

Núm. 1423

AJUNTAMENT DE LLÍVIA*Anunci d'aprovació de les bases i la convocatòria d'un procés selectiu*

Per acord de la Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament en sessió del dia 19 de febrer de 2019, s'ha aprovat les bases i per Decret d'Alcaldia núm. 2019-0047 la convocatòria de selecció per proveir un lloc de treball d'administratiu, en règim de funcionari, adjunta a secretaria, mitjançant el procediment de concurs oposició en torn lliure.

La qual cosa es fa pública per tal que les persones interessades puguin presentar sol·licitud per prendre part en el procés selectiu, acompanyant la documentació necessària al Registre General de l'Ajuntament de Llívia en el termini de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOP de Girona.

El text integra de les Bases reguladores del concurs és el següent:

BASES QUE REGIRAN EL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU, EN RÈGIM DE FUNCIONARI, ADJUNTA A SECRETARIA, MITJANÇANT EL PROCEDIMENT DE CONCURS OPOSICIÓ EN TORN LLIURE.

1. Objecte de la convocatòria

És objecte de les presents bases regular el procés de selecció per a la provisió definitiva de la plaça que es relaciona, vacant a la plantilla de funcionaris de l'Ajuntament de Llívia.

Núm.	Denominació	Grup	Escala	Subescala
1	Administratiu	C1	Adm. General	Administrativa

Les funcions a realitzar seran les pròpies d'un administratiu de gestió de l'escala d'Administració General, adjunt a Secretaria, i les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes bàsiques d'organització d'aquest Ajuntament.

Les bases complertes es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Girona i s'exposaran al tauler d'edictes de l'Ajuntament i web municipal.

2. Condicions de les persones aspirants

Per ser admès i prendre part en la present convocatòria de selecció, les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits, tots ells referits a la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

1. Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea, d'acord amb les lleis vigents.
2. Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
3. Estar en possessió del títol de batxillerat, formació professional de 2n grau, proves d'accés a la universitat per majors de 25 anys, un altre d'equivalent o superior.
4. No patir cap limitació física o psíquica ni cap malaltia que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions a realitzar.
5. No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques ni haver estat separat per resolució disciplinària ferma del servei de cap Administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.
6. No trobar-se afectat per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes en la legislació vigent en la matèria.
7. Comprometre's a prestar la promesa o jurament que estableix el Decret 359/86, de 4 de desembre, relatiu a l'escala corresponent.
8. Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1) (MECR) de la llengua catalana, equivalent o superior. En cas

que no es pugui acreditar documentalment la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori que es qualificarà com a apte o no apte.

3. Presentació de sol·licituds

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud per alguna de les formes previstes a l'article 16.4 d la llei 30/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i en concret:

a. En suport paper:

En aquest cas la sol·licitud, en model oficial i normalitzat, s'haurà d'imprimir. Es pot obtenir a la pàgina web. <http://www.llivia.org/> i es podrà presentar:

- Al registre general de l'Ajuntament (c/ dels Forns, 10), dins l'horari de 8 a 14 hores.

- Qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si la instància es presenta per correu administratiu caldrà enviar-la en sobre obert certificada i enviar per correu electrònic (recursos humans@llivia.org) el resguard de presentació a correus.

b. Telemàticament:

- Al registre electrònic municipal.

En aquest supòsit el termini de presentació de sol·licituds finalitzarà a les 24:00 hores del darrer dia del termini fixat per a la presentació d'instàncies.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la publicació en el BOP de Girona, de l'extracte de la convocatòria. El termini es prorrogarà al següent dia hàbil si l'últim dia de presentació de sol·licituds fos diumenge o festiu.

Les persones aspirants amb discapacitat han de fer constar a la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions que sol·licitin per a la realització de les proves.

Per ser admès a les proves selectives n'hi ha prou que els opositors manifestin a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la present convocatòria, de la persona aspirant.

Les dades corresponents al domicili, telèfon, i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació.

A les sol·licituds s'adjuntarà:

- a) Fotocòpia del DNI.
- b) Fotocòpia de la titulació exigida o certificació acreditativa.
- c) Currículum vitae acadèmic i professional.
- d) Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per ser valorats en la fase de concurs. Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats.
- e) Fotocòpia del document acreditatiu d'estar en possessió de qualsevol dels certificats, diplomes, acreditacions i títols per tal de quedar exempt de realitzar la prova de català.

4. Admissió de les persones aspirants

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 provisional d'admesos/es i exclosos/es. Aquesta resolució assenyalarà el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal de l'òrgan de selecció. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'Edictes de l'Ajuntament i a la plana web municipal. A partir del dia següent al de la publicació, es concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

No obstant això, amb caràcter excepcional, la publicació referida es pot substituir per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants.

Als efectes d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat d'aquestes, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el tribunal pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi hagi inexactitud o falsedats en les quals hagin pogut incórrer.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar.

Si s'accepta alguna esmena, es notificarà al/a la recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena serà exposada al tauler d'edictes de la corporació i al web municipal.

No obstant això, amb caràcter excepcional, la publicació referida es pot substituir per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants.

L'admissió o exclusió dels aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'article 77, apartat 2 i 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.

A l'efecte d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud.

5. Tribunal Qualificador

Presidència:

Titular: Funcionari/ària d'habilitació nacional, escala secretaria Intervenció.

Suplent: Funcionari/ària d'habilitació nacional, escala secretaria Intervenció

Vocal 1:

Titular: Un/a funcionari/ària, de carrera del mateix grup de titulació del convocat o superior.

Suplent: Un/a funcionari/ària, de carrera del mateix grup de titulació del convocat o superior.

Vocal 2:

Titular: Un/a funcionari/ària, de carrera del mateix grup de titulació del convocat o superior designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Suplent: Un/a funcionari/ària, de carrera del mateix grup de titulació del convocat o superior designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Vocal 3:

Titular: Cap del servei de Recursos Humans de l'administració Local

Suplent: Servei de Recursos Humans de l'administració Local

Secretaria:

Titular: Un/a funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Llívia del departament de Recursos Humans.

Suplent: Un/a funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Llívia

La designació nominal dels membres del Tribunal es publicarà juntament amb la llista provisional de persones admeses i excloses.

El Tribunal Qualificador es constituirà de conformitat amb el que disposa l'article 60 del Reial decret 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de la Llei 7/2007 de 12 d'abril de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

La designació dels membres del tribunal que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà en la llista d'admesos/es i exclosos/es d'aquest procés.

També podrà assistir un representant del personal funcionari a proposta dels mateixos, amb veu i sense vot, el qual no formarà part dels membres del Tribunal.

El Tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves, aquests es limitaran a valorar l'exercici o exercicis corresponents a la seva especialitat tècnica.

En cas que els aspirants no hagin acreditat prèviament el nivell de coneixement de català exigint per a la plaça, es nomenarà una persona experta en matèria lingüística, la qual col·laborarà amb l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 Llei 40/2015, d'1 d'octubre

de règim jurídic del sector públic.

Els membres del Tribunal i si escau els assessors/es especialistes que no pertanyin a la plantilla municipal o a organisme autònoms de l'Ajuntament, meritaran les indemnitzacions i assistències que mereixen per raó del servei d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

El tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés de selecció.

6. Inici i desenvolupament del procés selectiu

Aquest procés constarà de tres fases diferenciades: la d'oposició, la de concurs i el període de pràctica. Únicament accediran a la fase de concurs les persones aspirants que superin la fase de l'oposició.

A. Fase d'oposició

Les proves de la fase d'oposició tindran el caràcter d'obligatòries i eliminatòries.

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves teòrica i pràctica. Els opositors seran cridats per a cada exercici en crida única i seran exclosos aquells que no compareguin, llevat dels casos degudament justificats i apreciats lliurement pel Tribunal.

Primer exercici: Coneixements de la llengua catalana

Consistirà en l'acreditació de coneixements de la llengua catalana equivalents al nivell de suficiència (C1).

Quedaran exemptes les persones aspirants que acreditin, documentalment, estar en possessió del Certificat de nivell de suficiència (C1) (MECR) de la llengua catalana, equivalent o superior, mitjançant la presentació del títol corresponent.

La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a.

Segon exercici: Coneixements de la llengua castellana

Aquesta prova serà obligatòria per als aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola. Consistirà en l'acreditació de coneixements de la llengua castellana equivalents al nivell de superior (C2).

Quedaran exemptes d'efectuar-la les persones que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol; el diploma d'espanyol nivell C2 (MERC) o equivalent.

També quedaran exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones participants que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a l'obtenció de la titulació exigida com a requisit d'accés. La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a.

Tercer exercici: Prova teòrica-pràctica

Es portarà a terme en dos parts, cada una d'elles tindrà el caràcter d'obligatòria i eliminatòria.

- Part Teòrica

Consistirà en respondre 20 preguntes tipus test, relacionades amb els temes amb les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, i en relació als temes generals i específics:

Queda a judici del Tribunal el contingut de les preguntes.

Cada pregunta contestada correctament tindrà un valor de 0,5 punts.

Cada pregunta contestada de forma errònia tindrà un valor de -0.25 punts.

La puntuació màxima d'aquesta prova és de 10 punts, sent necessari per superar-la obtenir un mínim global de 5 punts per tal de poder passar a la següent prova.

- Part Pràctica

Tindrà per objecte valorar l'aplicació pràctica dels coneixements teòrics de les persones aspirants mitjançant la resolució d'uns supòsits pràctics vinculats a les funcions pròpies de la plaça a proveir, relacionats amb les matèries que figuren al temari.

El temps d'aquest prova el determinarà el Tribunal, d'acord amb els supòsits proposats i la seva complexitat.

Durant el seu desenvolupament, l'opositor podrà, en tot moment fer ús de textos legals sense comentar.

Es qualificarà de 0 a 10 punts, essent necessari obtenir com a mínim 5 punts per superar-la i no quedar eliminat/da.

B. Fase concurs

Aquesta fase serà aplicable a aquells aspirants que superin la fase d'oposició. Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels candidats/es, fins a un màxim de 4 punts, i de conformitat amb el barem següent:

Experiència professional

- Per serveis prestats a l'Administració pública de tasques similars, que es puntuaran a raó de 0,20 punts per mes complet treballat. Amb un màxim de 2 punts.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

Formació

Per cursos i seminaris superats amb certificació d'aprofitament directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, a raó de:

0,20 punts per cada curs superior a 80 hores.

0,15 punts per cada curs entre 50 i 80 hores.

0,10 punts per cada curs entre 20 i 49 hores.

0,05 punts per cada curs entre 10 i 19 hores.

Amb un màxim de 2 punts.

Per cursos i seminaris de formació amb certificat d'assistència impartits en Administracions Públiques, directament amb les funcions a desenvolupar, a raó de:

0,10 punts per cada curs superior a 80 hores.

0,08 punts per cada curs entre 40 i 80 hores.

0,05 punts per cada curs entre 15 i 39 hores.

Amb un màxim de 1'50 punts.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit.

La puntuació definitiva del concurs serà la resultant de sumar la puntuació de tots els mèrits.

Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran al tauler d'edictes de la Corporació.

Entrevista personal

El Tribunal realitzarà una entrevista personal a les persones aspirants, per comprovar els mèrits al·legats, l'adequació a les condicions específiques del lloc de treball, d'acord amb l'article 67 del Decret 214/90, de 30 de juliol. La valoració màxima de l'entrevista serà de 3 punts.

C. Fase pràctica

El procés selectiu es completa amb una darrera fase de pràctiques, de tres mesos, durant aquesta fase s'ha de tenir cura que la persona adquireixi la formació pràctica específica del lloc de treball i se n'ha d'avaluar la capacitat d'aprenentatge. Un cop finalitzat aquest període, el seu cap d'àrea emetrà un informe de valoració de la persona aspirant en base a uns criteris objectius i professionals. En base a aquest informe l'Alcaldia adoptarà la Resolució d'apte o no a ser nomenat funcionari /ària de carrera .

En cas que la persona aspirant sigui declarada no apta, implicarà que no ha superat la fase pràctica; en aquest cas quedaria eliminada del present concurs oposició i es faria crida al següent aspirant classificat amb major puntuació que l'hagués superat per tal de ser nomenat funcionari en pràctiques i realitzat la fase pràctica d'aquest concurs oposició, i així successivament fins que un dels aspirants sigui declarat apte.

8. Nomenament i pressa de Possessió

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, el President de la Corporació nomenarà funcionari /ària en pràctiques a la persona proposada pel Tribunal. Aquest nomenament serà notificat a la persona interessada i publicat al BOP de Girona.

Una vegada efectuada aquesta notificació, l'aspirant nomenat ha d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què siguin requerit, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament, per a prendre possessió del càrrec.

La persona aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament.

Un cop l'aspirant superi en la seva totalitat el procés selectiu serà nomenat/ada funcionari/ària de carrera de la Corporació i la persona nomenada efectuarà el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió comportarà la pèrdua de tots els drets, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i valorats per l'Administració.

9. Incidències i recursos

Les llistes definitives de persones admeses i excloses, el nomenament com a funcionari/ària en pràctiques i de carrera i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques, poder ser impugnats pels interessats, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciós administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació en el BOP de Girona, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació.

Els actes i les resolucions de l'òrgan seleccionador s'han ajustar als criteris que estableix l'article 121 del mateix text legal i podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcalde-President en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

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

En allò que no es preveu en les bases, serà d'aplicació la Llei 39/2015 d'1 octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei del Estatut Bàsic de l'empleat públic, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, la Llei 30/1984, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el 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.

Annex

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Drets i deures fonamentals. El Tribunal Constitucional: funcions i competències bàsiques.

Tema 2. La Corona. El Poder Legislatiu. El Poder Executiu.

Tema 3. El Poder Judicial: funcions i principis. L'organització judicial espanyola. El Consell General del Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya. Els jutjats del contenciós administratiu: competències respecte dels ens locals.

Tema 4. L'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes: competències. Els estatuts d'autonomia: naturalesa jurídica i contingut. Distribució de competències. L'Administració local: ens que l'integren.

Tema 5. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Estructura, contingut bàsic i principis fonamentals.

Tema 6. L'administració pública: concepte i principis. El dret administratiu: concepte. Les fonts del dret administratiu. L'organització administrativa: principis bàsics. Els òrgans administratius: concepte i classes.

Tema 7. El reglament: concepte. La potestat reglamentària: fonament i límits.

Tema 8. L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació, la forma i la notificació. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes.

Tema 9. La presumpció de validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars. Execució dels actes.

Tema 10. El procediment administratiu: concepte i principis generals. Fases del procediment administratiu comú.

Tema 11. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici.

Tema 12. Recursos administratius. Concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local. El recurs contenciós administratiu.

Tema 13. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. El procediment per exigir-ne la responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i altre personal al servei de les administracions públiques.

Tema 14. La potestat sancionadora. Principis generals: legalitat, tipicitat, irretroactivitat. Procediment sancionador: principis.

Tema 15. La contractació administrativa: concepte i principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. Classes de contractes. La selecció del contractista. Drets i obligacions bàsics del contractista i de l'administració.

Tema 16. Execució, modificació i suspensió dels contractes administratius. La revisió de preus. Extinció dels contractes.

Tema 17. El contracte a l'administració. Procediment d'adjudicació.

Tema 18. Formes de l'acció administrativa. Foment. Policia. El servei públic: concepte. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta. Breu referència a la concessió.

Tema 19. Les entitats locals: municipi, província, comarca, vegueria i altres ens locals supramunicipals.

Tema 20. El Municipi: elements. El terme municipal. La població. L'empadronament. Drets i deures dels veïns.

Tema 21. Procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.

Tema 22. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Debats. Votacions i quòrums. Actes i certificacions d'acords.

Tema 23. Ordenances i Reglaments de les Entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació

Tema 24. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal. Serveis del Consorci AOC.

Llívia, 22 de febrer de 2019

Elies Nova i Inglès
Alcalde