



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 28 de març de 2024, s'aproven les bases i es convoca el procés selectiu per al nomenament com a funcionari de carrera d'una plaça de Tècnic de Gestió, mitjançant promoció interna (codi plaça: 185) (expedient X2024001059).

Les bases reguladores del procés selectiu per al nomenament com a funcionari de carrera d'una plaça de Tècnic de Gestió, mitjançant promoció interna (codi plaça: 185), són les que a continuació es relacionen:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER AL NOMENAMENT COM A FUNCIONARI DE CARRERA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC DE GESTIÓ, MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA, INCLOSA A L'OFERTA PÚBLICA PER L'ANY 2024 (codi plaça: 185)

Primera. Objecte

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la regulació i la convocatòria per a la selecció d'una plaça de Tècnic de gestió, de l'escala d'administració general, subescala de gestió, grup de classificació A, subgrup A2, personal funcionari de carrera, mitjançant concurs oposició reservada a promoció interna.

1.2. Les funcions bàsiques del lloc de treball de Cap d'OAC i tècnic/a administració electrònica i transparència (codi lloc de treball: 00324) són:

1. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei per tal d'assegurar els seus objectius:

- Planifica, coordina, supervisa i avalua les activitats a realitzar per part de l'àmbit de l'OAC distribuint els recursos materials i econòmics entre el personal assignat, vetllant per una correcta distribució de les càrregues de treball.
- Fixa les directrius operatives a seguir pels diferents llocs de treball assignats fixant objectius a assolir i establint els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Programa i realitza les reunions d'instruccions d'equips i altres reunions puntuals.
- Comunica i avalua conjuntament amb els seus superiors els resultats assolits.
- Realitza la planificació de les vacances, horaris i cobertura de serveis.
- Proposa als seus superiors les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
- Elabora l'avantprojecte de pressupost i col·labora en l'elaboració definitiva del pressupost del seu àmbit.



- Adopta en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i compleix la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com manté el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
2. Supervisar, controlar i coordinar els processos i tràmits que l'Oficina d'Atenció Ciutadana porta a terme i l'adequada atenció al ciutadà:
- Orienta les tramitacions a desenvolupar per l'Oficina d'Atenció de cara al Ciutadà (OAC), analitzant la informació i els indicadors de control de gestió i proposa canvis per millorar el servei prestat.
 - Proposa els criteris per a l'elaboració, manteniment i l'actualització de la base de dades administrativa i el manual de procediments.
 - Coordina i supervisa la gestió del padró i del cens electoral, la seva actualització i la tramesa d'altres, baixes i modificacions a l'Institut Nacional d'Estadística.
 - Preveu qualsevol canvi en quant al circuit establert a diari i organitza de manera global l'horari d'atenció al públic.
 - Realitza el seguiment dels expedients que es duen a terme des de l'OAC fins a la seva resolució.
 - Coordina l'ús de l'aplicació del registre general d'entrada i sortida de documents i d'atenció al ciutadà i de tràmits per telèfon.
 - Gestiona el catàleg de tràmits i d'informació que ha de realitzar l'OAC.
 - Estableix i fa complir els protocols d'atenció a la ciutadania establerts.
 - Controla que el temps de resposta als ciutadans siguin els correctes a la consulta feta.
 - Analitza la informació sintetitzada i la deriva adientment als encarregats dels diferents serveis municipals.
 - Vetlla perquè les aplicacions informàtiques mantinguin el nivell adequat al treball encomanat.
3. Elaborar informes tècnics i estadístics per tal de millorar el funcionament i les actuacions de l'OAC:
- Organitza i elabora les estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i l'acompliment dels objectius de la Unitat.
 - Elaborar plans i programes adreçats a la millora de la qualitat en la gestió de processos i destinats a ampliar i millorar l'atenció al ciutadà.
 - Processa i parametritza les queixes, reclamacions, iniciatives i suggeriments sobre els serveis municipals fetes pels ciutadans.
 - Encarrega i dirigeix periòdicament la realització d'informes estadístics sobre el funcionament de l'OAC, detectant i reportant incidències i formulant propostes de millora, adoptant i executant les mesures més adients amb l'objectiu d'implementar-les
 - Redacta la memòria anual de l'OAC.
4. Gestionar la informació i els contactes amb altres àmbits organitzatius municipals o altres organismes o institucions relacionats amb l'OAC:



AJUNTAMENT D'ALELLA

- Coordina amb la resta d'àmbits de l'organització el procediment del tractament de queixes i suggeriments, realitzant el corresponent registre d'aquelles que arriben directament a l'OAC.
 - Recull la informació dels diferents tràmits que es porten a terme en cadascun dels àmbits municipals.
 - Participa a les reunions de coordinació o comissions de treball a les que sigui assignat així com a les reunions periòdiques de comandaments intermedis.
 - Coordina aquells afers i informacions d'interès mutu de manera transversal: transvasament i intercanvi d'informació poblacional i electoral, establiment de nous criteris i procediments, etc.
5. Assessorar i informar a la Corporació i a la ciutadania en general proporcionant la informació sobre temes propis de l'OAC procurant un sentit global d'actuació i coherència:
- Dóna suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
 - Informa i atén els ciutadans en qüestions que no han pogut ser resoltes per el seu equip de l'OAC.
 - Assisteix i participa en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de la Corporació en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
6. Responsable d'administració digital.
- Impuls i suport en la implantació dels serveis necessaris per ser l'Ajuntament d'Alella una administració digital, ja sigui utilitzant serveis oferts per entitats supramunicipals o empreses privades.
 - Gestió i administració dels serveis implantats quan aquesta tasca sigui responsabilitat de l'Ajuntament.
 - Interlocució amb les institucions supramunicipals i les empreses subministradores de serveis vinculats amb l'administració electrònica.
 - Col·laborar en la definició dels plans i objectius per a la millora de l'organització en l'administració digital.
 - Estudiar, analitzar i dissenyar sistemes de processos i circuits de funcionament intern per a la millora dels serveis posant al centre la ciutadania.
 - Elaboració i impuls del desenvolupament de projectes de modernització i millora organitzativa aplicant eines digitals tant en els circuits interns com en les noves formes d'atendre a la ciutadania.
 - Assessorar i donar suport en l'ús de les eines d'administració electrònica al personal de l'organització i a la ciutadania.
 - Supervisar, controlar i coordinar els sistemes d'administració electrònica.
 - Elaboració d'informes, manuals, instruccions, protocols, circulars i resolucions relatives a l'administració digital a l'Ajuntament.
7. Transparència
- Impuls de la transparència a l'Ajuntament.
 - Gestió, administració i manteniment del Portal de Transparència.
 - Interlocució amb entitats supramunicipals en matèria de transparència.



- Col·laborar en la definició de plans i objectius relacionats amb la transparència i les dades obertes.
- Coordinar amb els diferents departament de l'organització la publicació de la informació i les dades.
- Elaboració d'informes, manuals, instruccions, protocols, circulars i resolucions relatives a la transparència a l'Ajuntament

8. Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.

9. 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).

10. Responsable de la tramitació administrativa de la seva àrea.

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

1.3. Les retribucions que corresponen al lloc de treball associat a la plaça convocada són:

Sou base: grup de classificació A, subgrup A2

Complement de destí: nivell 21

Complement específic mensual: 937,56 euros mensuals

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 específics de les persones aspirants

Per a prendre part en aquesta convocatòria, les persones 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, amb excepció d'aquelles places que directament o indirectament impliquin una participació de l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o les Administracions Públiques.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estigui separats de dret, com també als seus descendents i als del seu cònjuge,



AJUNTAMENT D'ALELLA

sempre que no estiguin separats de dret, menor de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

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

2.3. Estar en possessió del títol de 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. Haver prestat serveis efectius durant un mínim de dos anys com a funcionari de carrera a l'Ajuntament d'Alella, en cossos o escales del grup de titulació immediatament inferior al del cos de l'escala al qual es pretengui accedir (grup C subgrup C1).

2.5. Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o serveis en altres administracions.

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

2.7. 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.

2.8. 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.



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

Tots aquests requisits s'hauran de reunir en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds de conformitat amb el que estableix la base 3 d'aquesta convocatòria.

Tercera. Sol·licituds

3.1. Les persones aspirants que desitgin prendre part en el concurs oposició han de presentar de forma telemàtica una instància al registre general de l'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 de sol·licituds 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 la corporació.

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), 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*.
 - 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*.



- 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*.
- 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*.
- Títol acadèmic requerit a la convocatòria.

Les persones candidates no hauran d'aportar els documents que acreditin els requisits de participació en la convocatòria establerts a la base 2, així com tampoc la documentació dels mèrits al·legats que s'estableixen a la base 3, si aquests documents ja estan en poder de l'Ajuntament d'Alella. La resta de documentació, caldrà que sigui adjuntada a la sol·licitud.

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 20,00 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.

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 provisional de les persones aspirants admeses i excloses, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves 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 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 general de la Corporació
- **Vocals:**
 - El Gerent de la Corporació
 - Un Arquitecte de la Corporació
 - Un tècnic expert designat per l'Alcaldia
 - Un Tècnic a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- **Secretari:** Un Tècnic de Recursos Humans (sense veu ni 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 funcionari, 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 les diferents proves de la fase d'oposició.

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 meritaran 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

6.1. El procés selectiu serà el de concurs oposició. Consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb el lloc de treball a cobrir i en la superació de les proves corresponents. La puntuació en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar les proves de la fase d'oposició.

S'iniciarà després de la publicació del llistat de persones admeses i excloses i tindrà una durada màxima de sis mesos, d'acord amb el que estableix la legislació de procediment administratiu comú.

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 la persona interessada, 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 de cada exercici per ordre de puntuació al tauler d'edictes electrònic (<http://www.alella.cat/tauleranuncis>).

Setena. Proves d'oposició

Per a la realització de totes les proves caldrà aportar el DNI o el document oficial acreditatiu de la personalitat. Les persones aspirants seran convocades pels exercicis successius mitjançant anunci al tauler d'edictes electrònic (<http://www.alella.cat/tauleranuncis>).

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 excloses del procés selectiu.

7.1. Primera prova. Coneixements generals (De caràcter obligatori)

Consistirà a contestar per escrit, durant un període màxim d'una hora, un test de 40 preguntes que es detallen en el temari general de l'Annex I d'aquesta convocatòria.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 20 punts.

7.2. Segona prova. Desenvolupament d'un o més casos pràctics. (De caràcter obligatori)



Consistirà en la resolució, en el termini màxim d'una hora i mitja, d'un o més casos pràctics, per escrit o mitjançant ordinador, que plantejarà el tribunal relacionat amb les comeses del lloc de treball i en el temari específic de l'Annex I d'aquesta convocatòria.

El tribunal podrà determinar l'exposició o defensa oral d'aquest supòsit per part de totes les persones aspirants.

Es valorarà la sistemàtica en el plantejament, el rigor, la precisió en el llenguatge, la capacitat de síntesi i l'adequada aplicació de la normativa.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 20 punts.

7.3. Tercera prova. De coneixements de la llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori. Consta de dos exercicis:

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 designi. 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 acrediti 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.

Per superar la fase oposició cal obtenir un mínim de puntuació agregada de 20 punts i la qualificació d'apte a la prova de Coneixements de la llengua catalana i castellana, quedant eliminats automàticament les persones aspirants que no assoleixin aquesta puntuació i qualificació.

Vuitena. 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 que haurà d'anar acompanyada obligatòriament de la següent documentació i 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*.
- 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*.
- 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*.
- 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*.

A les persones aspirants que no presentin la documentació dels mèrits al·legats i de la forma especificada anteriorment no se'ls valorarà els mèrits.

La documentació acreditativa dels mèrits presentada fora de termini comportarà la no valoració dels mateixos.

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:

8.1. Experiència professional: Per serveis efectius prestats a l'administració pública com a empleat públic en el grup C, subgrup C1: 1 punt per cada any complet treballat (el còmput de mesos s'entendrà per període de 30 dies).

La puntuació total no podrà ser superior a 6 punts.

8.2. Formació: Per cursos relacionats amb les tasques pròpies objecte d'aquestes bases, fins a un màxim de 5 punts, segons l'escala següent:

- Per cursos de menys de 25 hores, per cadascun 0,30 punts.
- Per cursos de durada de 25 hores a 49 hores, per cadascun 0,40 punts.
- Per cursos de durada de 50 hores o més hores, per cadascun 0,50 punts.

Les persones aspirants han d'acreditat 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. No es valoraran doblement cursos de formació i perfeccionament equivalents o de contingut coincident, o bé cursos de formació i perfeccionament que hagin quedat desfasats en el contingut.

8.3. Titulacions acadèmiques: Grau universitari, llicenciatura, diplomatura, màster o postgrau diferent a la titulació que dona accés a la plaça convocada, 2,50 punts.

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.

8.4. Certificació ACTIC: Per estar en possessió del certificat ACTIC d'acreditació de competència en tecnologia de la informació i comunicació expedit per la Generalitat de Catalunya, segons l'escala següent:

- Certificat de nivell bàsic ACTIC: 0,40 punts
- Certificat de nivell mitjà ACTIC: 0,50 punts

En aquest apartat només podrà puntuar un certificat.

Novena. Qualificació 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.

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició, les obtingudes a la fase de concurs.

En cas d'empat l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, l'ordre s'establirà en segon lloc a la persona que hagi obtingut la major puntuació en la fase de concurs. Si encara persistís algun empat en tercer lloc es realitzarà un sorteig.

La persona aspirant que hagi superat la fase d'oposició i hagi obtingut la millor qualificació final serà proposada a l'Alcaldia per ser nomenada funcionària de carrera.

La puntuació obtinguda s'anunciarà al tauler d'edictes electrònic (<http://www.alella.cat/tauleranuncis>).

Desena. 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

Onzena. 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.

Dotzena. Règim d'impugnacions i al·legacions

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



AJUNTAMENT D'ALELLA

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 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 els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.



ANNEX I

TEMARI GENERAL

1. El dret administratiu: concepte. Fonts del dret públic. La llei: classes de llei. El reglament: concepte i classes. El costum
2. L'Administrat: concepte i classes. La capacitat de l'administrat i les seves causes modificatives. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.
3. Formes de l'acció administrativa. Foments. Policia. El servei públic i les seves formes de gestió: la concessió.
4. El Domini Públic. El Patrimoni Privat de l'Administració.
5. El municipi: concepte. Organització municipal. Competències i funcionament. Règims municipals i especials.
6. El municipi: elements. El terme municipal. La població. L'empadronament. Drets i deures dels veïns. Autonomia municipal i tutela.
7. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Sessions. Debat i votació al Ple. Actes i certificacions d'acords. Impugnació d'actes i acords. Règim jurídic.
8. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació.

TEMA ESPECÍFIC

1. La transformació digital a l'Administració Pública. Concepte, característiques i marc normatiu.
2. Drets de la ciutadania en l'ús de mitjans digitals. L'assistència en l'ús de mitjans digitals. L'oficina d'assistència en matèria de registres.
3. Procediment administratiu electrònic. La tramitació electrònica d'expedients.
4. El document electrònic, concepte i característiques. L'expedient electrònic, concepte i contingut. La notificació electrònica, concepte i règim jurídic.
5. La simplificació administrativa. Concepte, beneficis i metodologia.
6. La qualitat de serveis, concepte i models de gestió i avaluació; la gestió de processos i indicadors de gestió.
7. El dret a una bona administració. Les cartes de serveis, concepte i procés d'elaboració.
8. Eines del Consorci d'Administració Oberta de Catalunya per a les administracions públiques catalanes.
9. La interoperabilitat. L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat.
10. La identitat digital. Signatura electrònica i certificat digital. Definició i tipologies de signatura electrònica.
11. Govern obert i transparència a l'Administració Pública. Marc normatiu. Publicitat activa i dret d'accés a la informació.
12. La seu electrònica. Concepte i contingut.

Alella, a 5 d'abril de 2024
La secretària accidental
Vera Marfil Mercadé Albana