuació obtinguda, als efectes que pugui presentar la documentació a què es refereixen aquestes bases i en el termini que s'hi fixa, per tal de nomenar-lo funcionari en pràctiques, en els mateixos termes exposats anteriorment.

10.8. La persona nomenada, en cas que hagi prestat serveis en una altra AAPP, tindrà dret al reconeixement dels serveis prestats en dites administracions públiques als efectes de la seva antiguitat. Tanmateix, als efectes de reconeixement de dies de vacances i dies de lliure disposició, s'atendrà al que es preveu als acords aplicables a l'Ajuntament d'Alcoletge, però únicament pel que fa al període meritat a aquest Ajuntament.

Onzena. Incompatibilitats

Serà d'aplicació la normativa vigent sobre incompatibilitats del sector públic. Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona nomenada s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.





Ajuntament d' Alcoletge

Dotzena. Incidències i recursos

12.1. El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin a la interpretació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon ordre d'aquesta convocatòria.

12.2. Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaris/es en pràctiques i de carrera i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poder ser impugnats pels/per les persones interessades, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de 2 mesos des de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'1 mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la Corporació o de l'autoritat en què, en el seu cas, hagi delegat les competències.

12.3. Els actes qualificats dels òrgans de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració de la fase de concurs, proposta definitiva dels aspirants que hagin superat el procés selectius) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la Corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes, de que s'hagin publicat i/o notificat.

12.4. Els actes de tràmit de l'òrgan de selecció no podran ser objecte de recurs, sens perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confessió de la llista d'aprovat, errors de transcripció, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

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

12.6. En allò no previst en aquestes bases serà d'aplicació el que disposen la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local; el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local que va ser aprovat pel Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; el 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; el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya que va ser aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; el Reglament del personal al servei de les entitats locals que va ser aprovat per Decret de la Generalitat de Catalunya 214/1990, de 30 de juliol; la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, i la resta de les disposicions vigents en la matèria.

Tretzena. Clàusula de protecció de dades de caràcter personal

13.1. L'Ajuntament d'Alcoletge tractarà les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades en aquest procés selectiu, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, General de Protecció de Dades (RGPD) i la seva adaptació a l'ordenament jurídic espanyol a través





Ajuntament d' Alcoletge

de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i la resta de normativa complementària. En concret es preveu el tractament de dades de contacte i acadèmics de les persones que participen en l'execució i seguiment dels objectius establerts en aquestes bases.

13.2. L'Ajuntament d'Alcoletge realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats dels sol·licitants i dels seleccionats. Aquestes actuacions han d'incloure especialment la garantia de transparència, en compliment dels articles 13 i 14 del RGPD, amb la informació detallada per l'Ajuntament.

13.3. Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament de les dades personals, els sol·licitants i els seleccionats tenen el dret de contactar amb el delegat de protecció de dades a través de la bústia que l'Ajuntament d'Alcoletge posa a la seva disposició: lopd@alcoletge.cat

13.4. Les dades que les persones seleccionades han facilitat, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, es conservaran seguint les instruccions de gestió documental i d'arxiu de l'Ajuntament. Les dades que les persones sol·licitants han facilitat es conservaran durant un màxim de 3 anys a partir de la presentació de la sol·licitud.

13.5. Les persones aspirants i les persones seleccionades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat o oposició al tractament de les seves dades, en els termes previstos a la legislació vigent, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament.

13.6. Les persones seleccionades tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de tota la informació i les dades de caràcter personal que, per qualsevol mitjà, els arribin com a conseqüència de la seva estada a l'Ajuntament, i no desvelar-les ni reproduir-les de cap manera a fora de l'Ajuntament. Aquest deure continua vigent fins i tot un cop finalitzat el període del nomenament. Les dades esmentades poden referir-se tant a empleats/des públics, com a usuaris o ciutadans i, en general, a totes aquelles terceres persones que de forma directa o indirecta es posin en contacte amb l'Ajuntament d'Alcoletge.

13.7. Les persones seleccionades tenen l'obligació de complir amb les polítiques de seguretat, protecció de dades i ús dels sistemes d'informació vigents a l'Ajuntament, així com qualsevol instrucció que, en aquest sentit, se'ls faciliti. A més, han de respectar la confidencialitat de qualsevol fet que hagin observat o que el personal de l'Ajuntament els hagi fet arribar en relació amb el servei o el personal esmentat





Ajuntament d' Alcoletge

ANNEX T. TEMARI

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Títol preliminar. Principis generals i els procediments de reforma. Drets i deures fonamentals.
1. Organització territorial de l'Estat. Les CCAA. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La distribució de competències entre la Comunitat Autònoma i l'Estat.
2. Organització territorial de l'Estat. Particular referència a l'Administració Local. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
3. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Règims municipals especials.
4. La potestat normativa dels ens locals. Reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració.
5. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. L'eficàcia de l'acte administratiu. L'executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: Nul·litat i anul·labilitat. La convalidació dels actes administratius.
6. La revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. El recurs contenciós administratiu.
7. El procediment administratiu. Concepte i principis. Regulació. Especial referència als drets dels interessats.
8. El procediment administratiu comú. La Llei 39/2015. Estructura del procediment. Les fases del procediment. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització. El contingut de la resolució. El desistiment, la renúncia i la caducitat.
9. L'obligació de resoldre per part de l'Administració i el règim del silenci administratiu. L'execució forçosa per part de l'Administració.
10. La responsabilitat patrimonial de l'Administració. Principis generals, requisits i procediments.
11. La responsabilitat concurrent de les AAPP. Responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les AAPP. La responsabilitat per actes dels contractistes i dels concessionaris.
12. La potestat sancionadora de l'Administració. Concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores.
13. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el conformen. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació als seus béns. L'inventari de béns; el seu contingut i aprovació. El patrimoni dels ens locals. Règim d'adquisició, ús i alienació dels béns. La cessió dels béns i drets patrimonials.
14. L'expropiació forçosa: concepte, fonament, subjectes i objecte. El contingut de l'expropiació forçosa. L'exercici de la potestat expropiatòria. Procediment general i procediments especials.
15. Les formes de l'activitat administrativa. Activitat de limitació, arbitral, de servei públic i de foment.
16. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. Gestió indirecta i





Ajuntament d' Alcoletge

- gestió indirecta.
17. La gestió indirecta dels serveis: La concessió dels serveis públics. Concepte, naturalesa i elements. Drets i obligacions del concessionari. Potestats de l'Administració Pública. La relació del concessionari amb els usuaris. Extinció de les concessions.
 18. La gestió del coneixement en les AAPP. L'administració electrònica.
 19. La protecció de dades de caràcter personal. Principis generals.
 20. Contractes del sector públic. Llei 9/2017, LCSP. Principis bàsics de la LCSP. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic. Disposicions generals sobre la contractació en el sector públic.
 21. Delimitació dels tipus contractuals: Contractes d'obres, de concessió d'obres, de serveis, de concessió de serveis, contractes de subministrament i contractes mixtos. La figura dels contractes privats.
 22. Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació, competència per contractar, el responsable del contracte, la capacitat o solvència de l'empresari i la seva acreditació. Successió del contractista.
 23. Objecte del contracte, pressupost base de licitació, valor estimat del contracte, preu del contracte i revisió de preus. Garanties exigibles en la contractació pública.
 24. Els plecs de clàusules administratives particulars i els plecs de prescripcions tècniques. L'adjudicació dels contractes de les AAPP: Normes generals i procediments d'adjudicació. El perfil del contractants.
 25. L'execució dels contractes, la seva modificació, suspensió i extinció dels contractes. La cessió dels contractes i la subcontractació.
 26. El contracte menor: casuística i procediment. Problemàtica de la seva aplicació.
 27. El pressupost general de les entitats locals. Marc normatiu. Definició. Documents que integren el pressupost. Annexos al pressupost. Elaboració i aprovació del pressupost, la seva estructura i la pròrroga pressupostària.
 28. El pressupost de les EELL. Els crèdits del pressupost de despeses: Delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.
 29. El pressupost de les EELL. L'execució del pressupost de despeses i ingressos: Les seves fases. Els pagaments a justificar i les bestretes de caixa fixa.
 30. Les despeses plurianuals. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despesa. Despeses amb finançament afectat: Especial referència a les desviacions de finançament.
 31. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlculs i ajustos.
 32. El romanent de tresoreria: Concepte i càlcul. Anàlisi del RT per a despeses amb finançament afectat i del RT per a despeses generals.
 33. El compte general de les EELL. Els estats i comptes anuals i annexos de l'entitat local i els seus organismes autònoms. Tramitació del compte general. Els estats consolidats.
 34. L'estabilitat pressupostària i la sostenibilitat financera. Principis generals i aplicació en l'àmbit local.
 35. Càlcul de la capacitat o necessitat de finançament. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.





Ajuntament d' Alcoletge

36. Càlcul de la regla de la despesa. Ajustos. Marge de compliment.
37. El destí del superàvit pressupostari segons la LOEPSF. Inversions financerament sostenibles.
38. El pla economicofinancer: Contingut, tramitació i seguiment. Plans de sanejament. Subministrament d'informació financera de les entitats locals. Els marcs pressupostaris d mig termini.
39. La tresoreria de les EELL. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Situació dels fons. Realització dels pagaments: prelació, procediments i mitjans de pagament. El pla de disposició de fons.
40. La planificació financera. El pla de tresoreria, elaboració, aprovació i contingut. La gestió dels excedents de tresoreria.
41. Les operacions de tresoreria, procés per a concessió i contingut.
42. Les operacions de crèdit a llarg termini. Competència, límits i requisits . La gestió de l'endeutament dels ens locals: Càlculs de la càrrega financera, estalvi net i deute viu.
43. El control intern dels EELL. Especial referència al reglament de control intern de les EELL. Àmbit d'aplicació i principis de l'exercici del control intern. Deures i facultats de l'òrgan interventor.
44. El control intern: La funció interventora. Concepte, regulació i principis generals. Modalitats del seu exercici. Fiscalització prèvia limitada i fiscalització prèvia plena.
45. Especial referència als reparaments, discrepàncies i la seva resolució. L'omissió de la funció interventora. La convalidació de despeses. El reconeixement extrajudicial de crèdits.
46. El control intern: Els controls financers, d'eficàcia i eficiència: àmbit subjectiu, objectiu, procediments i informes. L'auditoria com a forma
47. El control extern. La fiscalització de les EELL per part del Tribunal de Comptes i dels òrgans de control extern en les CA. La Sindicatura de Comptes.
48. La comptabilitat en les AAPP. Els diferents models d'instruccions de comptabilitat local i les seves diferències. Els models normal, simplificat i bàsic.
49. La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic. El caràcter objectiu de la responsabilitat comptable. Supòsits bàsics de responsabilitat comptable: dèficit comptable, malversació i altres supòsits.
50. El procediment de tramitació de factures. El punt general d'entrada de factures electròniques.
51. Els tributs locals. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació dels tributs.
52. Els impostos locals (directes i indirectes).
53. Les taxes, les contribucions especials, preus públics. Les prestacions patrimonials de caràcter públic no tributari.
54. Altres recursos de les entitats locals: Ingressos derivats de l'actuació urbanística de les EELL, ingressos de dret privat, subvencions, multes.
55. Gestió dels tributs locals: Liquidació, inspecció, recaptació en període voluntari i en període executiu.
56. Concepte i règim jurídic de les subvencions. Normativa d'aplicació a les subvencions municipals. Procediment d'atorgament i gestió de les subvencions. Reintegrament de les subvencions.
57. Control financer, infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.





Ajuntament d' Alcoletge

La Base de Dades Nacional de Subvencions.

58. El règim jurídic de la funció pública a Catalunya. Les classes de personal al servei de l'Administració Pública local i el seu règim jurídic i l'accés a la condició d'empleat públic: Requisits. Sistemes selectius. El règim de provisió dels llocs de treball.
59. Els drets i deures del personal al servei de l'administració pública. El sistema retributiu. Les situacions administratives del personal al servei de l'administració pública local. La responsabilitat, el seu règim disciplinari i d'incompatibilitats.
60. Els drets i deures del personal al servei de l'administració pública. El sistema retributiu. Les situacions administratives del personal al servei de l'administració pública local. La responsabilitat, el seu règim disciplinari i d'incompatibilitats.

Codi Validació: 4DCLPDF27HLH8ZAARPJ99HNN
Verificació: <https://alcoletge.eadministracio.cat/>

Butlletí Oficial de la Província de Lleida

Núm. BOP 134 · Núm. edicte 6058 · Data 16-07-2026 · CVE BOP-2026_0_134_6058 · Pàg. 28-33 · <https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/>

Diputació
de Lleida



Ajuntament d' Alcoletge

Carrer Sitjar 2, ALCOLETGE. 25660 (Lleida). Tel. 973196011. Fax: 973196065



Ajuntament d' Alcoletge

ANNEX I

PROCESSOS SELECTIUS AJUNTAMENT D'ALCOLETGE.

TECNIC/A MITJÀ D'INTERVENCIÓ (A2)

INSTÀNCIA PARTICIPACIÓ

1. DADES PERSONALS

Nom i cognoms _____ N.I.F. _____
Adreça _____
Codi postal _____ Població _____
Telèfons _____ Adreça de correu electrònic _____

2. EXPOSICIÓ DELS FETS

Que havent-se assabentat de la convocatòria per cobrir **UNA (1) PLAÇA DE:**

☐ **TÈCNIC/A MITJÀ D' INTERVENCIÓ (Funcionari A2)**

Segons convocatòria publicada en el BOP de Lleida núm. _____, de data _____ i en
extracte en el DOGC núm. _____ de data _____.

DECLARO SOTA LA MEVA RESPONSABILITAT:

- Que estic en possessió de la titulació exigida per participar en el procés selectiu de què es tracta.
- Que reuneixo les condicions establertes a la base segona de les bases específiques aprovades per aquesta convocatòria, per participar en aquest procés selectiu, a la data en què expira el termini fixat per a la presentació d'instàncies.
- Que adjunto la documentació exigida d'acord amb les bases aprovades, com seria (assenyaleu el que correspongui):
 - Còpia del Document Nacional d'Identitat o del document equivalent dels altres països o el consentiment de la persona aspirant per tal que l'Ajuntament pugui comprovar que les dades que la persona manifesta s'ajusten a la realitat.
 - Còpia del títol de la titulació d'accés requerida.
 - Còpia del document acreditatiu dels coneixements de nivell de català.
 - Còpia del document acreditatiu dels coneixements de nivell de castellà, si s'escau.
 - Resguard del pagament de la taxa per participar en el procés selectiu d'acord amb l'ordenança fiscal vigent.

Per tot això **DEMANO QUE SIGUI ADMESA AQUESTA SOL·LICITUD DE**





Ajuntament d' Alcoletge

PARTICIPACIÓ I LA DOCUMENTACIÓ APORTADA EN AQUEST PROCÉS SELECTIU.

Alcoletge.....de de 2026.

Signatura del sol·licitant,

IL·LM. SR. ALCALDE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT D'ALCOLETGE

Codi Validació: 4DCLPDF27HLH8ZAARPJRGHNN
Verificació: <https://alcoletge.eadministracio.cat/>

Butlletí Oficial de la Província de Lleida

Núm. BOP 134 · Núm. edicte 6058 · Data 16-07-2026 · CVE BOP-2026_0_134_6058 · Pàg. 30-33 · <https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/>



**Diputació
de Lleida**

Ajuntament d' Alcoletge

Carrer Sitjar 2, ALCOLETGE. 25660 (Lleida). Tel. 973196011. Fax: 973196065



Ajuntament d' Alcoletge

ANNEX II

PROCESSOS SELECTIUS AJUNTAMENT D'ALCOLETGE.

TECNIC/A MITJÀ D'INTERVENCIÓ (A2)

RELACIÓ DE MÈRITS / AUTOBAREMACIÓ

1. DADES PERSONALS

Nom i cognoms _____ N.I.F _____
Adreça _____ Codi postal _____
Població _____
Telèfons _____ Adreça de correu
electrònic _____

2. EXPOSICIÓ DELS FETS

Que havent-se assabentat de la convocatòria per cobrir **UNA (1) PLAÇA DE:**

☐ **TÈCNIC/A MITJÀ D' INTERVENCIÓ (Funcionari A2)**

Segons convocatòria publicada en el BOP de Lleida núm. _____ de data _____ i en
extracte en el DOGC núm. _____ de data _____ i que declaro expressament
conèixer i acceptar, **FAIG CONSTAR que la RELACIÓ DE MÈRITS computable a
efectes de la FASE DE CONCURS d'aquest procediment de selecció, són els que
s'indiquen i es corresponen a la documentació que aporto per mitjà de:**

- Currículum vitae
- Informe / certificat de vida laboral
- Llistat ordenat de mèrits amb autobaremació a tenir en compte en el sistema de concurs així com altres mèrits i circumstàncies al·legades que hagin de ser valorades, d'acord amb el model que es relaciona a les respectives bases específiques.
- Còpia dels certificats i títols acreditatius dels mèrits al·legats, tant personals com professionals.

Codi Validació: 4DCLPDF27HLH8ZAARPJ99HNN
Verificació: <https://alcoletge.eadминистрация.cat/>





Ajuntament d' Alcoletge

- Experiència professional

Núm. doc adjunt	Nom administració pública, privada o altre	Tipus de contracte (funcionari , interí, laboral, obres i serveis, compte aliè, compte propi autònom)	Durada contracte (dia-mes- any/dia- mes-any)	Règim de dedicació (hores setmana)	Autobaremació Puntuació proposada segons bases

- Formació complementària

Núm. doc adjunt	Titulació o curs	Assistència durada (hores/crèdits)	Aprofitament durada (hores/crèdits)	Autobaremació Puntuació proposada segons bases

Localitat, data i signatura.

IL.LM. SR. ALCALDE AJUNTAMENT D'ALCOLETGE

Codi Validació: 4DCLPDF27HLH8ZAARPJ99HNN
Verificació: <https://alcoletge.eadministracio.cat/>

Núm. BOP 134 · Núm. edicte 6058 · Data 16-07-2026 · CVE BOP-2026_0_134_6058 · Pàg. 32-33 · <https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/>

**Diputació
de Lleida**



Ajuntament d' Alcoletge

Carrer Sitjar 2, ALCOLETGE. 25660 (Lleida). Tel. 973196011. Fax: 973196065



Ajuntament d' Alcoletge

INFORMACIÓ PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

Responsable	Ajuntament d'Alcoletge.
Finalitat	Facilitar l'accés a llocs de treball convocats per l'Ajuntament d'Alcoletge.
Legitimació	Relació laboral.
Destinatari	Ajuntament d'Alcoletge.
Drets	Accedir, rectificar i suprimir les dades, així com altres drets, tal com s'explica en la informació addicional.
Informació addicional	Pot consultar la informació addicional i detallada sobre Protecció de Dades en la següent adreça: (adreça política de protecció de dades a la web).

☐ He estat informat i entenc la Política de Protecció de Dades de l'Ajuntament.

Altres autoritzacions:

☐ Accepto l'enviament d'informació d'interès sobre les activitats que organitzi l'Ajuntament.

☐ Accepto que l'Ajuntament realitzi consultes de les meves dades a través de la Plataforma d'Intermediació de Dades i altres serveis interoperables, si s'escau.

Ajuntament d' Alcoletge

Carrer Sitjar 2 ALCOLETGE. 25660 (Lleida) Tel. 973196011 Fax: 973196065

Document signat per JOSEP MARIA GRAS CHARLES - (FIRMA)
en data 14/07/2026



Codi Validació: 4DCLPDF27HLH8ZAARPJ99HNN
Verificació: <https://alcoletge.eadmi.nic.cat/>

Diputació
de Lleida

Butlletí Oficial de la Província de Lleida

Núm. BOP 134 · Núm. edicte 6058 · Data 16-07-2026 · CVE BOP-2026_0_134_6058 · Pàg. 33-33 · <https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/>