



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 2025DECR000936, de data 28 d'agost de 2025, s'aproven les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu d'un/a Tècnic/a d'Administració General, personal funcionari interí, mitjançant oposició lliure i la constitució d'una borsa de treball (expedient X2025003482).

Les bases reguladores del procés selectiu d'un/a Tècnic/a d'Administració General, personal funcionari interí, 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 TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, FUNCIONARI/A INTERÍ/INA, 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 d'un/a tècnic/a d'Administració General, com a personal funcionari interí, corresponent al grup de classificació A, subgrup A1, per la substitució transitòria de la persona titular amb reserva de plaça i que es troba en situació de serveis especials.

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 i específiques del lloc de treball de Tècnic administració general són:

1. Donar suport tècnic en matèria jurídica a la Corporació i ens dependents:

- Informa i dona l'assistència que requereixin els procediments judicials en els quals es vegi afectada la Corporació o altres entitats.
- Dona suport jurídic general a l'activitat ordinària de la Corporació (aixecar actes, inscriure en registres, elaborar compareixences, entre d'altres).
- Informa periòdicament al seu superior de les qüestions portades a terme des de Serveis Jurídics.
- Assessora, ofereix col·laboració continuada i resol dubtes de caràcter jurídic plantejats pel personal del mateix àmbit de treball o d'altres àmbits de la Corporació, així com pels òrgans directius de societats i organismes del holding municipal.
- Manté els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les quals sigui assignat.
- Imparteix i promou els cursos de formació sobre aquelles matèries en l'àmbit que li és competència.

2. Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació:



AJUNTAMENT D'ALELLA

- Estudia la nova normativa, jurisprudència i doctrina jurídica per tal d'estar contínuament actualitzat, poder orientar i assessorar adequadament i portar al dia la tasca jurídica realitzada.
 - Analitza els expedients com a pas previ a la proposta de resolució.
 - Gestiona i realitza el seguiment dels diferents expedients que per via contenciosa administrativa puguin esdevenir-se en qualsevol àmbit de la Corporació.
 - Prepara la documentació jurídica que s'eleva a la Comissió Informativa, a la Comissió de Govern i al Ple.
 - Revisa els estatuts i plecs de condicions per tal que s'ajustin a la normativa vigent, així com la resolució de consultes jurídiques.
3. Elaborar i redactar plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària:
- S'ocupa de la iniciació, seguiment i execució dels expedients corresponents.
 - Analitza i elabora els escrits relatius als procediments judicials.
 - Elabora informes en matèria jurídica, així com resolucions i decrets.
 - Redacta i tramita convenis i contractes civils, laborals i administratius, estatuts i plecs de condicions i expedients sancionadors.
 - Tramita expedients sancionadors i de cessió gratuïta de béns municipals a altres Entitats públiques.
 - Redacta Ordenances i Reglaments municipals.
4. Defensar davant dels tribunals civils, laborals i contenciosos-administratius els interessos municipals:
- Duu a terme la defensa jurídica de la Corporació davant els òrgans corresponents si és necessari.
 - Resol els conflictes, incidències o dubtes jurídics que es plantegin per part dels responsables dels diversos àmbits de la Corporació, per particulars o advocats.
 - Representa davant dels tribunals a totes les organitzacions municipals dependents de la Corporació.
 - Exerceix accions judicials pel rescabament dels danys produïts a béns municipals.
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. Responsable de la tramitació administrativa de la seva àrea.
8. Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

Retribucions:

Sou base: grup de classificació A, subgrup A1

Complement de destí: nivell 22

Complement específic mensual: 1.077,35 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.

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

2.3. Estar en possessió de grau o titulació equivalent, d'acord amb el que preveu l'article 76 del el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1.

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

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

2.6. 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.

2.7. 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



AJUNTAMENT D'ALELLA

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.

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 anunci s'hi indicarà el número i la data del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria. Els restants i successius anuncis d'aquesta convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

3.3. En la 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.
- 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.



AJUNTAMENT D'ALELLA

3.5. Els drets d'examen, l'import dels quals es fixa en 30,00 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:



AJUNTAMENT D'ALELLA

- President: La Secretària de la Corporació
- Vocals: El Gerent
Dos tècnics experts designats per l'Alcaldia
Un Tècnic a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- Secretari: La Tècnica de Recursos Humans (que actuarà amb 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 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 l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

6.2. L'òrgan de selecció farà pública la llista de persones aprovades 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 en contestar per escrit, un qüestionari de preguntes amb respostes alternatives, relacionades amb el temari general i específic de l'annex I d'aquestes bases.

El número de preguntes i temps de realització d'aquesta prova serà el que estableixi el tribunal.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 30 punts, quedant eliminades automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 15 punts.

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

Consistirà en la resolució, d'un o més casos pràctics, per escrit o mitjançant ordinador, relacionats amb les funcions corresponents al lloc de treball i amb el temari general i específic de l'annex I d'aquesta convocatòria.

El temps de realització d'aquesta prova serà el que estableixi el tribunal.

Es valorarà la sistemàtica en el plantejament, la claredat i l'ordre de les idees, el rigor, la precisió en el llenguatge, la capacitat de síntesi, l'adequada aplicació de la normativa i el raonament de la resposta.

Per la realització d'aquest supòsit pràctic, podrà utilitzar-se normativa no comentada en paper, portada per les persones aspirants. Aquesta normativa es troba relacionada a l'annex II d'aquestes bases.

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

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 70 punts, quedant eliminats automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 35 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. 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 estandarditzat 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.



AJUNTAMENT D'ALELLA

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 a l'annex III 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 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

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 s'explorarà les competències descrites a l'Annex III de les bases de la convocatòria on cada competència té associades 4 evidències de comportament objectivables, que seran analitzades 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 valoraran els coneixements tècnics, sinó 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.

7.4. Quarta 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.



AJUNTAMENT D'ALELLA

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 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 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, les persones 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 en mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini de 15 minuts i, si s'escau, amb les persones assessores especialistes que aquest designi. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

La qualificació de les persones 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 de les places convocades.

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 d'oposició i hagi obtingut la millor qualificació final serà proposada a l'Alcaldia per al seu nomenament com a funcionari interí i percebrà les retribucions que per a aquest personal funcionari estableix la normativa vigent.

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 un 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,



AJUNTAMENT D'ALELLA

dins del 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.
- d) 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.
- e) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, la persona aspirant proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenada 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.

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.



AJUNTAMENT D'ALELLA

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 persona funcionària interina.

El nomenament com a persona funcionària interina interí 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.

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:

- No reunir els requisits necessaris per a ser contractat indicats a la base segona.
- Haver renunciat a participar a la borsa.
- La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia del nomenament excepte que concorri alguna causa de suspensió.
- 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.

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. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis generals.
2. Els drets fonamentals, les llibertats públiques i els drets socials i econòmics a la Constitució Espanyola. La protecció i suspensió dels drets fonamentals.
3. El poder judicial: funcions i principis. L'organització judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.
4. La potestat legislativa. La delegació legislativa a favor del Govern. La iniciativa legislativa. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Lleis marc. Lleis d'harmonització.
5. L'organització territorial de l'Estat a la Constitució: naturalesa jurídica i principis. Ens que integren l'Administració Local.
6. El sistema de la distribució de competències entre l'Estat i les Comunitats Autònomes. Les relacions entre l'Estat i les Comunitats Autònomes. El marc competencial de les Entitats Locals.
7. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: contingut i valor normatiu.
8. L'ordenament jurídic-administratiu: El dret administratiu: concepte i continguts. El dret administratiu bàsic dictat en virtut de l'article 149.1.18 de la Constitució. Tipus de disposicions legals.
9. El principi de legalitat a l'Administració. Potestats reglades i discrecionals: discrecionalitat i conceptes jurídics indeterminats. Límits a la discrecionalitat. Control judicial de la discrecionalitat. La desviació de poder.
10. Els principis de l'organització administrativa. La competència, la delegació de competències, l'avocació, l'encomana de gestió, la delegació de signatura, la suplència i les decisions sobre la competència.
11. Les persones davant de l'activitat de l'Administració: drets i obligacions. La persona interessada: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació de les persones interessades i els seus drets en el marc del procediment administratiu.
12. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Classes d'actes administratius. La motivació i la forma.
13. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. L'aprovació per una altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
14. L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.
15. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.
16. Revisió dels actes en via administrativa. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. La revocació dels actes administratius. La rectificació d'errors materials o de fet. La declaració de lesivitat.
17. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
18. La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu. Causes d'inadmissibilitat.



19. El procediment en primera o única instància. Mesures cautelars. La sentència: recursos contra sentències. L'execució de la sentència. Procediments especials.
20. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació i bases d'execució del pressupost. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar.
21. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per la igualtat efectiva de dones i homes.

Temari específic

A. Dret administratiu

22. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú.
23. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius.
24. L'adopció de mesures provisionals. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
25. L'ordenació del procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.
26. La instrucció del procediment. Les seves fases: disposicions generals, al·legacions en el procediment administratiu, prova i informes. La intervenció de les persones interessades.
27. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional.
28. L'incompliment dels terminis per resoldre i els seus efectes. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
29. La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació.
30. Singularitats del procediment administratiu de les entitats locals. La revisió i revocació dels actes dels ens locals. La tramitació d'expedients. Abstencions i recusacions. Els recursos administratius i jurisdiccionals contra els actes locals.
31. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
32. La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques.

B. Contractació administrativa:

33. Els contractes del sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.
34. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte.
35. Règim d'invalidesa dels contractes. Recurs especial en matèria de contractació.
36. Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de la persona empresària. Successió de la persona contractista.
37. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles a la contractació del sector públic.



38. Preparació dels contractes de les Administracions Públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.
39. Adjudicació dels contractes de les Administracions Públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. El perfil de la persona contractant.
40. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració Pública en els contractes administratius. Execució dels contractes.
41. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.
42. El contracte d'obres. El contracte de subministrament. El contracte de serveis: especial menció al contracte de serveis que comporta prestacions directes a favor de la ciutadania.
43. El contracte de concessió d'obres. El contracte de concessió de serveis.
44. Els contractes de les Administracions Locals. Competències en matèria de contractació en les entitats locals. Normes específiques de contractació pública a les entitats locals.

C. Gestió patrimonial

45. El patrimoni de les Administracions públiques: béns i drets que el conformen. Els béns de domini públic: concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Règim de les autoritzacions i concessions demaniales.
46. Els béns patrimonials de les Administracions Públiques. Règim jurídic. Règim d'adquisició, ús i alienació. La cessió de béns i drets patrimonials.
47. Prerogatives i potestats de les entitats locals amb relació amb els seus béns. L'inventari.
48. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència. Procediments especials.

D. Règim local

49. El règim local: significat. L'Administració local a la Constitució. El principi d'autonomia local: significat, contingut i límits.
50. El sistema de fonts del dret local. Regulació bàsica de l'Estat i la normativa de les Comunitats Autònomes en matèria de règim local. La incidència en la legislació sectorial sobre el règim local.
51. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració i aprovació. El reglament orgànic. Els bans.
52. El municipi: conceptes i elements. El terme municipal. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.
53. L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal.
54. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.
55. El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidors i alcaldes. La moció de censura a l'àmbit local. El recurs contenciós electoral. L'Estatut dels membres electius de les corporacions locals.



- 56. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords. El registre de documents. La utilització dels mitjans telemàtics.
- 57. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les autoritzacions administratives: classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable.
- 58. La iniciativa pública econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis. El servei públic a les entitats locals. Concepte i formes de gestió. La implantació del servei.
- 59. Els consorcis: concepte, règim jurídic, creació i dissolució.

E. Urbanisme:

- 60. Règim i contingut del dret de propietat del sòl. El règim del sòl: situacions i criteris d'utilització.
- 61. L'urbanisme a Catalunya. El Text refós de la Llei d'urbanisme de Catalunya. Les administracions amb competències urbanístiques. El règim urbanístic del sòl.
- 62. Instruments de planejament urbanístic general. Plans directors urbanístics. Plans d'ordenació urbanística municipal. Programes d'actuació urbanística municipal. Instruments de planejament urbanístic derivat. Plans parcials urbanístics. Plans parcials de delimitació urbanística. Plans especials urbanístics. Plans de millora urbana.
- 63. Elaboració i aprovació de plans. Competència i procediment. Efectes de l'aprovació, Iniciativa i col·laboració dels particulars. Publicitat. Modificació i revisió de plans. Supòsits indemnitzatoris.
- 64. Execució del planejament. El principi d'equidistribució i les seves tècniques. Pressupòsits de l'execució urbanística: la delimitació de polígons i la tria del sistema d'actuació. Actuacions urbanístiques integrades i aïllades. El projecte d'urbanització.
- 65. El sistema de reparcel·lació. Modalitats. El projecte de reparcel·lació. Les juntes de compensació. Obtenció de terrenys dotacionals. El sistema d'expropiació. Peculiaritats de les expropiacions urbanístiques.
- 66. El règim de valoracions. L'expropiació forçosa i la responsabilitat patrimonial. La funció social de la propietat i la gestió del sòl. Contribucions especials i quotes d'urbanització. Les àrees de reserva. Els convenis urbanístics.
- 67. Intervenció administrativa en l'ús del sòl, el subsòl i les edificacions. La llicència urbanística: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. La regulació del silenci administratiu en la legislació urbanística. Deure de conservació. Les ordres d'execució. Règim de la declaració de ruïna.
- 68. Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions. Llicències il·legals. Infraccions i sancions urbanístiques. L'acció pública. Els delictes contra l'ordenació del territori.
- 69. Les competències en matèria d'habitatge a Catalunya. Les polítiques municipals del sòl i habitatges de protecció pública. El Patrimoni municipal del sòl i de l'habitatge: règim jurídic i finalitats.
- 70. Les polítiques sobre el medi ambient a Catalunya. Previsions de l'Estatut d'autonomia i normativa aplicable. La regulació específica de les activitats amb impacte ambiental a Catalunya.

F. Dret financer, pressupostari i tributari:

- 71. Els recursos de les hisendes locals municipals en el marc de la legislació de les hisendes locals. Taxes, preus públics, preus privats i prestacions patrimonials de caràcter públic no tributari: principals diferències. Les contribucions especials.



72. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i d'ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.

73. L'impost sobre béns immobles. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. L'impost de construccions, instal·lacions i obres. L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana.

74. El control intern de l'activitat econòmica-financera de les entitats locals i els seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, modalitats i objeccions. El control extern de l'activitat econòmica-financera de les entitats locals i els seus ens dependents: el Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les Comunitats Autònomes.

G. Subvencions:

75. Activitat subvencional de les Administracions Públiques: tipus de subvencions. Procediment de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

H. Funció pública:

76. Els drets constitucionals de les persones empleades públiques. Polítiques d'igualtat i contra la violència de gènere a les Administracions Públiques. Polítiques d'igualtat de tracte i no discriminació de les persones LGTBI. Polítiques dirigides a l'atenció a persones amb discapacitat i/o dependents.

77. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic.

78. Els instruments d'organització de personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta pública d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.

79. L'accés a l'ocupació pública local: principis reguladors. Requisits. Sistemes selectius. L'extinció de la condició de persona empleada pública.

80. El règim de provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. El contracte de treball. Les situacions administratives.

81. La relació estatutària. Els drets del funcionaris locals. Drets individuals. Especial referència a la carrera administrativa i a les retribucions. Drets col·lectius. Sindicació i representació. El dret a vaga. La negociació col·lectiva.

82. Els deures dels funcionaris locals. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim d'incompatibilitats.

83. Règim jurídic de les persones funcionàries d'habilitació amb caràcter nacional.

I. Govern obert, transparència i protecció de dades de caràcter personal:

84. Participació ciutadana i bon govern. Normativa estatal i autonòmica.

85. La transparència de l'activitat pública. Publicitat activa: concepte, principis, objecte.

86. Dret d'accés a la informació pública.

87. La governança pública i el govern obert. Concepte i principis informadors del govern obert: col·laboració, participació, transparència i rendició de comptes. Dades obertes i reutilització.

88. La bona administració orientada al bé comú. La dimensió ètica del personal al servei de l'Administració Pública.

89. Codis de bon govern. El codi europeu de bona conducta administrativa. Sistemes d'integritat institucional i pla de mesures antifrau.



90. La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals i restant normativa d'aplicació. Principis. Drets de les persones interessades. Responsable del tractament i encarregat del tractament. Recursos, responsabilitat i sancions.

ANNEX II Normativa per a la realització de la segona prova <<Desenvolupament d'un o més casos pràctics>>

1. Constitució Espanyola de 1978.
2. Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
3. Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.
4. Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.
5. Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals.
6. Reial Decret 1690/1986, de 11 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Població i Demarcació Territorial de les Entitats Locals.
7. Llei Municipal i Règim Local de Catalunya (Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril).
8. Decret de 17 de juny de 1955, pel qual s'aprova el Reglament de serveis de les corporacions locals.
9. Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals
10. Llei orgànica 5/1985, de 19 de juny, del règim electoral general.
11. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
12. Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
13. Reial Decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.
14. Llei 33/2003, de 3 de novembre, de patrimoni de les administracions públiques.
15. Reial decret 1373/2009, de 28 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament general de la Llei de patrimoni de les administracions públiques
16. Reial Decret 1372/1986, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de Béns de les Entitats Locals.
17. Decret 336/1988, de 17 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament del patrimoni dels ens locals.
18. Reial Decret Legislatiu 5/2015, del 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.
19. Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris d'administració local.
20. Reial Decret 861/1986, de 25 d'abril, pel qual s'estableix el règim de les retribucions dels funcionaris d'Administració Local.
- Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels Funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.
21. Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
22. Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de Provisió de Llocs de Treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració general de l'Estat.
23. Reial Decret 365/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament de Situacions Administratives dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat.
24. Reial Decret 33/1986, de 10 de gener, pel qual s'aprova el Reglament de Règim Disciplinari dels Funcionaris de l'Administració de l'Estat.



25. Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
26. Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.
27. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.
28. Reial Decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament General de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques.
29. Llei Orgànica 3/2018, del 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals.
30. Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
31. Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
32. Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa.
33. Llei de 16 de desembre de 1954 sobre expropiació forçosa.
34. Decret de 26 d'abril de 1957 pel qual s'aprova el Reglament de la Llei d'Expropiació Forçosa.
35. Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals.
36. Reial Decret 424/2017, de 28 d'abril, pel qual es regula el règim jurídic del control intern a les entitats del Sector Públic Local.
37. Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.
38. Reial Decret 887/2006, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions.
39. Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi penal.
40. Reial Decret Legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de Sòl i Rehabilitació Urbana.
41. Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'urbanisme.
42. Decret 305/2006, de 18 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei d'urbanisme.
43. Decret 64/2014, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament sobre protecció de la legalitat urbanística.
44. Reial Decret 1093/1997, de 4 de juliol, pel qual s'aproven les normes complementàries al Reglament per a l'execució de la Llei Hipotecària sobre Inscripció al Registre de la Propietat d'Actes de Naturalesa Urbanística.

ANNEX III Perfil competencial

- **Capacitat analítica:** capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.
- **Domini professional:** capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- **Gestió de la informació:** capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis.
- **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.
- **Compromís amb l'organització:** capacitat d'alinear la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius de l'organització, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquesta en qualsevol situació.



AJUNTAMENT D'ALELLA

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