



Ajuntament d'Alpicat

Expedient: 1991/2025

ANUNCI, referent a l'aprovació de les bases i la convocatòria del procés selectiu, per cobrir de forma interina una plaça a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament d'Alpicat, gestor esportiu, grup A1.

Per acord de Junta de Govern Local, de data 23 de setembre de 2025 es va resoldre aprovar les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu, categoria gestió esportiva (A1), per sistema de concurs de mèrits, codi de convocatòria BL-TEE-2025, de forma interina.

Les instàncies sol·licitant la participació per prendre part en la convocatòria serà dins el termini de 20 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Lleida.

CODI DE CONVOCATÒRIA: BL-TEE-2025

“BASES DE LA CONVOCATÒRIA QUE HA DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU, PER COBRIR DE FORMA INTERINA UNA PLAÇA A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT D'ALPICAT”

Contingut

PRIMERA. Procediment.....	2
SEGONA. Objecte i funcions del lloc de treball.....	2
2.1 L'objecte de la convocatòria.....	2
2.2 Funcions específiques del lloc de treball.....	3
TERCERA. Condicions de les persones aspirants.....	3
QUARTA. Presentació d'instàncies.....	4
4.1. Presentació de sol·licituds.....	4
4.2. Dades consignades a la sol·licitud.....	5
4.3. Coneixements de llengua catalana.....	5
4.4. Coneixements de llengua castellana.....	6
4.5. Documentació presentada.....	6
CINQUENA. Admissió de les persones aspirants.....	6
SISENA. Tribunal qualificador.....	7
6.1. Constitució del Tribunal.....	7
6.2 Quòrum.....	7
6.3 Assessors i col·laboradors.....	8





6.4 Abstenció i recusació.....	8
6.5. Facultats.....	8
SETENA. Desenvolupament del procés selectiu.....	9
7.1. Experiència professional.....	9
7.2. Formació reglada i complementària.....	10
VUITENA. Entrevista.....	11
NOVENA. Qualificacions de les persones aspirants.....	11
DEZENA. Resultat del procés.....	11
ONZENA. Presentació de documentació.....	12
DOTZENA. Contractació laboral.....	12
TRETZENA. Període de prova.....	12
CATORZENA. Llista d'espera.....	12
QUINZENA. Incompatibilitats.....	12
SETZENA. Règim d'impugnacions i al·legacions.....	13
1. Impugnacions o al·legacions contra aquestes bases.....	13
2. Impugnacions o al·legacions contra els actes de l'òrgan tècnic de selecció.....	13
3. Impugnacions o al·legacions contra les resolucions definitives de l'Alcaldia o de l'òrgan de la corporació en qui hagi delegat.....	13
DISSETENA. Protecció de dades.....	13

PRIMERA. Procediment

La provisió interina de la plaça vacant de la plantilla de personal laboral d'aquest Ajuntament, es farà per procediment de concurs de mèrits.

SEGONA. Objecte i funcions del lloc de treball

2.1 L'objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és cobrir de forma interina un lloc de treball de gestió esportiva per cobrir l'excedència de la personal titular. Les característiques són les següents:

- Número d'ordre en la RLT: 48
- Denominació /especialitat: gestoria esportiva
- Subgrup: A1
- Complement de Destí: 24 (pendent de regularitzar per aplicació de la DT6 del Reial Decret Llei 6/2023 de 19 de desembre, pel qual s'aproven mesures urgents per a l'execució del Pla de recuperació, transformació i resiliència, en matèria de servei públic de justícia, funció pública, règim local i mecenatge).
- Complement específic: 1.689,83 € bruts/anuals.
- Jornada: partida de 35 hores a la setmana, de dilluns a diumenge, en còmput anual, segons les necessitats del servei.

2.2 Funcions específiques del lloc de treball.





Les funcions genèriques dels llocs de treball, a títol enunciatiu i no limitatiu, són:

- Analitzar i desenvolupar les propostes de convenis diversos que ens arriben d'altres administracions o ens col·laboradors en matèria esportiva i de joventut.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria esportiva, tant a nivell intern (corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, persones usuàries en general), dins de l'àmbit d'actuació pròpia.
- Assistir a les reunions de treball, fent seguiment de la documentació i les tasques derivades de les mateixes.
- Controlar la gestió esportiva i juvenil, fent el seguiment de projectes dels serveis, analitzant els requeriments de cada projecte, planificant la seva realització, fent la prospecció i el seguiment de l'execució, i avaluar els resultats.
- Coordinació tècnica amb els diferents serveis de l'organització, associacions i clubs, per tal d'agilitzar la gestió administrativa.
- Coordinar i dirigir les estades de lleure que organitza l'Ajuntament durant el mes de juliol.
- Desenvolupar les actuacions previstes en l'àmbit esportiu i juvenil, supervisar, informar i redactar els projectes que se'n puguin derivar.
- Dirigir i gestionar el personal al seu càrrec per tal de garantir la qualitat i el correcte desenvolupament.
- Elaborar i redactar estudis, informes i resolucions tècniques pròpies de l'àmbit esportiu i juvenil.
- Fer el seguiment de les polítiques d'esports i de joventut de la corporació i elaborar informes respecte a la gestió realitzada, tant periòdicament com a demanda, definits sobre els indicadors pressupostaris, d'eficiència i eficàcia, en relació amb l'atenció ciutadana i la tramitació d'expedients (volums d'atencions, tipus de tràmits,...)
- Fer seguiment de la gestió econòmica i administrativa del servei, donant suport a la consecució dels objectius, tant a nivell de recursos com a nivell de terminis.
- Redactar projectes d'intervenció esportiva i juvenil motivats.
- Representar l'organització davant institucions i col·lectius en els continguts i activitats pròpies del seu àmbit de competència.
- Tenir cura de les instal·lacions esportives del municipi.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball i de la resta de personal al seu càrrec, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la corporació).
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes segons la seva funció i categoria.

TERCERA. Condicions de les persones aspirants.

A fi de poder ser admeses en el procediment selectiu, les persones aspirants hauran de complir i mantenir les següents condicions a partir de la data de finalització del termini de presentació d'instàncies de la corresponent convocatòria:

- ✓ Posseir la titulació universitària de grau o llicenciatura en ciències de l'activitat física i l'esport o equivalent.
- ✓ Posseir el títol de Director/a de Lleure per desenvolupar activitats de Lleure.





- ✓ **Nivell de coneixement de la llengua catalana:** Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència C1 d'acord amb el MECR. Les persones que no acreditin el nivell de català seran convocades per tal de realitzar una prova de català.
- ✓ **Nivell de coneixements de llengua castellana.** Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir, amb caràcter general, el nivell superior de coneixements de llengua castellana C1. Les persones aspirants que no acreditin el nivell de castellà, seran convocades per tal de realitzar un prova de castellà.

Així mateix, les persones candidates han de complir els requisits que, amb caràcter general, estableixen l'article 56 i següents del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (TREBEP):

- ✓ **Nacionalitat.** Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del TREBEP (vegeu l'apartat del web d'Administració pública Accés per a ciutadans de la UE i altres nacionalitats), d'acord amb la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, reformada per la Llei orgànica 8/2000, de 22 de desembre, i d'acord amb l'article 6 del Decret 188/2001, de 26 de juny, dels estrangers i la seva integració social a Catalunya.
- ✓ **Edat.** Haver complert setze anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- ✓ **Capacitat.** Tenir la capacitat funcional per exercir les tasques assignades al lloc de treball. No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible o impedeixi exercir les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- ✓ **Habilitació.** No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se sota cap mena d'inhabilitació per ocupar llocs de treball o exercir càrrecs públics per resolució judicial.

Les condicions de treball estan regulades per l'Acord comú de les condicions laborals pels empleats públics de l'Ajuntament d'Alpicat (BOP de Lleida núm. 113 de 12/06/2019) que es pot consultar a través de <https://alpicat.eadministracio.cat/transparency/58fc1599-aa1b-4fcd-b337-226abf14d835/>

QUARTA. Presentació d'instàncies.

4.1. Presentació de sol·licituds.

La presentació de sol·licituds s'ha de fer exclusivament a través del model estàndard d'instància previst per a aquest procés en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament habilitat a la seu electrònica: <https://alpicat.eadministracio.cat>, en el termini de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida. No s'admetran altres mitjans de presentació.

La sol·licitud (en model oficial) s'haurà d'acompanyar dels següents documents:

1. Currículum Vitae actualitzat.
2. Full de puntuació, segons model oficial.
3. Còpia del DNI/NIF/NIE o passaport en vigor.
4. Còpia de la titulació exigida en la convocatòria, si no hi consta en l'expedient personal de l'Ajuntament.
5. Per a l'exempció e la prova de català: còpia del certificat del nivell de suficiència C1, equivalent o superior.





6. Per a l'exempció de la prova de castellà: còpia del nivell C1 o superior.
7. Còpia dels documents acreditatius dels mèrits a valorar.
8. Justificant d'abonament dels drets d'examen (15 euros).

Tota la documentació que consti en l'expedient personal de l'Ajuntament d'Alpicat no serà necessària aportar-la, si bé es pot fer si es creu convenient.

Els models oficials i normalitzats es publicaran en la pàgina web <https://www.alpicat.cat> en l'apartat de contractació i treball públic.

Els mèrits no acreditats documentalment i/o que no hi constin en l'expedient personal no podran ser tinguts en compte pel Tribunal Qualificador.

Tota la documentació que es presenti en llengua no oficial en Catalunya o estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Taxa: 15 euros, a abonar al compte ES46 2100 0520 9002 0000 3418. El no pagament de la taxa dins del període de presentació d'instàncies suposarà l'exclusió del procés de selecció. No es procedirà la devolució de la taxa en cap supòsit, encara que sigui per renúncia a la participació.

Tots els requisits establerts en aquestes bases hauran d'acreditar-se com a màxim el darrer dia de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data d'inici de la relació com a personal laboral interí.

4.2. Dades consignades a la sol·licitud

La presentació de la sol·licitud significa l'acceptació d'aquestes bases i implica alhora que les notificacions que s'hagin d'efectuar a les persones aspirants es facin mitjançant publicació en el web municipal i, si escau, per correu electrònic a l'adreça electrònica indicada a la sol·licitud.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament d'Alpicat de qualsevol canvi de les mateixes.

A l'efecte d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud.

Serà responsabilitat de les persones aspirants la veracitat de les dades consignades, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el Tribunal Qualificador pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

La persona aspirant indicarà i acreditarà si està exempta de la realització de la prova de nivell de català i castellà, en els termes previstos a la convocatòria.

4.3. Coneixements de llengua catalana.





La persona aspirant que no acrediti documentalment el nivell mínim exigít haurà de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana. La durada d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal, que actuarà assistit, si s'escau per assessors. El resultat d'aquesta prova serà d'apte o no apte essent, per tant, de caràcter eliminatori i suposarà l'exclusió del procés selectiu.

4.4. Coneixements de llengua castellana.

Els i les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, n'hauran d'acreditar el coneixement amb un certificat en què s'especifiqui que s'ha cursat estudis en l'Estat espanyol. En cas de no acreditar-se documentalment, haurà de superar una prova específica de coneixements de llengua castellana. La durada d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal, que actuarà assistit per assessors, si s'escau. La prova serà obligatòria i el resultat d'aquesta serà d'apte o no apte essent, per tant, de caràcter eliminatori i suposo ara l'exclusió del procés selectiu.

4.5. Documentació presentada.

Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia del Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament d'Alpicat i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

CINQUENA. Admissió de les persones aspirants.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà Resolució en el termini màxim de 30 dies naturals, per la qual cosa es declararà aprovada la relació de persones aspirants admeses i excloses de forma provisional. L'esmentada Resolució es publicarà al Tauler electrònic d'anuncis oficial de l'Ajuntament d'Alpicat a efectes de notificació i comunicació sense perjudici que potestativament s'utilitzin altres mitjans de difusió, que no tindran caràcter oficial.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions i/o esmenes que considerin convenients en el termini de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses

<https://alpicat.eadministracio.cat/board>

Les persones aspirants, provisionalment excloses, podran fer esmenes presentant telemàticament a través del web municipal, Seu Electrònica, mitjançant l'opció d'instància general indicant a la sol·licitud "**Esmenes al procés selectiu BL-TEE-2025**".

Finalitzat el termini d'esmenes i/o reclamacions, l'òrgan competent resoldrà estimant o desestimant les instàncies d'esmenes presentades, i es farà pública la llista definitiva de persones admeses i excloses en la convocatòria.

En la Resolució que aprovi la llista definitiva de persones admeses i excloses s'indicarà quines persones aspirant no han acreditat el nivell de llengua catalana i/o castellana requerit, es determinarà el lloc, la data i l'hora prevista per a l'inici de les proves, si escau, i es designarà les persones que integraran el Tribunal Qualificador del procés.





Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses, i no caldrà tornar-la a publicar, fent comunicació on consti aquest punt.

Tots els actes que derivin de les corresponents convocatòries es faran públics a través del web municipal <https://www.alpicat.cat/ajuntament/anuncis-concursos-i-oposicions> a efectes de notificacions i terminis.

SISENA. Tribunal qualificador

6.1. Constitució del Tribunal.

L'òrgan tècnic de selecció estarà constituït d'acord amb el que estableix l'article 60 del RDL 5/2015 de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic (TREBEP).

- Un terç dels membres serà integrat per personal funcionari o laboral fix de l'Ajuntament d'Alpicat. Aquest membre podrà ser proposat pels delegats sindicals dels empleats públics de l'Ajuntament d'Alpicat, segons estableix l'article 76 de l'Acord Comú de les condicions laborals dels empleats públics de l'Ajuntament d'Alpicat.
- Un terç dels membres serà integrat per personal tècnic, que podrà ser personal funcionari o laboral fix de la corporació o d'una altra administració pública, amb coneixements de la matèria objecte de la convocatòria.
- Un terç dels membres és integrat per persones designades a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents. I s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos d'aquesta convocatòria.

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

La presidència recaurà en la persona nomenada per l'òrgan competent d'acord amb la normativa bàsica sobre funció pública i el secretari/ària correspondrà a personal adscrit al servei de Recursos Humans de l'Ajuntament, amb veu però sense vot i per tant no ostentarà la condició de membre titular del Tribunal.

Les persones que formen el Tribunal hauran de ser d'igual categoria a la de la plaça convocada, i amb titulació acadèmica d'igual nivell a l'exigida per a l'ingrés en el Subgrup corresponent.

El Tribunal es regirà pels articles del 15 al 18 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Als efectes previstos en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raons del servei (BOE 30/05/2002), aquest Tribunal es classifica en categoria primera.

6.2 Quòrum





L'òrgan tècnic de selecció es constituirà vàlidament sempre que compti amb la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del/de la president/a i del/de la secretari/ària.

6.3 Assessors i col·laboradors

El Tribunal podrà disposar la incorporació de persones tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, les quals actuaran amb veu però sense vot per debatre les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

L'òrgan tècnic de selecció podrà disposar de la incorporació a les seves tasques de personal tècnic especialista per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

A l'efecte de comunicacions i altres incidències, l'òrgan tècnic de selecció tindrà la seva seu a les oficines de l'Ajuntament d'Alpicat (Pl. de l'Església, 4) el Departament de Recursos Humans de l'ajuntament facilitarà el suport material i tècnic necessari per a la seves actuacions.

6.4 Abstenció i recusació

Els membres que formen part de l'òrgan tècnic de selecció, hauran d'abstenir-se d'intervenir i notificar-ho al Departament de Recursos Humans, quan concorrin en ells alguna de les causes previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 de octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Igualment, les persones participants podran recusar els membres de l'òrgan tècnic de selecció quan concorrin alguna de les circumstàncies previstes en els articles anteriors.

La totalitat dels membres amb veu i vot haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a la plaça convocada.

6.5. Facultats

L'òrgan tècnic de selecció es reserva la potestat de sol·licitar aclariment sobre la documentació presentada o sobre altres qüestions de les quals se'n pugui presumir falsedat o inexactitud, sens perjudici de les responsabilitats en que pugui incórrer la persona que les presenta.

Així mateix, podrà excloure del procés selectiu qualsevol participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de les fases establertes en la convocatòria.

També podrà excloure en qualsevol moment a les persones aspirants per manca de condicions sobrevingudes.

De cada sessió s'estendrà Acta, signada pel secretari o secretària, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president o presidenta.





SETENA. Desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció serà mitjançant concurs de mèrits d'acord amb el que s'estableix en l'article 56 de l'Acord Comú de les Condicions Laborals dels empleats públics de l'Ajuntament d'Alpicat.

Es valoraran el mèrits que acrediti cada persona aspirant presentats de conformitat amb el següent barem:

7.1. Experiència professional.

Les dades corresponent a serveis o llocs desenvolupats en l'Ajuntament d'Alpicat seran valorats d'ofici per l'òrgan tècnic de selecció. Fins a un màxim de **5 punts**.

1. Antiguitat: antiguitat reconeguda a l'administració pública, a raó de 0,30 punts per any complet de serveis, **fins a un màxim d'1,50 punts**.

Per a l'acreditació d'aquests mèrits només s'admetrà certificació de serveis subscrita pel fedatari públic de la corporació o administració en la qual s'haguessin prestat els serveis.

2. Ocupació definitiva o provisional en llocs de treball de la mateixa categoria que la plaça convocada:

- a) Experiència professional en l'Ajuntament d'Alpicat, a raó de 0,25 punts per any complet de serveis, **fins a un màxim d'1,50 punts**.

La comprovació dels serveis prestats en l'àmbit de l'Ajuntament d'Alpicat serà realitzada d'ofici pel Tribunal de selecció. Tanmateix, per tal que s'efectuï aquesta comprovació, caldrà que la persona aspirant identifiqui expressament en el full d'autobarem els períodes de temps en què ha estat prestant els seus serveis en la categoria objecte de la convocatòria.

- b) Per experiència professional en les diferents administracions públiques, exclòs l'Ajuntament d'Alpicat, a raó de 0,15 punts per any complet de serveis, **fins a un màxim d'1,00 punt**.

Per a l'acreditació d'aquests mèrits només s'admetrà certificació de serveis subscrita pel fedatari públic de la corporació o administració en la qual s'haguessin prestat els serveis.

- c) Experiència professional en empreses privades o com a persones autònomes exercint funcions directament relacionades amb les funcions pròpies de la plaça convocada, 0,10 punts per any complet de serveis, **com a màxim 1,00 punt**.

Per a l'acreditació d'aquests mèrits només s'admetran:

1. Per persones treballadores en empreses privades: les còpies registrades dels corresponents contractes de treball, acompanyades de la vida laboral d'antiguitat no superior als tres mesos comptats de la finalització del termini de presentació de les sol·licituds de participació en el procés de selecció.





2. Per persones autònomes: les còpies compulsades de la llicència fiscal i certificació de cotització al règim autònom o certificació del període d'alta en l'import d'activitats econòmiques.

Les fraccions d'anys o mesos es computaran proporcionalment al número de mesos o de dies, considerant els mesos com a 30 dies en tot cas.

7.2. Formació reglada i complementària.

Fins a un màxim de **5 punts**, d'acord amb el següent barem:

1. Formació reglada, fins a un màxim d'**1,00 punts**: titulacions oficials, sempre que no siguin l'exigida a la convocatòria, ni els títols acadèmics de nivell inferior necessaris per aconseguir aquesta, d'acord amb la següent escala
 - a) Postgrau: 0,50 punts
 - b) Màster: 0,75 punts
 - c) Doctorat: 1,00 punts
2. **Formació complementària**, fins a un màxim de **2,50 punts**: per cursos formatius, accions formatives, seminaris i jornades convocats i impartits per Organismes Públics, Universitats, Instituts o Escoles d'Administració, on hi consti assistència i/o aprofitament, sobre matèries que tinguin relació amb les funcions pròpies de la plaça a proveir, d'acord amb la següent escala:
 - a) Organitzats o homologats per l'Escola d'Administració Pública, ACGEP, ACM o AFCAP:
 - a) De menys de 25 hores: 0,15 punts
 - b) D'igual o major de 25 hores: 0,25 punts
 - c) D'igual o major de 50 hores: 0,40 punts
 - d) D'igual o major de 100 hores: 0,50 punts
 - b) Organitzats i convocats per altres organismes, instituts o escoles oficials:
 - a) De menys de 25 hores: 0,10 punts
 - b) D'igual o major de 25 hores: 0,20 punts
 - c) D'igual o major de 50 hores: 0,35 punts
 - d) D'igual o major de 100 hores: 0,40 punts
3. **Coneixements d'idiomes i d'altres (per exemple, idioma de signes)**: sempre i quan siguin de nivell superior al requisit de participació, segons l'equivalència amb els 6 nivells del marc europeu comú de referència. Si es presenten diversos certificats del mateix idioma, només es tindrà en compte el de nivell superior i no es valoraran els cursos realitzats per a la seva obtenció (màxim 1,00 punt):

Nivell de puntuació	A1	A2	B1	B2	C1	C2
	0,10	0,20	0,30	0,40	0,50	1,00





4. **Formació en programes informàtics:** nivell d'acreditació de competències digitals sempre que no sigui el nivell requerit en la convocatòria:
- a) Nivell MITJÀ o certificacions equivalents COMPETIC i UOC: 0,25 punts
 - b) Nivell SUPERIOR o certificacions equivalents COMPETIC i UOC: 0,50 punts

En tots els apartats només es valorarà la titulació més elevada, en cas de coincidència.

VUITENA. Entrevista.

A criteri del Tribunal qualificador es podrà realitzar una entrevista sobre les competències professionals i de les persones aspirants amb relació a la plaça a cobrir, i versarà sobre aclariments a l'extensió dels mèrits.

NOVENA. Qualificacions de les persones aspirants

El Tribunal proposarà a l'òrgan competent, la designació per al nomenament com a personal laboral interí de la persona aspirant millor classificada, ordenat de major a menor puntuació total. Aquesta designació mai podrà superar el nombre de places convocades.

En el cas en que es produeixi un empat en el resultat final de les puntuacions es dirimirà de conformitat amb els següents criteris:

1. A favor de la persona aspirant amb la puntuació més alta obtinguda en l'apartat a) del punt 7.1.2 d'experiència professional.
2. Si continua l'empat, aquest es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en el punt b) de l'apartat 7.1.2

Si dins del termini esmentat les persones aspirants proposades no presenten la documentació, es constata que no reuneixen els requisits exigits o no acrediten els mèrits valorats, no seran contractades com a personal laboral interí i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugin haver incorregut per falsedat.

De conformitat amb el que preveu la Base Novena, en el supòsit de que la documentació presentada amb la instància no coincideixi amb l'original, la persona seleccionada quedarà exclosa del procés selectiu, quedant anul·lades totes les seves actuacions.

DEZENA. Resultat del procés

El Tribunal publicarà la llista de resultats per ordre de puntuació de major a menor en la pàgina web municipal. La designació de les persones aspirants que hagin obtingut el lloc de treball vacant no podrà contenir un nombre superior al de les places convocades, proposta que s'eleva a l'òrgan competent per a resoldre.

També publicarà la llista de persones aspirant que han superat la convocatòria que, no havent obtingut plaça vacant, integraran una llista d'espera de conformitat amb el que determina la base tretzena.





ONZENA. Presentació de documentació

Les persones aspirants proposades hauran de presentar al servei de Recursos Humans de l'Ajuntament d'Alpicat, sense previ requeriment, tota aquella documentació acreditativa de llur capacitat i dels requisits exigits en les bases reguladores de la convocatòria llevat que estigués ja aportada, o ja hi consti en l'Ajuntament, de conformitat amb la base quarta, en el termini màxim de 20 dies naturals a comptar des de la publicació dels resultats definitius de la convocatòria.

Si en el termini indicat en el punt anterior, llevat dels casos de força major acreditats documentalment, la persona aspirant proposada no presentés la documentació, no podrà ser contractada com a interina en règim laboral, i restaran anul·lades totes les actuacions, sense perjudici de les responsabilitats en què poguessin haver incorregut.

En aquest cas, el Tribunal formularà proposta a favor de la següent persona aspirant que ha superat el procés selectiu, per ordre de puntuació.

DOTZENA. Contractació laboral

Una vegada superat el provés, l'Alcaldia o l'òrgan en qui delegui, a la vista de la proposta de l'òrgan de selecció i de la documentació referenciada en la base novena, resoldrà motivadament el procés selectiu designant la persona aspirant aprovada, per a la seva contractació com a interí en el període màxim d'un mes.

La manca de signatura de contracte laboral, llevat de casos de força major acreditats documentalment i degudament comprovats i considerats pel Departament de Recursos Humans, comportarà la pèrdua de tots els drets derivats del procés de selecció.

TRETZENA. Període de prova

S'establirà un període de prova de 4 mesos d'acord amb el que s'estableix en l'article 52 de l'acord comú de les condicions laborals dels empleats públics de l'Ajuntament d'Alpicat.

CATORZENA. Llista d'espera

Les persones aspirants que no hagin obtingut puntuació suficient passaran a formar part d'una llista d'espera per cobrir possibles vacants de la mateixa categoria i especialitat convocada, durant un període de dos anys. En la mateixa resolució de contractació s'establirà l'ordre de les persones que integraran la llista d'espera, així com la forma en què decauran en els drets que es deriven de la referenciada llista.

QUINZENA. Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al/a la persona contractada la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran els Serveis de Recursos Humans de la corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de





novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

SETZENA. Règim d'impugnacions i al·legacions

1. Impugnacions o al·legacions contra aquestes bases

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOP de Lleida.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació al BOP de Lleida, segons la LRJPAC. En aquest cas no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

2. Impugnacions o al·legacions contra els actes de l'òrgan tècnic de selecció.

Els actes qualificats i les resolucions dels òrgans tècnics de selecció 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 des de la seva publicació al web municipal.

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

3. Impugnacions o al·legacions contra les resolucions definitives de l'Alcaldia o de l'òrgan de la corporació en qui hagi delegat.

Les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Tot això, sense perjudici d'altres recursos dels quals les persones interessades vulguin valer-se per a la defensa del seu dret o interès.





DISSETENA. Protecció de dades.

De conformitat amb la normativa de protecció de dades, a continuació us facilitem la informació bàsica sobre el tractament de les vostres dades personals.

Informació bàsica sobre protecció de dades del tractament: currículums.

Responsable: AJUNTAMENT D'ALPICAT

Finalitat: gestionar la participació de les persones aspirants en els processos per cobrir llocs vacants de personal laboral i la correcta gestió laboral i totes aquelles gestions que se'n derivin.

Legitimació La base jurídica rau en l'article 6.1.b) del RGPD 679/2016, és a dir, el tractament és necessari per a l'execució d'un contracte laboral.

Destinataris: No es cediran les dades a tercers, excepte en les obligacions legals que marqui la llei.

Drets: Accedir, rectificar i suprimir les dades, així com altres drets, com s'explica en la informació addicional.

Informació addicional Pot consultar la informació addicional i detallada sobre Protecció de Dades a la nostra pàgina web: <http://www.alpicat.cat/avis-legal>.

Alpicat, a la data de la signatura

L'alcalde

Joan Gilart Escuer

