



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 a 31 de juliol de 2025, s'aproven les bases i es convoca el procés selectiu per a la contractació com a laboral fix de dues places d'operari ofici, mitjançant concurs oposició lliure, incloses a l'oferta pública d'ocupació per l'any 2023 (codi plaça: 86) i a l'oferta pública d'ocupació per l'any 2025 (codi plaça:85), i la constitució d'una borsa de treball (expedient X2024003344).

Les bases reguladores del procés selectiu per a la contractació com a laboral fix de dues places d'operari ofici, mitjançant concurs oposició lliure, són les que a continuació es relacionen:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONTRACTACIÓ COM A LABORAL FIX DE DUES PLACES D'OPERARI OFICI, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, INCLOSES A L'OFERTA PÚBLICA D'OcupACIÓ PER L'ANY 2023 (codi plaça: 86) I A L'OFERTA PÚBLICA D'OcupACIÓ PER L'ANY 2025 (codi plaça: 85), I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

Primera. Objecte

1.1. L'objecte d'aquestes bases és la regulació i la convocatòria per a la selecció de dues places d'Operari ofici, grup AP, codi plaça: 86 i 85, laboral fix.

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 i específiques del lloc de treball d'Operari són:

1. Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions de l'encarregat o empleat en qui delegui:
 - Executa tasques bàsiques de manteniment de les instal·lacions, equipaments, via pública, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres.
 - Controla la correcta evolució de les tasques que està realitzant.
2. Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on el lloc desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús:
 - Comunica els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposa la seva reparació.



AJUNTAMENT D'ALELLA

- Empra les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats, així com té cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
 - Realitza tasques de manteniment de maquinària, vehicles i eines.
3. Realitzar tasques de transport de materials amb vehicles:
- Subministra el material requerit per l'equip de manteniment municipal, i en cas de necessitat, fa la comanda al proveïdor.
 - Té cura del bon manteniment dels vehicles que empra per al desenvolupament de les tasques encomanades.
4. Donar suport a l'equip de manteniment municipal:
- Dóna suport en els diferents àmbits d'actuació de la brigada municipal i assisteix, en cas d'absència, al responsable en l'obra, assumint les seves funcions i finalitzant la tasca encomanada.
 - Comunica als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.
5. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, 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.
6. 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).
7. Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

Retribucions:

Sou base: grup AP

Complement de destí: nivell 11

Complement específic mensual: 608,42 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



AJUNTAMENT D'ALELLA

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.

Els estrangers als quals es refereixen els apartats anteriors, així com els estrangers amb residència legal a Espanya, podran accedir a les administracions públiques com a personal laboral, en igualtat de condicions que els espanyols.

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

2.3. De conformitat amb la disposició addicional 6a del 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, no s'exigeix estar en possessió de cap de les titulacions previstes en el sistema educatiu.

2.4. Estar en possessió del permís de conduir classe B vigent.

2.5 Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents.

2.6. 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 a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual 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.

2.7. Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell elemental de català (certificat B1) 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 elemental de català (B1) de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.

2.8. 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 complir i acreditar el darrer dia de presentació de sol·licituds.

Tercera. Sol·licituds



AJUNTAMENT D'ALELLA

3.1. Les persones aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu han de presentar la sol·licitud de forma telemàtica al registre general de l'Ajuntament d'Alella, utilitzant el formulari web normalitzat disponible a <https://alella.cat/ofertapublicaocupacio>, sol·licitant prendre part a la convocatòria i adjuntant tota la documentació requerida.

La presentació de la sol·licitud per a 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 darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al *Boletín Oficial del Estado* o 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'anuncis de l'Ajuntament.

3.3. En la sol·licitud, 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 seva presentació.

3.4. La sol·licitud per a prendre part en el procés selectiu, haurà d'anar acompanyada, entre d'altres, de la següent documentació:

- Currículum vitae actualitzat.
- 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.
- Excel *Relació de documents acreditatius dels mèrits al·legats* (en model normalitzat) 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 no ha de ser presentada en el moment de presentar la sol·licitud de participació a la convocatòria, s'haurà de presentar de forma telemàtica quan ho sol·liciti l'òrgan de selecció.

L'Ajuntament d'Alella consultarà les dades i documents elaborats per altres administracions públiques requerits en el present procés de selecció de personal i verificarà el compliment dels mateixos. Esteu en el vostre dret a oposar-vos a dita consulta, en aquest cas heu d'adjuntar, en la sol·licitud de participació, la documentació acreditativa dels requisits. Els originals podran ser requerits per l'Ajuntament d'Alella, en qualsevol moment, per acreditar-ne l'autenticitat.

En cap cas caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i estigui en poder de l'Ajuntament. En aquest supòsit, caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.



AJUNTAMENT D'ALELLA

No seran acceptades les instàncies que no presentin l'excel *Relació de documents acreditatius dels mèrits al·legats* (model normalitzat).

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.

Quedaran exemptes del pagament dels drets d'examen les persones que acreditin la situació de desocupat i la de no percebre prestacions contributives, mitjançant certificat de l'Institut Nacional d'Ocupació i/o Servei Català d'Ocupació

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 de sol·licituds, 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 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 s'hauran de presentar al registre d'entrada de l'Ajuntament d'Alella, al qual s'hi pot accedir a través de la seu electrònica (https://seu-e.cat/ca/web/alella/tramits-i-gestions/-/tramits/tramit/12834102?p_auth=xyrbJqI1) i seran resoltes en el termini màxim de quinze dies, transcorregut els quals, 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:** La Secretària de la Corporació
- **Vocals:**
 - El Gerent
 - La Tècnica de Recursos Humans
 - L'Encarregat Brigada
 - 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 laboral, 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 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

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.



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 i eliminatori)

Consistirà a contestar per escrit, durant un període màxim d'una hora, un test de 20 preguntes que es detallen en el temari general de l'Annex I d'aquesta convocatòria.

Totes les respostes es computaran amb el mateix valor. Les respostes errònies restaran un 20% el valor d'una resposta correcta. Les preguntes sense resposta no es valoraran.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínim de 5 punts.

7.2. Segona prova. Coneixements específics (De caràcter obligatori i eliminatori)

Consistirà en contestar per escrit o mitjançant ordinador, durant un període màxim de d'una hora, dos temes del temari específic de l'Annex I, a escollir d'entre quatre proposats pel Tribunal.

El tribunal podrà determinar l'exposició o defensa oral d'aquest exercici per part de tots els aspirants. En aquest exercici es valorarà el nivell de formació general, el rigor de la resposta i la facilitat de redacció.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.



7.3. Tercera prova. Desenvolupament d'un o més casos pràctics. (De caràcter obligatori i eliminatori)

Consistirà en realitzar diversos treballs, en el termini màxim d'una hora i mitja, d'un o més casos pràctics relacionats 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, quedant eliminats automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínim de 10 punts.

7.4. Quarta prova. Avaluació de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball (De caràcter obligatori i eliminatori)

Consistirà en la realització d'un test psicotècnic que compleixi els requisits de validesa i fiabilitat i hagi estat estandaritzat i tipificat en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts, que es concretarà en un qüestionari de personalitat i de personalitat laboral adequat al perfil requerit per a l'exercici de les funcions del lloc de treball. Per a la realització d'aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament de personal tècnic idoni.

Es realitzarà una entrevista per competències de les persones aspirants, per tal d'integrar tots els elements explorats anteriorment i conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds de les persones aspirants al perfil competencial establert per la corporació i que es detalla en l'Annex II d'aquestes bases selectives. En aquest cas, a les entrevistes hi ha d'estar present, com a mínim, un membre del tribunal juntament amb el psicòlegs/psicòlogues.

Els resultats obtinguts a les proves psicotècniques per tant es contrastaran amb el contingut de l'entrevista i serviran per complimentar l'exploració del personal tècnic durant la realització d'aquesta.

El Tribunal podrà determinar realitzar una gravació audiovisual de les entrevistes. Els registres generats es custodiaran per l'Ajuntament d'Alella, i es tractaran segons allò establert a la base 1.4.

Aquesta prova es valorarà com a apte o no apte.

La valoració i la correcció de l'esmentada prova s'efectuarà conforme als següents criteris:

Es realitzaran 2 qüestionaris o tests: Un de personalitat i un altre de personalitat laboral.

TEST DE PERSONALITAT



AJUNTAMENT D'ALELLA

L'exploració del perfil de personalitat del candidat/a aporta informació sobre el conjunt dinàmic de processos que expliquen el seu patró de comportament, així com les possibles alteracions psicopatològiques degudes a les seves dificultats d'adaptació a l'entorn personal, social i laboral.

TEST DE PERSONALITAT LABORAL

L'exploració del perfil de personalitat laboral del candidat/a es realitzarà amb un qüestionari dissenyat per avaluar competències personals i ocupacionals i per la presa de decisions en l'àmbit organitzacional.

ENTREVISTA PERSONAL PER COMPETÈNCIES

Es realitzarà una entrevista semiestructurada on explorarem les competències descrites a l'Annex II de les bases de la convocatòria on cada competència té associades 4 evidències de comportament objectivables, que seran explorades amb unes preguntes predefinides. Consistirà en una bateria de preguntes basades en el recorregut experiencial de les persones candidates a més de la presentació de casos o situacions hipotètiques, que es resoldran en un context de role-playing, on en cap cas es valoren els coneixements tècnics, si no les habilitats, recursos i capacitats relacionades amb les competències a explorar que les persones candidates hagin pogut desenvolupar en el seu recorregut vital i professional anterior.

Les competències es valoraran:

- 0 punts quan no sigui possible aquesta observació conductual
- 2 punts quan es doni en grau de normalitat.
- 4 punts quan l'observació conductual sigui en grau d'excel·lència, evident i completament satisfactòria.

Es puntuarà de 0 a 20 punts. Per considerar apte al candidat/a ha d'haver obtingut una puntuació mínima o igual a 10 punts i no haver obtingut una puntuació de 0 punts en cap de les competències avaluades.

7.5. Cinquena 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



AJUNTAMENT D'ALELLA

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.

Vuitena. Concurs de mèrits

La documentació per a aquesta fase del procés selectiu no s'ha de lliurar en el moment de presentar la sol·licitud per a prendre part a la convocatòria. L'òrgan de selecció obrirà un període de 10 dies naturals per a la presentació de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats un cop iniciat el procés selectiu i prèviament a la fase de concurs, el qual serà publicat al tauler d'edictes electrònic (<http://www.alella.cat/tauleranuncis>).

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) i presentats de forma telemàtica amb una sol·licitud al registre general de l'Ajuntament d'Alella utilitzant el formulari web normalitzat disponible a <https://alella.cat/ofertapublicaocupacio>, 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*.



AJUNTAMENT D'ALELLA

- 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*.
- Coneixements de la llengua catalana: 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 o equivalent: 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:

a) Per serveis efectius prestats a l'administració pública com a empleat públic realitzant funcions pròpies objecte d'aquestes bases: 0,10 punts per cada 30 dies treballats.

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.

b) Per serveis efectius prestats a l'empresa privada realitzant funcions pròpies objecte d'aquestes bases: 0,05 punts per cada 30 dies treballats.

La valoració dels serveis efectius prestats a l'empresa privada 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.



AJUNTAMENT D'ALELLA

La valoració de l'experiència professional dels treballadors autònoms es farà a través dels documents acreditatius de l'alta com autònom en l'epígraf corresponent i la presentació de la relació dels projectes durant aquest període mitjançant certificat del Col·legi d'Arquitectes de Catalunya.

Només es valoraran aquells períodes on es justifiquin projectes.

La puntuació total no podrà ser superior a 6 punts.

8.2. Formació: per cursos, jornades i/o seminaris relacionats amb les tasques pròpies objecte d'aquestes bases, fins a un màxim de 5 punts, segons l'escala següent:

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

8.3. Titulacions acadèmiques:

- Graduat en Educació secundària o equivalent: 1,50 punts.
- Batxillerat o equivalent: 2 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.

En aquest apartat només puntuarà una titulació.

8.4. Coneixements de la llengua catalana: es valorarà el certificat superior al nivell exigít a la convocatòria: 0,50 punts.

En aquest apartat només podrà puntuar un certificat.

8.5. 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, fins a un màxim de 0,50 punts, segons l'escala següent:

- Certificat de nivell bàsic ACTIC: 0,20 punts
- Certificat de nivell mitjà ACTIC: 0,40 punts
- Certificat de nivell avançat ACTIC: 0,50 punts



En aquest apartat només podrà puntuar un certificat.

Novena. Qualificació de les persones aspirants i proposta de contractació

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 a la seva contractació com a laboral fix i percebrà les retribucions que per a aquest personal laboral 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 que acrediti l'aptitud i la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir.
- 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 contractada com a laboral fix i perdrà tots els drets derivats del procés selecció, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.



AJUNTAMENT D'ALELLA

La puntuació obtinguda es farà pública 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. Contractació i període de prova

El nombre de persones proposades per a la contractació no podrà sobrepassar el nombre de vacants convocades. No obstant això, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça, si abans de la contractació com a laboral fix es produís la renúncia a la contractació per la persona aspirant proposada o aquesta no presentés la documentació requerida per a efectuar la contractació, llevat de casos justificats de força major, la presidència del tribunal podrà proposar contractar com a laboral fix a persones aspirants aprovades, seguint l'ordre correlatiu.

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, l'Alcaldia contractarà com a laboral fix a la persona proposada pel tribunal que hagi presentat correctament tota la documentació especificada a la base desena. Aquesta contractació serà notificada 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 de la contractació subsegüent com a laboral fix.

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

La contractació inclourà un període de prova de 2 mesos a comptar des del dia següent a la data de la signatura del contracte de treball, 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 la persona aspirant.

Si per causes justificades no es pogués completar el període de prova en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar el període de prova.



AJUNTAMENT D'ALELLA

Amb anterioritat a la finalització del període de prova 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 prova tenint en 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 a la seva contractació com a laboral fix.

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

La contractació com a laboral fix serà publicat al Butlletí Oficial de la Província.

Dotzena. 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 laboral 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.

Tretzena. 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.

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'ofertament a la persona aspirant següent per ordre de puntuació.



AJUNTAMENT D'ALELLA

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'ofertament 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, passarà automàticament al final de la borsa.

Quan un laboral temporal finalitzi la seva contractació s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagi establert.

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.



AJUNTAMENT D'ALELLA

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.

Catorzena. 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 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.



AJUNTAMENT D'ALELLA

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



ANNEX I

Temari general

1. La Constitució Espanyola de 1978: concepte, característiques i contingut.
2. El municipi: organització i competències. La província: organització i competències.
3. El personal al servei de les Entitats Locals: concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats.
4. La Llei de Prevenció de riscos laborals. Seguretat en el treball del Personal d'Oficis.

Temari específic

5. Eines, accessoris i maquinària més utilitzada en un manteniment bàsic de jardins, vies públiques, clavegueram, serralleria, instal·lacions elèctriques i edificis municipals.
6. Nocions bàsiques del funcionament de les instal·lacions d'aigua, sanejament, calefacció, climatització i electricitat. Incidències i patologies més habituals.
7. Riscos existents dels treballs a la via pública i edificis. Senyalització provisional dels treballs a la via pública i en edificis municipals.
8. Tasques de reparació i manteniment d'edificis municipals: equipaments culturals i educatius. Característiques i problemàtica de manteniment. Incidències i patologies més habituals. Reparacions més freqüents en la conservació d'edificis.
9. Tasques de reparació i manteniment de la via pública (ferms, voreres, clavegueram, mobiliari urbà, senyalització viària, pintura) Incidències i patologies més habituals.
10. Mesures de seguretat en la realització de les tasques de brigada municipal (jardineria, manteniment edificis i instal·lacions, construcció i obra, etc). Prevenció de Riscos Laborals. Tipus d'EPIS i correcte utilització.

ANNEX II Perfil competencial

- **Instruments, eines i maquinària:** capacitat per utilitzar de forma òptima i eficient les eines i instruments a l'abast, optimitzant al màxim les seves prestacions.

- **Prevenció de riscos:** capacitat per identificar, aplicar i/o dissenyar en l'activitat professional pròpia o de tercers les mesures de prevenció de riscos més adequades per tal de maximitzar la seguretat en el treball.

- **Recerca de solucions:** capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació

Alella, 28 d'agost de 2025

La secretària general
Marta Call Padrós