



ANUNCI

De conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals i conformement a l'acord adoptat per la Junta de Govern Local, de data 1 de desembre de 2022, s'aproven les bases i es convoca el procés selectiu per al nomenament com a funcionari de carrera de quatre places d'Auxiliar administratiu, de l'escala d'administració general, subescala auxiliar, mitjançant concurs de mèrits, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació extraordinària per a l'estabilització d'ocupació temporal (codi places: 61, 63, 68 i 91) (Exp. X2022005484).

Les bases reguladores del procés selectiu per al nomenament com a funcionari de carrera de quatre places d'Auxiliar administratiu de l'Ajuntament d'Alella, mitjançant concurs de mèrits, són les que a continuació es relacionen:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER AL NOMENAMENT COM A FUNCIONARI DE CARRERA DE QUATRE PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, MITJANCANT CONCURS DE MÉRITS, INCLOSA A L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació EXTRAORDINÀRIA PER A L'ESTABILITZACIÓ D'Ocupació TEMPORAL (CODI PLACES: 61, 63, 68 I 91)

Primera. Objecte

1.1. L'objecte d'aquestes bases és la regulació i la convocatòria, en el marc del procés d'estabilització de l'ocupació temporal, del procés selectiu per a l'accés a quatre places d'Auxiliar administratiu, de l'escala d'administració general, subescala auxiliar, grup de classificació C, subgrup C2, codis places 61, 63, 68 i 91, en execució de l'Oferta Pública d'Ocupació extraordinària per a l'estabilització d'ocupació temporal corresponent al període 2022-2024, aprovada per la Junta de Govern Local en sessió celebrada el 26 de maig de 2022 i publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya número 8679 de data 31 de maig de 2022 i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de data 31 de maig de 2022.

1.2. Amb les persones que superin el present procés selectiu, es crearà una borsa de treball per a la cobertura de permisos de maternitat, paternitat, incapacitats temporals i qualsevol altra situació sobrevinguda d'aquest lloc de treball o de llocs de treball de similars característiques. Aquesta borsa quedarà sense efectes en el moment que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places o hagués transcorregut màxim 2 anys.

1.3. Les funcions generals del lloc de treball són:

- Auxiliar administratiu/va Recepció:
- Informar i atendre el públic telefònicament i personalment respecte de totes aquelles qüestions de les que disposi d'informació per haver estat facilitada per les diferents



AJUNTAMENT D'ALELLA

àrees i adreçar a les persones que sol·licitin informació cap al departament de l'Ajuntament més adient en cas de ser precisa una major concreció.

- Dur a terme el registre general d'entrada i sortida de l'Ajuntament, complimentant en la major part dels casos les sol·licituds dels ciutadans, comprovant la documentació aportada i notificant el termini màxim de tramitació de la sol·licitud.

- Classificar i distribuir la correspondència en els diferents departaments.

- Distribuir entre els diferents departaments els correus electrònics que arriben a l'adreça general de l'Ajuntament.

- Lliurar i/o trametre documentació (certificats urbanístics, de béns, informes tècnics, permisos d'obres, volants d'empadronament, etc.).

- Rebre les queixes, suggeriments i iniciatives que formulin els ciutadans, canalitzant-les als diferents departaments, així com la recepció i derivació d'avisos i avaries en matèria de serveis de la ciutat.

- Concertar visites als tècnics municipals, prèvia filtració de les consultes als seus serveis corresponents.

- Realitzar tasques auxiliars diverses: arxiu municipal, fotocòpies, enquadernacions, distribució de documents, llistats, etiquetes, etc.

- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

- Auxiliar administratiu/va Secretaria:

- Notificacions dels acords adoptats per la Corporació.

- Actualització i manteniment tauló anuncis Corporació.

- Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres àrees o administracions en ca que sigui necessari.

- Dur a terme tasques auxiliar diverses: arxiu, reprografia, distribució de documents, llistats, etc. i control de documentació administrativa.

- Confeccionar els llibres de decrets.

- Preparació de correspondència en general.

- Suport a l'àmbit de Secretaria.

- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

- Auxiliar administratiu/va Serveis Socials:

- Informar i atendre el públic telefònicament i personalment respecte de totes aquelles qüestions de les que disposi d'informació.

- Atendre i deriva les trucades telefòniques.

- Preparar i recopilar documentació i introduir les dades en la base de dades de la Corporació.

- Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.

- Realitzar tasques auxiliars diverses: arxiu municipal, fotocòpies, enquadernacions, distribució de documents, llistats, etiquetes, etc.

- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

- Auxiliar administratiu/va d'Urbanisme:

- Col·laborar en la tramitació parcial o total dels processos administratius de l'àmbit (com ara llicències d'obres majors, devolució de fiances d'obres, llicències de primera ocupació, sol·licituds d'obertura de noves activitats classificades, permisos d'obres, certificats, etc.) d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu cap.



AJUNTAMENT D'ALELLA

- Realitzar tasques de suport administratiu relacionades amb l'àrea de Serveis Territorials, com ara mecanografiar i distribuir ordres del dia, elaborar actes de reunions, fer el seguiment dels acords, etc.
- Col·laborar en la redacció de documentació diversa com ara certificacions, informes, notificacions a particulars, instàncies, denúncies, decrets, etc. sota les instruccions proporcionades pel seu cap.
- Dur a terme tasques d'arxiu, reprografia i control de documentació administrativa.
- Portar l'agenda dels tècnics i/o regidors/es de l'Àrea de Serveis Territorials i programar-los hi les visites corresponents, si s'escau.
- Realitzar el registre d'entrada i sortida de documents de l'àrea.
- Segellar plànols de llicències d'obres, etc.
- Comprovar els pagaments dels permisos d'obra amb el departament de Tresoreria.
- Preparar liquidacions de taxes i cobrar-les.
- Notificar incidències, informes i requeriments de documentació a presentar.
- Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres departaments o administracions en cas que sigui necessari.
- Executar la recollida de dades necessàries per mantenir indicadors de gestió.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

Retribucions:

Sou base: grup de classificació C, subgrup C2

Complement de destí: nivell 11

Complement específic mensual: 659,43 euros

1.4. Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

Segona. Requisits de les persones aspirants

Per a prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents:

2.1. 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. 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 o 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, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents sigui menors de 21 anys, o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec del seus progenitors.

2.2. Haver complert 16 anys d'edat i no superar l'edat de establerta per a la jubilació forçosa.



AJUNTAMENT D'ALELLA

2.3. Estar en possessió del Graduat escolar, ESO, Cicle Formatiu de Grau Mitjà, Formació Professional primer grau o equivalent.

El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a l'expedició del títol.

En cas que la titulació esmentada 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 i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

2.4. No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

2.5. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic. O acreditar mitjançant una declaració jurada o promesa que no es troba inhabilitat/da o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, l'accés a l'ocupació pública.

2.6. Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.

Quedaran exempts de la realització de la prova les persones aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.

2.7. Llengua castellana: les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.

Tots aquests requisits s'hauran de complir i acreditar el darrer dia de presentació de sol·licituds, excepte el nivell de llengua catalana i llengua castellana que s'haurà d'acreditar com a màxim 10 dies naturals anteriors a la realització de la prova corresponent.

Tercera. Sol·licituds

3.1. Les persones aspirants que desitgin prendre part en el concurs de mèrits han de presentar de forma telemàtica una instància al registre general de l'Ajuntament d'Alella



AJUNTAMENT D'ALELLA

sol·licitant prendre part a la convocatòria i adjuntant tota la documentació requerida a través de la pàgina web <http://www.alella.cat/tramits>.

La presentació de la instància sol·licitant participar en el procés selectiu comporta l'acceptació íntegra de les bases que el regulen.

3.2. El termini per a la presentació d'instàncies serà de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*. En aquest anunci s'hi indicarà el número i la data del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria. Els restants i successius anuncis d'aquesta convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

3.3. En la instància, les persones aspirants hauran de manifestar que compleixen totes les condicions exigides, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les instàncies.

3.4. La instància haurà d'anar acompanyada únicament de la següent documentació que s'haurà d'adjuntar en arxius separats, es recomana en format pdf i la *Relació de documents acreditatius de mèrits al·legats* en format excel:

- Sol·licitud de participació en processos de selecció de personal (en model normalitzat - document 1) i que es troba a disposició de les persones candidates a la pàgina web de la corporació <https://alella.cat/ofertapublicaocupacio>.
- Excel Relació de documents acreditatius dels mèrits al·legats (en model normalitzat - document 2) i que es troba a disposició de les persones candidates a la pàgina web de la corporació <https://alella.cat/ofertapublicaocupacio>. (format excel).
- La documentació acreditativa dels mèrits al·legats correctament detallats en l'excel *Relació de documents acreditatius dels mèrits al·legats* (en model normalitzat - document 2) que haurà de ser presentada obligatòriament de la forma següent:
 - Experiència professional: un arxiu en format pdf amb tota la documentació acreditativa i preferentment amb l'ordre de l'excel *Relació de documents acreditatius dels mèrits al·legats*.
 - Titulacions acadèmiques: un arxiu en format pdf amb tota la documentació acreditativa i preferentment amb l'ordre de l'excel *Relació de documents acreditatius dels mèrits al·legats*.
 - Formació: un arxiu en format pdf amb tota la documentació acreditativa i preferentment amb l'ordre de l'excel *Relació de documents acreditatius dels mèrits al·legats*.
 - Certificació Actic: un arxiu en format pdf amb tota la documentació acreditativa i preferentment amb l'ordre de l'excel *Relació de documents acreditatius dels mèrits al·legats*.
- Currículum vitae.
- Títol acadèmic requerit a la convocatòria.



AJUNTAMENT D'ALELLA

- Certificat nivell de català exigít a les bases de la convocatòria, emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, o altre equivalent o superior.
- Permís de conduir en cas que el procés de selecció ho requereixi.
- Per acreditar l'exempció del pagament dels drets d'examen s'hauran d'adjuntar els certificats emesos per l'Institut Nacional d'Ocupació i/o Servei Català d'Ocupació següents:
 - Certificat de la situació de desocupació.
 - Certificat de no percepcions de prestacions contributives.
- Certificat de discapacitat igual o superior al 33% emès per la institució competent que ho acrediti, en el seu cas.

No seran acceptades les instàncies que no compleixin i/o no presentin el model normalitzat específic de *Sol·licitud de participació en processos de selecció de personal* (document 1) ni l'excel *Relació de documents acreditatius dels mèrits al·legats* (document 2).

3.5. Els drets d'examen, l'import dels quals es fixa en 15,00 euros, seran abonats per les persones aspirants en règim de liquidació. Des de l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona es farà arribar la liquidació corresponent per a procedir al seu pagament, una vegada s'hagi presentat la sol·licitud de participació del procés de selecció.

Quedaran exemptes del pagament dels drets d'examen les persones que presentin certificat de l'Institut Nacional d'Ocupació i/o Servei Català d'Ocupació, en que se n'acrediti la situació de desocupat i de no percebre prestacions contributives.

Es merita la taxa i neix l'obligació de contribuir en el moment en que la persona interessada presenta la sol·licitud corresponent per participar en les proves selectives.

Únicament es procedirà a la devolució de la taxa en cas que l'Ajuntament no realitzi el procés selectiu.

Quarta. Admissió de les persones aspirants

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el president de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista d'admissió. Aquesta resolució detallarà les persones aspirants admeses i excloses, així com el dia, l'hora i el lloc de començament del procés selectiu i la composició nominal dels òrgans de selecció.

4.2. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes electrònic (<http://www.alella.cat/tauleranuncis>). Es concedirà un període de deu dies hàbils per presentar reclamacions. Les reclamacions presentades seran resoltes en el termini màxim de quinze dies, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.3. Si no s'hi presenten reclamacions, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses i no caldrà torna-la a publicar. Si s'accepta



AJUNTAMENT D'ALELLA

alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i es publicarà l'esmena al tauler d'edictes electrònic (<http://www.alella.cat/tauleranuncis>).

4.4. L'admissió o exclusió de les persones aspirants es farà de conformitat amb el que estableix l'article 77.2 i 77.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

4.5. Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

No es farà notificació personal a les persones interessades de les resolucions i/o instruccions dictades en el procediment.

Cinquena. Tribunal qualificador

5.1. Estarà format per les següents persones, o els seus suplents:

- **President:** El Secretari de la Corporació
- **Vocals:**
 - El Gerent
 - Un Tècnic de Recursos Humans
 - Un funcionari de carrera de la Corporació corresponent al grup A
 - Un Tècnic a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- **Secretari:** Un Administratiu (que actuarà sense veu i sense vot)

Amb la publicació del llistat provisional de persones admeses i excloses es farà pública la designació nominal dels membres titulars i suplents del Tribunal.

Podrà integrar-se a les sessions del Tribunal un delegat de personal, sense veu ni vot.

Assistiran al Tribunal, amb veu però sense vot, els tècnics i assessors especialistes que aquell nomeni per a la realització de la fase de coneixements de la llengua catalana i castellana.

5.2. L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

5.3. El Tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència del president, el secretari i almenys la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents.

5.4. Els membres del tribunal meritiran les indemnitzacions i assistències d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.



Sisena. Desenvolupament del procés selectiu per concurs de mèrits

6.1. El procés selectiu serà el de concurs de mèrits. Es valoraran exclusivament els mèrits al·legats i acreditats documentalment.

Si el Tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

6.2. L'òrgan de selecció farà pública la llista de persones aprovades per ordre de puntuació al tauler d'edictes electrònic (<http://www.alella.cat/tauleranuncis>).

6.3. El procés de selecció es dividirà en les següents fases:

6.3.1. Fase de concurs de mèrits

El tribunal única i exclusivament valorarà la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per les persones aspirants correctament detallats en l'excel *Relació de documents acreditatius dels mèrits al·legats* (model normalitzat - document 2) i presentats de forma telemàtica amb una instància al registre general de l'Ajuntament.

A les persones aspirants que no presentin la documentació dels mèrits al·legats i de la forma especificada en la base Tercera, apartat 3.4 no se'ls valorarà els mèrits.

Per tal de valorar aquells mèrits contrets per les persones aspirants que no estigui en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que estiguin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat habilitat a l'efecte. El Tribunal no tindrà en compte les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre els mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

Es valoraran els mèrits degudament acreditats, atenent a les variables i barems següents:

A. **Experiència professional** que comportarà el **60%** del total de 10 punts de la puntuació màxima del concurs, fins **6 punts**, segons detall:

A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant

A.1.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant o ens dependents del mateix en la condició de personal funcionari interí o personal laboral temporal que siguin del mateix grup/subgrup de titulació al de la plaça convocada, en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball a la categoria de la plaça objecte de convocatòria:



AJUNTAMENT D'ALELLA

- Fins a l'any 2006: **0,0156** punts per cada 30 dies treballats, no computant fraccions inferiors a 30 dies.
- De l'1/1/2007 al 31/12/2015: **0,0313** punts per cada 30 dies treballats, no computant fraccions inferiors a 30 dies.
- De l'1/1/2016 i fins a la data de publicació de la convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*: **0,0625** punts per cada 30 dies treballats, no computant fraccions inferiors a 30 dies.

A.1.2) Experiència en places de l'Ajuntament convocant o ens dependents del mateix en la condició de personal funcionari interí o personal laboral temporal que siguin d'un grup/subgrup de titulació diferent a la de la plaça convocada, en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball a la categoria de la plaça objecte de la convocatòria:

- Fins a l'any 2006: **0,0083** punts per cada 30 dies treballats, no computant fraccions inferiors a 30 dies.
- De l'1/1/2007 al 31/12/2015: **0,0165** punts per cada 30 dies treballats, no computant fraccions inferiors a 30 dies.
- De l'1/1/2016 i fins a la data de publicació de la convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*: **0,0330** punts per cada 30 dies treballats, no computant fraccions inferiors a 30 dies.

A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública en la condició de personal funcionari interí o personal laboral temporal que siguin del grup/subgrup de titulació al de la plaça convocada, en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball a la categoria de la plaça objecte de convocatòria:

- Fins a l'any 2006: **0,0071** punts per cada 30 dies treballats, no computant fraccions inferiors a 30 dies.
- De l'1/1/2007 al 31/12/2015: **0,0078** punts per cada 30 dies treballats, no computant fraccions inferiors a 30 dies.
- De l'1/1/2016 i fins a la data de publicació de la convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*: **0,0156** punts per cada 30 dies treballats, no computant fraccions inferiors a 30 dies.

La valoració dels serveis efectius prestats a l'administració pública es farà a través de la certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada i amb les funcions desenvolupades i període de temps.

Els serveis prestats a l'Ajuntament d'Alella, si bé s'hauran d'explicitar amb el màxim d'abast, no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients de les persones aspirants.

A.3) Per serveis prestats que tinguin relació a les tasques pròpies de la plaça a cobrir al sector privat:

- Fins a l'any 2006: **0,0071** punts per cada 30 dies treballats, no computant fraccions inferiors a 30 dies.



AJUNTAMENT D'ALELLA

- De l'1/1/2007 al 31/12/2015: **0,0078** punts per cada 30 dies treballats, no computant fraccions inferiors a 30 dies.
- De l'1/1/2016 i fins a la data de publicació de la convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*: **0,0156** punts per cada 30 dies treballats, no computant fraccions inferiors a 30 dies.

La valoració dels serveis efectius prestats en el sector privat es farà a través del contracte de treball, sempre que vagi acompanyat de la vida laboral de la Seguretat Social per a poder comprovar el temps exacte de prestació de serveis.

També es considerarà vàlida la presentació del contracte de treball juntament amb les nòmines sempre que hi consti la categoria professional desenvolupada i s'aportin totes les nòmines de tot el període del qual es pretengui la seva meritació.

No es valorarà l'experiència com a professional autònom.

B. **Formació i altres mèrits**, que comportarà el **40%** del total de 10 punts de la puntuació màxima del concurs, fins **4 punts**, segons el detall:

B.1. Titulacions acadèmiques: Formació Professional Grau Superior (FPGS/FPII) diferent a la titulació que dona accés a la plaça i que tinguin relació directa amb el lloc a proveir: **1 punt**.

A efectes d'equivalències de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació i Ciència amb caràcter general i vàlides a tots els efectes. Quant a l'equivalència de titulacions, tot el que s'hagi presentat com a requisit d'accés, no es tindrà en compte com a mèrit.

B.2. Formació: per cursos, jornades i/o seminaris relacionats amb les tasques pròpies objecte d'aquestes bases, fins a un màxim de 2,50 punts, segons l'escala següent:

- Per cursos, jornades i seminaris de menys de 25 hores, per cadascun **0,30** punts
- Per cursos, jornades i seminaris de 25 a 50 hores, per cadascun **0,40** punts
- Per cursos, jornades i seminaris de més de 50 hores, per cadascun **0,50** punts

Les persones aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos, jornades i/o seminaris realitzats. En cas contrari, els cursos, jornades i/o seminaris no seran valorats.

El Tribunal valorarà quines formacions tenen relació amb les tasques pròpies objecte d'aquestes bases.

B.3. Certificació Actic:

- Certificat nivell bàsic Actic: **0,25** punts
- Certificat nivell mitjà Actic: **0,50** punts

En aquest apartat només podrà puntuar un certificat.



L'òrgan de selecció farà pública la llista de persones per ordre de puntuació al tauler d'edictes electrònic (<http://www.alella.cat/tauleranuncis>).

6.3.2. Fase de coneixements de la llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori. Consta de dos exercicis:

Per a la realització d'aquesta fase caldrà aportar el DNI o el document oficial acreditatiu de la personalitat.

Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

Primer exercici: Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants.

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell de suficiència de català, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

La qualificació de les persones aspirants en aquest exercici serà la d'apte o no apte.

Les persones aspirants que acreditin el nivell exigít o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Secretaria de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte.

Per a realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

Segon exercici: Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base segona, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en la realització d'una redacció d'almenys 400 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest disegni. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Les persones aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol, del diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acreditin haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en



espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte.

Setena. Qualificacions de les persones aspirants i proposta de nomenament

No es podrà declarar superat en el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de les places convocades.

En cas d'empat en el resultat final de la valoració dels mèrits, es seleccionarà la persona aspirant que obtingui millor puntuació en la valoració agregada de l'experiència professional acreditada en els apartats, en l'ordre de prelación següent:

1. La major puntuació obtinguda en l'apartat A.1) i si persisteix l'empat es resoldrà a favor de la persona aspirant que tingui el major temps (en dies totals) prestat a l'administració convocant.
2. La major puntuació obtinguda en l'apartat A.2).
3. La major puntuació obtinguda en l'apartat A.3).
4. Major edat.

La persona aspirant que hagi obtingut la millor puntuació en la fase de concurs de mèrits i hagi superat la fase de coneixements de la llengua catalana i castellana serà proposada a l'Alcaldia per al seu nomenament com a funcionari en pràctiques i percebrà les retribucions que per a aquest personal funcionari estableix la normativa vigent.

La persona aspirant proposada haurà de presentar de forma telemàtica una instància al registre general de l'Ajuntament adjuntant els documents que acreditin les condicions que s'exigeixen a la base segona, dins el termini de 20 dies naturals a comptar a partir del següent al de la llista de persones aprovades. Aquests documents són els següents:

- a) Document nacional d'identitat o document oficial acreditatiu de la personalitat.
- b) Documentació que acrediti la seva nacionalitat en el cas que els aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.
- b) Declaració jurada o promesa de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració pública, que es completarà amb un certificat personal d'antecedents del Registro Central de Penados y Rebeldes que se sol·licitarà des de la mateixa corporació.
- c) Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat, o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- d) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.
- e) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.



Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, la persona aspirant proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenada funcionaria en pràctiques i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

Vuitena. Incidències

El tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés de selecció, en tot el que no estigui previst en aquestes bases o en la legislació vigent aplicable.

Novena. Nomenament i període de pràctiques

El nombre de persones proposades per al nomenament no podrà sobrepassar el nombre de vacants convocades.

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, l'Alcaldia nomenarà funcionari en pràctiques a la persona proposada pel tribunal que hagi presentat correctament tota la documentació especificada a la base desena. Aquest nomenament serà notificat a la persona interessada.

La persona proposada per al nomenament haurà d'estar en disposició de prendre possessió i incorporar-se a les seves funcions el dia que se'l convoqui per fer-ho, en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament, llevat de causa de força major documentada fefaentment.

La persona aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació en el termini establert, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari/ària de carrera.

L'assignació al lloc de treball, vacant per cobrir, es realitzarà d'acord amb les necessitats dels serveis de la corporació.

El nomenament inclourà un període de practiques de 2 mesos a comptar des del dia següent a la data de la presa de possessió, que haurà de superar, com a part del procés selectiu i es realitzarà sota la supervisió d'un/a tutor/a designat/da a tal efecte per l'Alcaldia, que serà la persona responsable de supervisar el treball de l'aspirant. Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les pràctiques.

Amb anterioritat a la finalització del període de pràctiques establert, el/la tutor/a elevarà al President del Tribunal qualificador el seu informe, valorant si la persona aspirant ha superat satisfactòriament o no ha superat el període de pràctiques tenint en



AJUNTAMENT D'ALELLA

consideració els següents factors en relació a les exigències professionals d'aquest lloc de treball:

- Rigor en l'acompliment de funcions.
- Compliment de les ordres i disciplina.
- Adaptació a l'organització.
- Habilitats socials i de comunicació.
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques.
- Correcció en el tracte amb la ciutadania, amb les altres administracions i entitats i amb els/les companys/es.
- Disposició personal i implicació vers la feina
- Responsabilitat i discreció.

El Tribunal declararà aptes o no aptes a les persones aspirants avaluades. La qualificació de no apte suposarà l'exclusió del procés selectiu. La qualificació d'apte suposarà elevar proposta per al seu nomenament com a funcionari/ària de carrera.

Durant el període de pràctiques la persona aspirant ha d'assistir als cursos de formació que l'Ajuntament d'Alella pugui organitzar.

No obstant això, si l'aspirant que supera el procés selectiu és personal que presta serveis a l'Ajuntament d'Alella ocupant la plaça i les funcions del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria i, amb una antiguitat mínima de 2 mesos a comptar des de la data de publicació de la convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, quedarà exempt del període de pràctiques, essent proposat directament pel Tribunal pel seu nomenament com a funcionari de carrera.

El nomenament com a funcionari/ària de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província.

Desena. Incompatibilitats i règim de servei

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da serà aplicable a la persona funcionària la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment de l'inici de la prestació del servei, haurà de realitzar una declaració de les activitats que realitza o sol·licitar la compatibilitat en el seu cas, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

Onzena. Funcionament de la borsa

Les persones aspirants que hagin superat les proves constituïran una borsa de treball per a la cobertura de permisos de maternitat, paternitat, incapacitats temporals i qualsevol altra situació sobrevinguda d'aquest lloc de treball o de llocs de treball de similars característiques.



AJUNTAMENT D'ALELLA

L'ordre de preferència per efectuar la cobertura de permisos de maternitat, paternitat, incapacitats temporals i qualsevol altra situació sobrevinguda d'aquest lloc de treball o de llocs de treball de similars característiques vindrà determinat per l'ordre de puntuació.

Quan la persona aspirant proposada no es pugui incorporar per qüestions de disponibilitat segons les necessitats de l'Ajuntament, es farà l'oferiment a la persona aspirant següent per ordre de puntuació.

És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

Per efectuar l'oferiment del nomenament a la persona aspirant que correspongui, des del departament de Recursos Humans s'efectuarà trucada telefònica al número que la persona aspirant hagi indicat en la sol·licitud. La comunicació telefònica s'intentarà durant un mínim de 3 vegades durant la jornada laboral, entre les 08:00 h i les 15:00h, amb un interval de dues hores entre cada trucada.

Si després d'aquests intents, la persona aspirant no pot ser localitzada, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el departament de Recursos Humans. Si a les 09:00h del següent dia laborable a l'enviament del correu electrònic la persona aspirant no ha contactat amb el departament de Recursos Humans, es passarà a la crida a la següent persona aspirant per ordre de puntuació.

Quan no sigui possible localitzar la persona aspirant en una oferta de treball la persona aspirant passarà al final de la llista aprovada.

Feta la proposta de nomenament la persona interessada haurà de manifestar en el termini d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci, mitjançant correu electrònic a alella.rrhh@alella.cat. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta. D'acceptar l'oferta, haurà d'aportar en el termini en que sigui requerit els documents acreditatius de les condicions exigides a la base segona que no s'haguessin presentat amb la instància de sol·licitud.

Si en el moment de ser cridada, la persona aspirant renuncia una vegada al nomenament que se li ofereix o no l'accepta expressament o tàcita, passarà automàticament al final de la borsa.

Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un nomenament, no se li oferirà cap altra nou nomenament que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior. Si per aquest motiu la persona interessada cessa voluntàriament al vigent nomenament, quedarà automàticament eliminada de la borsa.

Quan un funcionari interí finalitzi el seu nomenament s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagi establert.



AJUNTAMENT D'ALELLA

La borsa quedarà sense efectes en el moment que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places o haguessin transcorreguts 2 anys.

A les persones integrants de la borsa de treball no se les podrà tornar a cridar sempre que el nou nomenament interí que se'n derivi impliqui la superació del període legal màxim establert per als nomenaments interins per programes. En aquests supòsits, es cridarà a la següent persona aspirant de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti a l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada.

En aquests supòsits es procedirà al nomenament de la persona següent en l'ordre de puntuació.

Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- a) No reunir els requisits necessaris per a ser contractat indicats a la base segona.
- b) Haver renunciat a participar a la borsa.
- c) La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia del nomenament excepte que concorri alguna causa de suspensió.
- d) No superar el període de pràctiques establert.
- e) Ser sancionat a conseqüència d'un expedient disciplinari a l'Ajuntament d'Alella. Transcorregut un any des de la resolució ferma de l'expedient disciplinari la persona aspirant podrà integrar-se de nou a la borsa de treball, mitjançant sol·licitud expressa formulada per la persona aspirant.
- f) Rebutjar dues ofertes de treball, llevat que concorri alguna de les causes de suspensió de participació a la borsa.
- g) Renunciar dues vegades a un nomenament que s'està desenvolupant llevat que concorri alguna de les causes de suspensió de participació a la borsa.

Seran causes de suspensió temporal:

- a) Estar en situació de baixa mèdica o en una altra causa de suspensió del nomenament.
- b) Estar prestant serveis amb un nomenament de durada determinada en un altre lloc de l'Ajuntament d'Alella.

Dotzena. Règim d'impugnacions

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o



AJUNTAMENT D'ALELLA

notificació, davant el Jutjat Contenciós Administratiu, d'acord amb el que preveu l'article 8 de l'esmentada llei.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un més a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde, conforme l'article 121 de la Llei 39/2015, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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

Tretzena. Normativa supletòria

En tot el no previst a les presents bases serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de Règim Local de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un Text Únic de la Llei de Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i altra normativa que sigui d'aplicació.

Alella, 12 de desembre de 2022

El Secretari general,
Félix-José Valdés Conde