



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 la resolució adoptada per Decret de l'Alcaldia número 2025DECR000934, de data 28 d'agost de 2025, s'aproven les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu d'un/a Inspector/a de via pública i obres, per programa temporal, mitjançant oposició lliure i la constitució d'una borsa de treball (expedient X2025003487).

Les bases reguladores del procés selectiu d'un/a Inspector/a de via pública i obres, per programa temporal, mitjançant oposició lliure i la constitució d'una borsa de treball, són les que a continuació es relacionen:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU D'UN/A INSPECTOR/A DE VIA PÚBLICA I OBRES, FUNCIONARI/A INTERÍ/A PER PROGRAMA TEMPORAL, MITJANÇANT OPOSICIÓ LLIURE I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

Primera. Objecte

1.1. L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria del procés selectiu per disposar amb caràcter temporal d'un/a Inspector/a de via pública i obres, corresponent al grup de classificació C, subgrup C1, que permeti cobrir un nomenament temporal per programa.

El programa temporal d'inspecció i seguiment d'obres ha de permetre verificar les comunicacions prèvies presentades i realitzar el seguiment dels projectes d'urbanització actualment en tràmit i en previsió de tramitar i que es troba vinculat al desenvolupament de les funcions pròpies d'un Inspector de via pública i obres per un període màxim de tres anys.

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 en què es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places o en què hagi transcorregut 2 anys des de la seva formalització.

1.3. Les funcions generals del lloc de treball d'Inspector via pública i obres són:

1. Efectuar inspeccions d'actuacions vinculades a la via pública i a llicències d'obres o comunicacions prèvies a partir de denúncies veïnals, d'ofici, de recursos administratius o d'accions judicials.
2. Controlar i informar de les qüestions relatives a la via pública i a llicències d'obres o comunicacions prèvies que poden implicar incompliments normatius o afectar negativament a l'ordre de la via pública i als ciutadans.
3. Atendre i gestionar les queixes formulades en relació a la via pública llicències d'obres o comunicacions prèvies per part dels ciutadans.
4. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen. Realitzar informes de seguiment en l'àmbit d'actuació de la seva competència i contribuir en la proposta de millores.
5. Introducció de dades en bases de dades i sistemes d'informació georeferenciada (GIS).



AJUNTAMENT D'ALELLA

6. 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.

7. 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).

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

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

Retribucions:

Sou base: grup de classificació C, subgrup C1

Complement de destí: nivell 15

Complement específic mensual: 828,20 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, 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 persones treballadores. 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.

És preceptiva la nacionalitat espanyola en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.

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 batxillerat, titulació de cicles formatius de grau superior 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 d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Els aspirants estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

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 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.

2.7. Llengua catalana: nivell de suficiència de la llengua catalana C1.

Quedaran exempts de la realització de la prova les persones aspirants que acreditin documentalment, posseir el certificat de nivell de català C1 de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior o les persones aspirants que hagin superat una prova o un exercici del mateix nivell o superior en algun procés de selecció convocat per l'Ajuntament d'Alella, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

2.8. Llengua castellana: les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de tenir coneixements de llengua castellana del nivell C2. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol C2 (Reial Decret 1137/2002) o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Si s'escau, certificat de coneixements de llengua castellana, nivell C2.

També estaran exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana els aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

Tots aquests requisits s'hauran de complir i acreditar el darrer dia de presentació de sol·licituds.

Tercera. Sol·licituds

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 publicació de l'anunci de la convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*. En aquest



AJUNTAMENT D'ALELLA

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. A 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 exigut a les bases de la convocatòria, emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, o altre equivalent o superior.
- Si s'escau, certificat de coneixements de llengua castellana, nivell C2.

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, a 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.

3.5. Els drets d'examen, l'import dels quals es fixa en 25,00 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 d'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=xyrbJql1) 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
L'Arquitecte (coordinador)
La Tècnica de Recursos Humans
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 d'admesos i exclosos 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, les persones tècniques i assessores 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 d'oposició. Consisteix en la superació de les proves corresponents.

S'iniciarà després de la publicació del llistat d'admesos i exclosos 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 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 d'aprovatats 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 exclosos 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 40 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 20 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

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

Consistirà en la resolució, en el termini màxim d'una hora, 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, quedant eliminats automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

La primera i la segona prova es realitzaran el mateix dia. En primer lloc es realitzarà la primera prova de <<Coneixements generals>>. Quan finalitzi aquesta prova, es donarà, a les persones



aspirants, un descans de 15 minuts i, a continuació, es realitzarà la segona prova <<Desenvolupament d'un o més casos pràctics>>. Un cop finalitzades les dues proves, les persones aspirants podran marxar.

El Tribunal qualificador corregirà, en primer lloc, la primera prova i, després, procedirà a corregir la segona prova de, només, aquelles persones aspirants que hagin superat la primera prova.

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 català C1, 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 dels 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 aquest exercici 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 dels aspirants en aquest exercici serà la 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. Qualificació de les persones aspirants i proposta de nomenament

No es podrà nomenar un nombre de persones aspirants superior al del lloc de treball convocat. Sí que podran superar el procés selectiu més persones que els llocs que es pretenen cobrir, donat que es crearà una borsa.



AJUNTAMENT D'ALELLA

La qualificació final de cada persona aspirant estarà determinada per la suma de les puntuacions de cadascuna de les proves.

La persona aspirant que hagi superat la fase oposició i hagi obtingut la millora qualificació final serà proposada a l'Alcaldia per al seu nomenament com a funcionària interina i percebrà les retribucions que per aquest personal funcionari estableix la norma.

En cas d'empat en la puntuació final, la proposta de nomenament recaurà sobre la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la prova *Desenvolupament d'un o més casos pràctics*. Si encara persistís l'empat, la proposta de nomenament es decidirà per sorteig.

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 partir de la publicació 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 les persones aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.
- b) Declaració jurada o promesa de no estar inhabilitada per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separada, 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 inclosa en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració conforme 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.
- e)) Certificat mèdic oficial que acrediti l'aptitud i la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.
- f) 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 funcionària interina i perdrà tots els drets derivats del procés de selecció, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

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

Novena. 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

Desena. Nomenament i període de pràctiques

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



AJUNTAMENT D'ALELLA

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 la 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 funcionària interina.

El nomenament inclourà un període de pràctiques de 6 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 la persona 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.

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

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 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.

En cas que l'informe d'avaluació conclogui en un no apte/a, es donarà trasllat a la persona interessada amb caràcter previ a què es produeixi la finalització de la relació de servei, la qual podrà efectuar les al·legacions que estimi oportunes durant el termini màxim de 10 dies hàbils des de l'endemà de la notificació.

El Tribunal declararà aptes o no aptes a les persones aspirants avaluades. La qualificació de no apte suposarà la no superació del període de pràctiques i, per tant, la finalització del nomenament. En aquest cas, es cridaria, en les mateixes condicions, la persona següent segons l'ordre de puntuació, sempre que hagi aprovat la resta de proves.

La qualificació d'apte suposarà elevar proposta per al seu nomenament com a funcionària interina.

El nomenament com a persona funcionària interina serà publicat al Butlletí Oficial de la Província.



Onzena. Incompatibilitats i règim de servei

En l'exercici de la funció pública atribuïda al lloc de treball objecte d'aquestes bases, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic. En compliment d'aquesta, la persona 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. Funcionament de la borsa de treball

Les persones aspirants que hagin superat les proves passaran a formar part una borsa de treball per nomenament de naturalesa temporal per ocupar aquest lloc de treball o altres de similars característiques.

L'ordre de preferència per efectuar la cobertura d'aquests llocs 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 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-los 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 a 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 a ocupar l'última posició 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 què 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 expressa o tàcitament, passarà a l'última posició de la borsa.

Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un nomenament, no se li oferirà cap altre 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.



AJUNTAMENT D'ALELLA

Quan una persona funcionària interina 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.

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 des de la seva formalització.

Seràn 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.

Seràn 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.

Tretzena. 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, les persones interessades 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, les persones interessades podran interposar en el termini d'un mes 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 podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.



ANNEX I

Temari general

1. El Municipi: concepte i elements. Organització municipal. Competències i funcionament. Règims municipals especials.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
3. La persona interessada: concepte i classes. La capacitat de la persona interessada i les seves causes modificatives. Actes jurídics de la persona interessada. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació de les persones ciutadanes amb l'Administració.
4. L'acte administratiu: concepte i classes i elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma de l'acte administratiu. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. L'executivitat de l'acte administratiu. La notificació i publicació de l'acte administratiu. La invalidesa dels actes administratius. La convalidació.
5. El procediment administratiu: concepte i principis. Les persones interessades en el procediment administratiu. El procediment administratiu comú.
6. La gestió pressupostària. L'execució de les despeses del pressupost. Les modificacions pressupostàries. Els compromisos de despesa a càrrec d'exercicis futurs. La Sindicatura de Comptes de Catalunya. El Tribunal de Comptes.
7. Classes de personal. Ordenació dels cossos i categories professionals. La gestió de recursos humans: ordenació dels llocs de treball, selecció de personal, i provisió de llocs de treball. Situacions administratives. Grau personal.
8. Drets del personal. Deures del personal. Incompatibilitats. Avaluació de l'acompliment. Règim disciplinari. Seguretat i Salut en el treball. Mesures d'igualtat per raó de gènere.
9. Transparència i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública. Accés a la informació pública. Sistema de garanties de la transparència.
10. Bon govern. Els codis ètics i de conducta en el marc d'una infraestructura ètica. El dret a una bona administració i a serveis públics de qualitat. Les cartes de serveis i l'avaluació permanent dels serveis públics. Govern obert. Dades obertes.

Temari específic

11. Classificació i qualificació urbanística. Sòl urbà. Sòl urbanitzable. Sòl no urbanitzable. .
12. Instruments de planejament urbanístic general. Classes i determinacions. Instruments de planejament urbanístic derivat. Classes i determinacions.
13. Llicències urbanístiques. Actes subjectes a llicència, Actes no subjectes a llicència, Règim jurídic aplicable a l'atorgament de llicències. Situacions jurídiques privades. Concurrència amb altres autoritzacions administratives.
14. Llicències d'edificació condicionades a l'execució simultània d'obres d'urbanització.
15. Comunicació prèvia. Actes subjectes a comunicació prèvia. Presentació de la comunicació Terminis per a l'execució d'obres emparades en una comunicació prèvia. Dades de la comunicació. Primera utilització i ocupació dels edificis i les construccions.
16. Ordres d'execució i supòsits de ruïna.
17. Intervenció per restablir la legalitat urbanística vulnerada. Inspecció urbanística. Competència Facultats. Col·laboració de les administracions amb la inspecció urbanística. Actes d'inspecció. Informes d'inspecció. Valor probatori de les actes i els informes.
18. Procediment de protecció de la legalitat urbanística vulnerada. Actuacions prèvies. Iniciació. Inscripció en el Registre de la Propietat. Prova. Termini de resolució.
19. Disposicions particulars dels procediments relatius a la restauració de la realitat física alterada i l'ordre jurídic vulnerat. Resolució d'iniciació. Mesures provisionals. Suspensió provisional d'obres en curs



AJUNTAMENT D'ALELLA

d'execució. Resolució del procediment. Mesures de restauració. Contingut de les ordres de restauració. Persones obligades.

20. Executivitat i execució voluntària i forçosa de les ordres de restauració i les mesures provisionals. Executivitat i execució voluntària. Execució forçosa. Execució subsidiària. Multa coercitiva. Constrenyiment sobre el patrimoni.

21. Règim sancionador. Infraccions urbanístiques i responsabilitat. Infraccions urbanístiques. Persones responsables. Circumstàncies que modulen la responsabilitat.

22. Sancions. Supòsit general d'establiment de l'import de les multes. Mòduls reguladors de la multa. Supòsits específics. Factors relatius a la gravetat de la infracció i a les circumstàncies que modulen la responsabilitat. Import de les multes. Reducció de la multa per restauració i indemnització voluntàries. Increment de la multa per benefici econòmic superior.

23. El llibre cinquè del Codi civil de Catalunya. Capítol VI Relacions de veïnatge. Relacions de contigüïtat.

24. Elements i Materials de vialitat; definició de paviments, calçada i vorera, bordons, guals, materials tipus.

25. El Codi d'Accessibilitat de Catalunya. Les barreres arquitectòniques i l'accessibilitat en vies, espais i edificis públics. Nocions bàsiques.

Contra aquesta resolució, que és definitiva en via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la recepció d'aquesta notificació.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquest acord, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius competents, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la recepció d'aquesta notificació d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPAC).

En el cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu – silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució – s'hi podrà interposar recurs contenciós administratiu a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Tot això, sense perjudici de poder interposar els interessats qualsevol altra reclamació que estimin procedent

Alella, 29 d'agost de 2025

La secretària general
Marta Call Padrós