CVE-DOGC-B-26321067-2026

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALP

Anuncio sobre aprobación de las bases específicas y la convocatoria del proceso selectivo de una plaza de administrativo/a, en régimen de personal funcionario de carrera, en turno libre, del Ayuntamiento de Alp (exp. 2026001601)

Por Decreto de Alcaldía número 2026DECR000606 de 10/11/2026 se han aprobado las bases específicas y convocatoria de un proceso selectivo por una plaza de administrativo/a, turno libre, en régimen de personal funcionario de carrera, del Ayuntamiento de Alp.

El plazo para la presentación de solicitudes será de veinte (20) días hábiles contados en a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, (BOE).

Las personas que presenten la solicitud por medios electrónicos deben formalizarla en través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alp. La solicitud también se puede presentar presencialmente en la Oficina de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Alp o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

La fecha límite para el cumplimiento (obtención) de los requisitos que establece la convocatoria es el día en que finaliza el plazo de presentación de las solicitudes.

Alp, 17 de noviembre de 2026

Daniel Mallo Falcón

Secretario interventor

Bases específicas y convocatoria de un proceso selectivo de una plaza de administrativo/va, en régimen de personal funcionario de carrera, turno libre del Ayuntamiento de Alp

1. Objeto de la Convocatoria

1.1 Es objeto de las presentes bases la selección de personal funcionario de carrera para cubrir la plaza que se detalla a continuación y que se incluye en la Oferta Pública de Empleo 2026 aprobada el 08/09/2026 por decreto de alcaldía 2026DECR000480 la cual se publicó en el «Diari Oficial de la Generalitat». 9751 en fecha 15/09/2026

Denominación/Categoría	Grupo	Escala	Subescala	Sistema de selección	Oferta Pública
Administrativo/va	C1	Administración General	Administrativa	Oposición / Concurso-Oposición	Año 2026

CVE-DOGC-B-26321067-2026

1.2 Retribuciones

a) Sueldo base anual: 12.364,40€

b) Complemento de destino (18): 6.914,04€

c) Complemento específico: 17.589.72€

1.3 Funciones a desarrollar

1. Tramitar y efectuar el seguimiento administrativo de los expedientes y procedimientos gestionados por el Ayuntamiento.

2. Redactar documentos administrativos, informes, requerimientos, notificaciones, certificados y otra documentación vinculada a los expedientes de su competencia.

3. Dar soporte administrativo especializado en materia de contratación, subvenciones, convenios, recursos humanos, gestión económica y otros procedimientos administrativos del ayuntamiento.

4. Gestionar y mantener actualizados los sistemas de información, registros, bases de datos y archivos vinculados a los expedientes y procedimientos administrativos.

5. Atender y efectuar el seguimiento de las relaciones administrativas con otras administraciones, organismos y personas vinculadas a la actividad del ayuntamiento.

6. Participar en la preparación, tramitación y seguimiento de los procedimientos administrativos internos del Ajuntament.

7. Apoyar la organización y coordinación logística de reuniones, actas y actividades impulsadas por el ayuntamiento.

8. Atender y encauzar las comunicaciones, consultas y relaciones ordinarias vinculadas a la actividad del ayuntamiento.

9. Apoyar el funcionamiento ordinario de los servicios administrativos y las necesidades organizativas derivadas de la actividad del ayuntamiento.

10. Apoyar los distintos ámbitos del ayuntamiento en las materias propias de su especialidad administrativa.

1.4 La realización de este proceso selectivo se ajusta al artículo 103.3 de la Constitución española, al artículo 92.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local y al Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto ref (EBEP).

1.5 Asimismo, con los candidatos y candidatas que superen el proceso pero no obtengan plaza se prevé la constitución de una bolsa de trabajo de personal funcionar interino para cubrir transitoriamente las vacantes para cualquier supuesto legal que pueda acontecer.

2. Condiciones de Admisión de Aspirantes

2.1 Para poder participar en los procesos selectivos es necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo que se ha fijado en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Ser ciudadano español , o ser nacional de alguno de los otros estados miembros de la Unión Europea o de los estados a los cuales , en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea por España , los sea aplicable la libre circulación de trabajadores .

b) Tener la siguiente titulación mínima : Título de bachiller (LOGSE o BUP), de FP de primer grado (FP1) o Ciclo Formativo de Grado Medio (CFGM).

La equivalencia u homologación del título debe ser reconocida por la administración competente y debidamente acreditada en tal sentido por las personas aspirantes . Si se trata de un título obtenido en el extranjero , es necesario disponer , en su caso , de la homologación correspondiente del Ministerio .

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa .

d) Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio las funciones propias de las plazas convocadas .

CVE-DOGC-B-26321067-2026

e) No haber estado separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas , ni estar en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario , o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral, del que haya estado separado o inhabilitado .

f) Conocer las dos lenguas oficiales en Cataluña tanto en expresión oral como escrita:

- nivel C1, nivel de suficiencia de catalán .

- nivel B2 de castellano , en caso de extranjeros .

Quedan exentos de la prueba de catalán , las personas aspirantes que en el momento de presentación de la solicitud o antes de la prueba de conocimientos de la lengua catalana , presenten copia del certificado de nivel de la Junta Permanente de Catalán , o equivalente , o acrediten el conocimiento de catalán dentro de la enseñanza obligatorio a través de copia del certificado expide por cualquier instituto de educación secundaria público en la forma que determina la Generalidad de Cataluña.

También quedan exentas de realizar la prueba de catalán , las personas aspirantes que hayan participado y obtenido plaza en procesos anteriores de selección de personal para acceder a la misma administración , en la que hubiera establecida una prueba de catalán del mismo nivel o superior, o que hayan superado la prueba mencionada en otros procesos de la misma oferta pública de empleo . (artículo 5.b del Decreto 161/2002, de 11 de junio , sobre la acreditación del conocimiento del catalán y el aranés en los procesos de selección de personal y de provisión de puestos de trabajo de las administraciones públicas de Cataluña).

Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española quedan exentos de la prueba de castellano cuando hayan presentado copia de alguno de los siguientes documentos:

- certificado conforme ha cursado primaria, secundaria o bachillerato en el Estado Español.

- Diploma de español de acuerdo con los niveles establecidos en el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, o certificación académica que acredite haber superado todas las pruebas dirigidas a su obtención.

- certificado de aptitud en español para extranjeros expedido por las escuelas oficiales de idiomas.

2.2 Todos los requisitos exigidos deben poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y no deben haberse perdido ninguno de ellos en el momento de la toma de posesión como funcionario. El requisito de titulación de acceso se acreditará de forma idéntica en el apartado de titulaciones académicas del apartado méritos.

3. Solicitudes de participación

3.1 La solicitud para tomar parte en esta convocatoria puede presentarse preferentemente por medios electrónicos, dentro del plazo de (20) veinte días hábiles a contar desde el día siguiente de la fecha de publicación del anuncio de referencia de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

La solicitud también puede presentarse de forma presencial en la Oficina de Atención Ciudadana del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP- (Ley 39/2015, de 1 de octubre)

3.2. Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deben formalizar la solicitud a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento en la siguiente dirección : https://seu-e.cat/ca/web/alp/tramits-i-gestions/-/tramits/tramit/12870250?p_auth=79CiTyCe no se tienen por presentados en el registro los documentos y la información que sea otra forma de presentación.

3.3. A la documentación se adjuntará copia de la siguiente documentación:

- Documento nacional de identidad.

- Titulación exigida en la convocatoria: se acredita a través de copia del título académico según se especifica en la base número 2.

- Certificado de nivel correspondiente de nivel de catalán, y/o de castellano en su caso , según se especifica en la base número 2.

- Méritos según se especifica en la base número 7.

3.4. Las personas aspirantes que hubiesen presentado la documentación anterior al Ayuntamiento con motivo

CVE-DOGC-B-26321067-2026

de su participación en el proceso selectivo de una bolsa o en cualquier otro proceso en Alp, pueden sólo presentar la instancia de solicitud normalizada.

3.5 . A fin de garantizar la igualdad de condiciones para el acceso a la función pública de las personas con discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, el tribunal puede autorizar la adaptación de las pruebas para los aspirantes que tengan la condición legal de persona con discapacidad. A tal fin, las personas aspirantes que necesiten adaptaciones para realizar las pruebas o en el puesto de trabajo deben adjuntar a la instancia un certificado acreditativo de que están en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del puesto de trabajo al que aspiran, emitido por el equipo oficial de valoración de discapacitados. El certificado, que es vinculante, debe especificar el tipo de adaptación funcional necesaria para el correcto desarrollo de las pruebas y para el cumplimiento posterior de las tareas propias del puesto de trabajo. En relación con estas adaptaciones, se debe considerar lo que establece el artículo 7 del Decreto 66/1999, de 9 de marzo, sobre el acceso a la función pública de las personas con discapacidad y de los equipos de valoración multiprofesional . Para obtener este certificado, las personas aspirantes con discapacidad deben dirigirse a los centros del Instituto Catalán de Asistencia y Servicios Sociales (ICASS) de la Generalidad de Cataluña.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el «Boletín Oficial de la Provincia de Girona», en el «Diario Oficial de la Generalidad de Cataluña», en el Tablón de edictos y anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alp https://seu-e.cat/ca/web/alp .

3.6 Los datos personales incluidos en la solicitud de participación son tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publica de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento es el responsable del tratamiento de estos datos.

4. Admisión de los aspirantes

4 .1 Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía o concejal delegado resuelve por Decreto declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos en la convocatoria. Esta resolución se hace pública en el tablón de edictos electrónico de la Alcaldía.

4.2 Las personas aspirantes tienen un plazo de (10) diez días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación de la resolución en el tablón de edictos electrónico, para formular las reclamaciones que crean pertinentes, destinadas a subsanar los errores que se hayan podido producir, o para subsanar los defectos o adjunto de acuerdo con lo que dispone el artículo 68 LPACAP. Si las personas aspirantes no subsanen en este plazo el defecto imputable a ellos que haya motivado su exclusión, se considera que desiste de participar en las pruebas selectivas.

4.3. En caso de que no haya ninguna reclamación, o bien una vez hechas las rectificaciones pertinentes en el caso de que se hayan presentado reclamaciones, la Alcaldía o concejal delegado resuelve por Decreto la lista definitiva de personas admitidas y excluidas así como el nombramiento del tribunal de calificación. La lista definitiva debe exponerse en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento.

4.4. El trámite de publicación en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento sustituye la notificación individual a los interesados, tal y como dispone el artículo 45 LPACAP.

4.5 Las alegaciones y reclamaciones presentadas serán resueltas por este Ayuntamiento en el plazo máximo de un mes, después del cual, si no hay resolución expresa, se entenderán desestimadas a efectos de su impugnación. Si no se presentan alegaciones, la lista provisional de aspirantes queda elevada a definitiva.

5. Tribunal calificador

5.1. De acuerdo con lo que establece el artículo 60 EBEP, el tribunal calificador es un órgano colegiado y su composición debe ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. No podrán formar parte del tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos ni el personal eventual. Tampoco pueden formar parte de los tribunales calificadores los funcionarios o funcionarias que han impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los dos años anteriores a la publicación de las convocatorias correspondientes. La composición nominal se publica conjuntamente con la resolución de lista definitiva de admisión de aspirantes.

5.2. El tribunal calificador de este proceso selectivo está compuesto por un mínimo de 3 titulares y 3 suplentes con un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza que se convoca, y que son

CVE-DOGC-B-26321067-2026

designados por el alcalde. Lo forman el presidente/a, los vocales y el secretario/a.

a) Un tercio integrado por miembros o funcionarios de la propia Corporación.

b) Un tercio integrado por personal técnico, que puede ser o no personal de la propia entidad local.

c) Un tercio integrado por representantes de la Escuela de Administración Pública de Cataluña, a propuesta de la propia Escuela.

5.3. Para la constitución válida de los tribunales calificadores y para su adecuada actuación a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requiere la presencia de sus miembros, sean titulares o suplentes y, en todo caso, del presidente o presidenta y del secretario o secretaria o de las personas que las sustituyan.

5.4. El tribunal calificador, como órgano colegiado, se puede constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actos tanto de forma presencial como a distancia, de acuerdo con el artículo 17.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. En las sesiones que celebre el tribunal calificador a distancia, sus miembros pueden estar en lugares distintos siempre que se asegure por medios electrónicos, considerados también como tales los telefónicos y audiovisuales, la identidad de los miembros o las personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos. Entre otros, se consideran incluidos entre los medios electrónicos válidos el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias.

5.5. El tribunal calificador puede disponer la incorporación de técnicos y técnicas especialistas para todas o algunas de las pruebas, los cuales actúan con voz pero sin voto, para debatir en sesiones de estos órganos las cuestiones que se les sometan relativas a las materias de su competencia y adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos de los miembros aspirantes sean calificados por la misma.

5.6. La abstención y recusación de los miembros de los tribunales u órganos seleccionadores se ajustará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

5.7. A los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal calificador se clasificará en la categoría segunda.

5.8. A efectos de comunicaciones e incidencias, el Tribunal Calificador tiene su sede en el Ayuntamiento de Alp, al servicio de recursos humanos.

6. Procedimiento de selección y calificaciones

6.1. Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, como cronograma orientativo, se prevé como fechas de realización de las pruebas de este proceso selectivo durante el segundo semestre de 2026.

6.2. El tribunal de selección podrá determinar que las pruebas se realicen el mismo día.

6.3. Las personas aspirantes son convocadas para cada prueba en un llamamiento único y las que no comparezcan a realizarla pierden su derecho, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

6.4. El Tribunal Calificador debe adoptar las medidas necesarias para garantizar que la prueba de aptitud, que debe corregirse directamente por el Tribunal, sea corregida sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes, utilizando para ello modelos impresos normalizados de examen en los que no puede constar ningún dato de identificación de la persona aspirante. El Tribunal debe excluir a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de la persona aspirante.

A tal efecto, una vez efectuada la corrección de los ejercicios indicados, se procederá por parte del Tribunal Calificador a la apertura, en acto público, de los sobres cerrados contenidos en las carátulas que permitan asociar a cada persona aspirante con su código identificativo .

6.5. El procedimiento de selección de los aspirantes es el de concurso-oposición. La fase de oposición tiene carácter eliminatorio, debe desarrollarse según las pruebas y fases que se indican a continuación. El temario que rige el proceso selectivo es el aprobado como Anexo.

6.6. Fase de oposición, con una puntuación de 60 puntos. Para superarla es necesario obtener un mínimo de 30 puntos.

6.6.1. Capacitación lingüística

CVE-DOGC-B-26321067-2026

a. Prueba de lengua catalana

Los aspirantes que no hayan acreditado los conocimientos de la lengua catalana deben realizar una prueba de valoración de conocimientos de comprensión y expresión.

Esta prueba se valora como apto o no apto.

b. Prueba de lengua castellana

Los aspirantes extranjeros que no hayan acreditado los conocimientos de la lengua castellana deben realizar una prueba de valoración de conocimientos de comprensión y expresión.

Esta prueba se valora como apto o no apto.

6.6.2. Primera prueba teórica: preguntas cortas.

a. El ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio.

b. La primera prueba consiste en responder por escrito a 10 preguntas cortas relacionadas con el temario que se indica en el anexo.

c. La duración máxima para realizar esta prueba es de 90 minutos.

d. La calificación de la prueba es de 0 a 30 puntos. La puntuación mínima para superar el ejercicio será de 15 puntos.

6.6.3. Segunda prueba práctica: supuesto/s prácticos

a. La segunda prueba consiste en la resolución de uno o varios supuestos prácticos que el tribunal determina sobre el contenido relacionado con las funciones propias de la plaza, y con el temario del anexo.

b. La duración máxima de la prueba será de 120 minutos. Para la realización de esta prueba se pueden consultar textos legales concordados así como utilizar máquinas calculadoras; no se pueden utilizar manuales o estudios doctrinales.

c. En esta prueba se valora la capacidad de análisis y aplicación razonada de los conocimientos teóricos en la resolución de los problemas prácticos planteados.

d. El tribunal puede determinar que esta prueba pueda ser leída obligatoriamente ante el tribunal por parte de la persona aspirante. Una vez terminada la lectura, el tribunal puede formular preguntas a la persona aspirante sobre cuestiones relacionadas con la prueba práctica desarrollada.

e. La calificación de la prueba es de 0 a 30 puntos. La puntuación mínima para superar el ejercicio será de 15 puntos.

6.7. Fase concurso, con una puntuación máxima de 40 puntos , que incluirá:

6.7.1 Servicios prestados (puntuación máxima de 20 puntos)

1) Se valoran los servicios prestados en el sector público con vinculación, respecto del subgrupo de titulación de C1 de funcionario de carrera, de funcionario interino o de personal estatutario fijo o temporal, en el que se hayan desarrollado funciones propias de la plaza objeto convocatoria a razón de 1 punto por mes completo.

2) Se valoran los servicios prestados en la empresa privada, respecto del subgrupo de titulación de C1 en el que se hayan desarrollado funciones propias de la plaza objeto convocatoria a razón de 0,5 puntos por mes completo.

3) Se valoran los servicios prestados en el sector público con vinculación, respecto del subgrupo de titulación de C2 de funcionario de carrera, de funcionario interino o de personal estatutario fijo o temporal, en el que se hayan desarrollado funciones propias de la plaza objeto convocatoria a razón de 0,5 puntos por mes completo.

4) Se valoran los servicios prestados en la empresa privada respecto del subgrupo de titulación de C2, en los que se hayan desarrollado funciones propias de la plaza objeto convocatoria a razón de 0,25 puntos por mes completo.

Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán mediante certificado de Secretaría de la Corporación o entidad y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de empresa y certificación de la vida laboral.

6.7.2 Formación académica (Puntuación máxima de 10)

CVE-DOGC-B-26321067-2026

- FP de segundo grado (FP2) o Ciclo Formativo de Grado Superior (CFGS): 4 puntos

- Grado/Licenciatura/Diplomatura oficial: 5 puntos

- Máster oficial: 2 puntos

- Postgrado: 1,5 puntos

Solo se puntuarán aquellas titulaciones relacionadas con el puesto de trabajo y las funciones a desarrollar, concretamente las que provengan de la rama de ciencias jurídicas y económicas.

Por lo que respecta a los grados, licenciaturas o diplomaturas, únicamente puntuarán las siguientes:

a) Administración y Dirección de Empresas

b) Economía

c) Derecho

d) Ciencias Políticas

Por lo que respecta a los másteres y posgrados únicamente se puntuarán aquellos vinculados con los grados, licenciaturas y diplomaturas admitidas y siempre y cuando estén relacionados con el puesto de trabajo y las funciones a desarrollar.

La formación académica se podrá acreditar mediante:

a) Aportando copia del título

b) Certificación supletoria provisional

c) Justificante o resguardo del pago de las tasas de expedición del título con certificado académico.

6.7.3 Conocimientos de lengua catalana (puntuación máxima de 5 puntos)

Se valorará el nivel de conocimiento C2 de lengua catalana y alcanzado mediante un certificado oficial de idiomas reconocido según el Marco común de referencia europeo (MERC), de acuerdo con la siguiente distribución:

a) Certificado de nivel C2: 5 puntos

En caso de disponer de varios certificados de un mismo idioma, se valorará únicamente el de mayor nivel.

6.7.4 Competencias en tecnologías de la información y la comunicación (ACTIC y equivalentes) (puntuación máxima de 5 puntos)

Los certificados de acreditación de competencias en tecnologías de la información y la comunicación (ACTIC) y los certificados declarados equivalentes se valoran con un máximo de 5 puntos de acuerdo con la siguiente distribución:

a) Certificado de nivel avanzado: 5 puntos

b) Certificado de nivel medio: 3 puntos

c) Certificado de nivel básico: 1 punto

En caso de disponer de varios certificados, se valorará únicamente el de mayor nivel.

7. Publicación de los resultados y propuesta de nombramiento

7 .1. El tribunal realiza la evaluación de las personas aspirantes estableciendo la clasificación definitiva que se obtiene de la suma de las puntuaciones obtenidas, y eleva a la presidencia de la Corporación la lista de las personas aspirantes clasificadas de mayor a menor puntuación o la propuesta para declarar desierta la convocatoria si considerase que ninguna de las personas aspirantes alcanza el nivel adecuado.

7.2. Las calificaciones de las pruebas deben hacerse públicas en el tablón de edictos electrónico municipal. Con esta publicación se considera hecha la notificación pertinente a los interesados y se inicia el cómputo de los plazos a efectos de la presentación de recursos.

7.3. La persona candidata propuesta por el nombramiento debe presentar al ayuntamiento los documentos

CVE-DOGC-B-26321067-2026

acreditativos mediante documentos originales, que acrediten que reúne los requisitos a la finalización del plazo de presentación de solicitudes y en el momento del nombramiento.

7.4. La no presentación de la documentación requerida comporta la exclusión automática de la persona aspirante del proceso selectivo.

8. Periodo de prácticas

8.1. El período de prueba establecido es de seis (6) meses, durante el cual las retribuciones mensuales son las mismas que los trabajadores del Ayuntamiento de su categoría.

8.2. Los ítems conductuales que se determinan son los siguientes:

- La capacidad de trabajo y el rendimiento profesional .

- La responsabilidad y la eficiencia .

- La iniciativa.

- El interés por el aprendizaje .

- La disposición personal.

- La adaptación a la organización y la integración en el equipo de trabajo .

- Las habilidades sociales y de comunicación en sus relaciones internas y externas.

8.3. Durante este período la persona bajo cuya dependencia inmediata esté el funcionario/a de nuevo acceso, velará por que éste/a adquiera la formación práctica que pide el puesto de trabajo y que asuma progresivamente las funciones que le corresponderán.

8.4. Un mes antes del período de prácticas, el evaluador/a debe emitir un informe sobre las tareas realizadas y el nivel de integración y eficiencia en el puesto de trabajo objeto del proceso selectivo y deben hacer constar expresamente si se ha superado o no de forma satisfactoria el período de prácticas. Dicho informe debe notificarse a la persona interesada, que puede presentar las alegaciones que considere oportunas durante un plazo de 10 días hábiles a contar desde la notificación.

8.5. En caso de que la persona aspirante con mayor puntuación no supere el período de prácticas, de acuerdo con el acta del órgano de selección, debe procederse a su nombramiento en prácticas por un período de 6 meses, del candidato/a siguiente del presente proceso de selección, por orden de puntuación, siempre que haya superado todas las pruebas.

8.6. Aquella persona que no alcance el nivel suficiente de integración y eficiencia en el puesto de trabajo objeto del proceso selectivo durante el período de prácticas, deberá ser declarado no superado el período de prácticas por resolución motivada del presidente de la corporación o autoridad en la que haya delegado, con trámite de audiencia previa, perdiendo en consecuencia todos los derechos como su favor laboral y no dándose por finalizada de la persona aspirante o cualquier otro en virtud del proceso selectivo.

8.7. El período de prueba no será de aplicación cuando el/la funcionario/a en prácticas haya ya desarrollado las mismas funciones con anterioridad al Ayuntamiento, bajo cualquier modalidad de nombramiento por un período superior a los doce meses consecutivamente.

8.8. Durante el período de prueba, el/la funcionario/a en prácticas tendrá los derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla, salvo los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso.

8.9. Transcurrido el período de prueba sin que se haya producido el desistimiento, el nombramiento produce plenos efectos, y el tiempo de los servicios prestados se computará en la antigüedad del/la funcionario/a en prácticas en el Ayuntamiento.

8.10. Las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo, maternidad, adopción, guarda con fines de adopción, acogimiento, riesgo durante la lactancia y paternidad, que afecten al funcionario/a en prácticas durante el período de prueba interrumpen su cómputo siempre que haya acuerdo entre ambas partes.

CVE-DOGC-B-26321067-2026

9. Constitución y funcionamiento de la bolsa de trabajo

9.1. Todas las personas que superen este proceso de selección y no hayan obtenido plaza están incluidas en una bolsa de trabajo para eventuales nombramientos que sean necesarios para cubrir las vacantes temporalmente, ordenadas según la puntuación obtenida.

9.2. La bolsa de trabajo se sujeta a las siguientes reglas:

a) En aquellos casos en los que se rechace la oferta en que se alegue una incapacidad laboral transitoria o por razón de maternidad, se mantiene el orden que originalmente ocupaban en bolsa, circunstancias que deben acreditarse suficientemente por cualquier medio admisible en Derecho.

b) Aquellos que hayan sido nombrados, a la finalización del nombramiento, vuelven a ocupar el mismo puesto que tenían en bolsa.

c) El sistema de cobertura de las plazas se establece por riguroso orden de puntuación obtenida en las pruebas de selección.

d) En caso de que la persona aspirante seleccionada desista a la llamada una vez cubierto o antes de cubrirlo, debe proponerse la cobertura al siguiente aspirante en orden de puntuación, y así sucesivamente.

e) Puede desistirse un máximo de dos llamadas sin que se modifique el lugar que se ocupa en la lista. Con el tercer desistimiento la persona aspirante seleccionada renuncia definitivamente a figurar en bolsa.

f) La vigencia de esta bolsa de trabajo se establece en dos años a contar desde la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial de la Provincia de Girona».

10. Régimen de impugnaciones y alegaciones

10.1. Contra el acuerdo de aprobación de estas bases, que pone fin a la vía administrativa, procede interponer recurso contencioso administrativo ante la sección contencioso-administrativa del Tribunal de Instancia de Girona en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la presente publicación. Alternativamente, y de forma potestativa, se puede interponer recurso de reposición ante el alcalde/ sa en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la presente publicación.

10.2. Contra las resoluciones definitivas y los actos de trámite del Alcalde/ sa que determinen la imposibilidad de continuar en el proceso selectivo o produzcan indefensión, los interesados pueden interponer recurso contencioso administrativo ante la sección contencioso-administrativa del Tribunal de Instancia de Girona, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de su publicación o notificación, o.

10.3. Contra las resoluciones definitivas y los actos de trámite del tribunal que determinen la imposibilidad de continuar el proceso selectivo o produzcan indefensión, los interesados pueden interponer recurso de alzada ante el Alcalde/ sa .

10.4. Contra los actos de trámite del tribunal no incluidos en el punto anterior, las personas aspirantes, en el transcurso del proceso selectivo, pueden formular las alegaciones estimen pertinentes para su consideración en el momento de hacerse pública la puntuación final del proceso selectivo.

10.5. El trámite de publicación en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento sustituye la notificación individual a los interesados, tal y como dispone el artículo 45 LPACAP.

11. Protección de datos de carácter personal

11.1. Con la solicitud, las personas aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de tramitación del proceso de selección, de acuerdo con la normativa vigente, y autorizan al Ayuntamiento de Alp a dirigirse directamente a las entidades, los órganos de la Administración, las instituciones o las empresas, para solicitarlos justificantes del cumplimiento de los requisitos o de los méritos alegados.

11.2. Los datos personales son tratados por el Ayuntamiento de Alp de forma legítima en base al consentimiento del interesado con el fin de gestionar y tramitar los procesos de selección de personal. Asimismo se informa que los datos se conservan durante la gestión del proceso de selección y las posibles reclamaciones posteriores (la finalidad por la que se recogen) y después de éste, cuando exista alguna obligación legal de conservación de datos.

CVE-DOGC-B-26321067-2026

11.3. Los datos personales, objeto de tratamiento por el Ayuntamiento son los siguientes:

- Datos identificadores: DNI, dirección postal o electrónica, imagen, teléfono, nombre y apellidos, firma manual, firma electrónica.

- Datos relativos a las características personales: lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.

- Datos académicos y profesionales: formación, titulaciones, experiencia profesional, pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.

- Detalles de empleo: profesión, puesto de trabajo, historial del trabajador/a.

- Datos de respuesta de las pruebas: exámenes escritos, tests cumplimentados, grabaciones de voz y/o vídeo de entrevistas o ejercicios, y otros posibles formatos de soporte de las pruebas realizadas.

11.4. Los destinatarios de los datos personales son única y exclusivamente, cumpliendo con la obligación legal aplicable, las administraciones públicas competentes en este ámbito.

11.5. Para las personas interesadas en ejercer los derechos previstos en la normativa de protección de datos se informa y se recuerda los derechos reconocidos de acceso a los datos objeto de tratamiento, de rectificación de datos erróneos o inexactos, de supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos y de oposición a algún tratamiento. Asimismo, las personas interesadas pueden solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso únicamente el Ayuntamiento los conserva para el ejercicio o la defensa de reclamaciones. Estos derechos pueden ejercerse presencialmente en las oficinas de atención ciudadana, por correo postal en el Ayuntamiento ya través de la sede electrónica.

11.6. Asimismo, en caso de no estar satisfecho/a con la respuesta al ejercicio de sus derechos, puede presentarse una reclamación ante la Autoridad Catalana de Protección de Datos a través de su sede electrónica.

ANEXO: Temario

Constitución, organización del Estado y el Estatuto de Autonomía.

Material de consulta para la preparación del temario de este blog: preparación con normativa o con los temarios publicados por academias de preparación de oposiciones

Texto de la Constitución española: https://parlament.cat/document/cataleg/48088.pdf

Texto del Estatuto de Autonomía de Cataluña:

https://parlament.cat/document/cataleg/48089.pdf

- Unidad 1. La Constitución Española. Los derechos y deberes fundamentales. Organización del Estado en la Constitución: organización institucional (funciones de cada institución) y organización territorial.

- Unidad 2. El Estatuto de Autonomía de Cataluña. Los derechos estatutarios. Las instituciones de la Generalidad (funciones de cada institución).

Régimen local

Material de consulta para la preparación del temario de este blog: recursos de aprendizaje de los cursos de formación abierta de la Escuela de Administración Pública de Cataluña.

https://formacioooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/index.html

- Organización y funcionamiento de los entes locales:

CVE-DOGC-B-26321067-2026

Unidad 1. Los entes locales de Cataluña: tipología, planta local y competencias.

Unidad 2. Duración del mandato, constitución de la corporación y modificaciones posteriores.

Unidad 3. La organización de los entes locales. Autonomía local y potestad de autoorganización. Organización básica y organización complementaria. Regímenes municipales especiales. El cartapacio.

Unidad 4. Los grupos políticos municipales: naturaleza, conformación y régimen jurídico.

Unidad 5. Funcionamiento de los entes locales. Funcionamiento del pleno.

Unidad 6. El estatuto jurídico de los entes locales.

Material de consulta para la preparación del temario de este blog: preparación con normativa o con los temarios publicados por academias de preparación de oposiciones

Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.

Real decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de población y demarcación territorial de las entidades locales (artículos 53 a 83).

Decreto legislativo 2/2003, de 28 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley municipal y de régimen local de Cataluña (artículos 199 a 233).

- La población municipal: el padrón de habitantes.

- La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de Elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

- Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación a sus bienes. El inventario.

Derecho administrativo general

Material de consulta para la preparación del temario de este blog: recursos de aprendizaje de los cursos de formación abierta de la Escuela de Administración Pública de Cataluña.

https://formacioooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/index.html

- Procedimiento administrativo:

Unidad 1. El procedimiento administrativo: mecanismo y garantía de una correcta actuación administrativa.

Unidad 2. El acto administrativo como manifestación de la actividad administrativa.

Unidad 3. Las personas en el procedimiento administrativo.

Unidad 4. Aspectos generales de la actividad administrativa.

Unidad 5. Regulación del procedimiento administrativo.

Unidad 6. Ejecución y revisión del acto administrativo.

- Cómputo de plazos en vía administrativa:

Unidad 1. La regulación de los términos y plazos en el ordenamiento jurídico.

Unidad 2. La obligatoriedad de términos y plazos administrativos.

Unidad 3. El cómputo de plazos a partir de la notificación, publicación o fecha de producción de los efectos del silencio administrativo.

CVE-DOGC-B-26321067-2026

Unidad 4. El cómputo de los plazos en los registros administrativos.

Unidad 5. Plazos regulados en la LPAC y otras normas.

Unidad 6. Circunstancias que afectan a los plazos.

Unidad 7. Consecuencias jurídicas del incumplimiento de los plazos.

Notas de resumen y esquemas.

- Sentido del silencio administrativo y los actos presuntos en vía administrativa:

Unidad 1. Introducción.

Unidad 2. La obligación de la Administración de resolver el procedimiento y notificar la resolución en el plazo máximo establecido.

Unidad 3. Los efectos jurídicos que comporta el incumplimiento de la obligación de resolver el procedimiento y notificar la resolución dentro del plazo máximo establecido.

- Notificación de actos administrativos en vía administrativa:

Unidad 1. La notificación de los actos administrativos.

Unidad 2. Condiciones generales para practicar las notificaciones.

Unidad 3. Requisitos de validez de las notificaciones.

Unidad 4. Práctica de la notificación.

Unidad 5. La publicación de los actos administrativos.

Unidad 6. Cómo afecta la notificación o publicación al cómputo de plazos.

- Procedimiento administrativo sancionador:

Unidad 1: Principios de la potestad sancionadora.

Unidad 2: El factor tiempo: prescripción de infracciones y sanciones. La caducidad.

Unidad 3: El procedimiento sancionador (I): principios. Actuaciones previas de inspección y medidas provisionales.

Unidad 4: El procedimiento sancionador (II): iniciación, instrucción y finalización. Recursos y ejecución.

- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública:

Unidad 1. Introducción y marco normativo.

Unidad 2. Características del sistema de responsabilidad patrimonial.

Unidad 3. Elementos de la responsabilidad patrimonial.

Unidad 4. Ámbitos de la responsabilidad patrimonial.

Unidad 5. La acción y el procedimiento de responsabilidad patrimonial.

Unidad 6. La responsabilidad de autoridades y del personal de las administraciones públicas.

- Contratos del sector público:

Unidad 1. Introducción a la contratación pública.

CVE-DOGC-B-26321067-2026

Unidad 3. Tipología de los contratos públicos. Objeto, duración y precio de los contratos.

Unidad 5. Procedimientos de selección del contratista (sólo epígrafes 51, 52 y 5.5).

- Potestades de inspección y control de las administraciones públicas:

Unidad 1. Introducción a la figura de la potestad de inspección y control.

Unidad 4. El acta de inspección.

- Recursos humanos para la Administración local:

Unidad 1. Régimen jurídico de la función pública.

Unidad 2. Instrumentos de ordenación.

Unidad 3. Selección del personal.

Unidad 4. Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional.

Unidad 5. Jornada, permisos y situaciones administrativas.

Unidad 6. Retribuciones.

Unidad 7. Régimen de incompatibilidades y régimen disciplinario.

Unidad 8. Derechos sindicales.

- Curso básico de urbanismo

Unidad 4. Las licencias urbanísticas

- Líneas básicas sobre transparencia y acceso a la información pública (con cuestionarios de autoevaluación):

Unidad 1. ¿Qué es la transparencia?.

Unidad 2. La transparencia activa.

Unidad 3. El derecho de acceso a información pública.

Unidad 4. Los límites a la transparencia.

Unidad 5. Mecanismos para garantizar la transparencia.

- Líneas básicas de la protección de datos personales en el sector público (con cuestionarios de autoevaluación):

Unidad 1. ¿Por qué el derecho a la protección de datos es un derecho fundamental?

Unidad 2. ¿Qué entendemos por "datos personales"? ¿Cómo debemos tratarlas?.

Unidad 3. ¿Cuándo podemos tratar los datos personales?

Unidad 4. Derechos de la persona interesada.

Comunicación y habilidades

Material de consulta para la preparación del temario de este blog: recursos de aprendizaje de los cursos de formación abierta de la Escuela de Administración Pública de Cataluña.

CVE-DOGC-B-26321067-2026

https://formacioooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/index.html

- Documentos administrativos: criterios de redacción y modelos:

Unidad 1. Lengua general versus los lenguajes de especialidad.

Unidad 2. Los criterios de estilo en la redacción administrativa.

Unidad 3. La revisión de los textos.

Unidad 4. Las funciones comunicativas de los documentos administrativos.

Unidad 5. El proceso de elaboración de un documento.

Unidad 6. Análisis de la documentación administrativa y modelos.

Unidad 7. Recopilación de fichas lingüísticas.

- Redacción de correspondencia administrativa:

Unidad 1. Introducción: conceptos básicos

Unidad 2. El correo electrónico

Unidad 3. La carta

Unidad 4. El oficio

- Análisis y gestión de conflictos, nivel inicial:

Unidad 1. El conflicto como un proceso de cambio: el análisis del conflicto.

Unidad 2. Los conflictos interpersonales en un contexto profesional.

Unidad 3. Herramientas comunicativas para identificar, analizar, gestionar y resolver el conflicto.

- Análisis y gestión de conflictos, nivel avanzado:

Unidad 1. Teorías del conflicto.

Unidad 2. Tipo de conflictos y conductas asociadas.

Unidad 3. Identificar el conflicto: el mapa del conflicto.

Unidad 4. Habilidades personales para gestionar el conflicto.

Unidad 5. Microgestión positiva del conflicto.

- Herramientas para desarrollar competencias emocionales en el entorno laboral:

Unidad 1. Las competencias intrapersonales .

Unidad 2. Las competencias interpersonales.

Gestión presupuestaria y tributaria local (hacienda pública)

Material de consulta para la preparación del temario de este blog: recursos de aprendizaje de los cursos de formación abierta de la Escuela de Administración Pública de Cataluña.

https://formacioooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/index.html

CVE-DOGC-B-26321067-2026

- Gestión presupuestaria en la Administración local:

Unidad 1. Conceptos básicos de la gestión presupuestaria. Principios presupuestarios.

Unidad 2. Contenido y documentación del presupuesto.

Unidad 3. El ciclo presupuestario. Aprobación y ejecución del presupuesto.

Unidad 4. Liquidación, rendición y transparencia del presupuesto.

- Ingresos y procedimientos tributarios de la Administración local:

Unidad 1. El procedimiento tributario en el ámbito local.

Unidad 2. Las ordenanzas fiscales.

Unidad 3. La gestión del impuesto sobre bienes inmuebles (sólo epígrafe 3.1.1).

Unidad 4. La gestión del impuesto sobre actividades económicas (sólo epígrafe 4.1.1)

Unidad 5. La gestión del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. (sólo epígrafe 5.1).

Unidad 6. La gestión del impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana (sólo epígrafe 6.1).

Unidad 7. La gestión del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. (sólo epígrafe 7.1 y 7.2).

Unidad 8. Las tasas en el ámbito local. Otros ingresos de derecho público.

- Gestión de las subvenciones:

Unidad 1. Introducción a la gestión de las subvenciones.

Unidad 2. Clasificaciones fundamentales de las subvenciones.

Unidad 3. Principios generales para la concesión de las subvenciones.

Unidad 4. Sujetos del procedimiento subvencionador: ente concedente , perceptores y beneficiarios, y entidades colaboradoras.

Unidad 5. La tramitación y la concesión de subvenciones.

Unidad 6. Formas de justificación de las subvenciones.

Unidad 7. Seguimiento, verificación y control de las subvenciones.

(26.321.067)