



EDICTE

Publicació de la Resolució d'alcaldia número 2026-0442, de data 12 de juny de 2026, de convocatòria d'un procés selectiu d'una plaça de Dinamitzador Socio-Cultural.

“Assumpte: Aprovació de la convocatòria i bases reguladores de la plaça de Dinamitzador Socio-Cultural, Personal Laboral, Concurs-Oposició Lliure.

A la vista dels següents antecedents:

Document	Data/Núm.	Observacions
Provisió d'Alcaldia	11/06/2026	
Bases Generals de la Convocatòria	12/06/2026	

Vista la redacció de les bases de la convocatòria que han de regir el procés de selecció,

LEGISLACIÓ APLICABLE

La Legislació aplicable a l'assumpte és la següent:

- El Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refundició en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- El Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.
- L'article 4 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'Aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya.
- Els articles 282 i següents del Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril.
- Els articles 11, i 55 a 61 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Codi Validació: 3EK4J9K3GFJ7ND9YDCJ5DFF9X
Verificació: <https://teia.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 23





Ajuntament de Teià

- L'article 177 del Text Refós de les Disposicions Legals Vigents en Matèria de Règim Local, aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.
- La Disposició addicional segona del Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local.
- 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 aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març.
- Els articles 21.1.g) i h), 91, 100 i 103 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local.
- Els articles 51 i 53 de la Llei 3/2007, de 22 de març, per a la Igualtat Efectiva de Dones i Homes.
- El Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.
- El Conveni Col·lectiu aprovat per l'Ajuntament.

Vista la proposta de resolució PR/2026/1213 de 12 / de juny / 2026 fiscalitzada favorablement amb data de 12 / de juny / 2026.

D'acord amb els articles 21 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local, i 53 del 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, aquesta competència correspon a l'alcaldessa.

RESOLUCIÓ

PRIMER. Aprovar la quantitat de 28.603,18 euros bruts anuals mes despesa de seguretat social, a la qual ascendeix la retribució corresponent a la plaça vacant objecte de convocatòria.

SEGON. Aprovar les Bases reguladores de les proves selectives per a la provisió en propietat de la plaça vacant anteriorment referenciada.

TERCER. Convocar les proves, comunicant-ho a l'EAPC a l'efecte de que designin 1 membre per formar part de l'òrgan de selecció de la referida convocatòria.

QUART. Publicar el text íntegre de les bases reguladores de les proves selectives en





Ajuntament de Teià

el Butlletí Oficial de la Província, en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, sent la data d'aquest anunci la que servirà per al còmput del termini de presentació d'instàncies, i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament.

CINQUÈ. Expirat el termini de presentació de sol·licituds d'admissió en les proves de selecció, aprovar la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos, i publicar la relació a la seu electrònica d'aquest Ajuntament*,* atorgant a aspirants exclosos un termini de 5 dies hàbils, a partir de la publicació de l'anunci, per formular reclamacions o esmenar els defectes que hagin motivat la seva exclusió.

Teià, a 12 de juny de 2026

L'alcalde
Èrica Busto Navarro





BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR UNA PLAÇA D'ANIMADOR/A SÒCIO CULTURAL (DINAMITZADOR/A DE CULTURA), GRUP C, SUBGRUP C2, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE TEIÀ, PEL PROCEDIMENT DE CONCURS-OPOSICIÓ, I CONSTITUCIÓ BORSA DE TREBALL.

1a. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria de selecció, mitjançant concurs-oposició en torn lliure, d'una plaça vacant inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació 2026, grup C2, de la plantilla de personal laboral, dotada amb les retribucions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

A més de cobrir de forma definitiva aquesta plaça, també es crearà borsa de treball per cobrir temporalment necessitats del servei urgents i inajornables.

La persona aspirant guanyadora proveirà definitivament el lloc de treball d'animador/a sociocultural i serà adscrita a l'àrea que convingui l'Ajuntament de Teià, segons les necessitats del servei.

2a. CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA

Tipus de personal: Personal laboral fix

Denominació: Animador/a Sociocultural

Grup: C2

Sistema de selecció: Concurs-oposició

Torn: Lliure

Nivell: 12

Complement específic anual: 13.567,82

Jornada: 100%

Disponibilitat horària: Jornada partida, mati i tarda (majoritàriament jornada de tardes) i flexibilitat horària en caps de setmana en funció de les necessitats del servei.

Funcions:

- Vetllar pel bon funcionament de la CMC La Unió i instal·lacions de l'àrea de cultura
- Planificació, execució i avaluació de les activitats i cursos de la CMC
- Organització de la cessió dels espais de la CMC
- Responsable de la gestió de la sala polivalent de la biblioteca Can Llauredor
- Dinamització del grup de participació ciutadana de la CMC
- Planificació i suport en el muntatge de les exposicions de la CMC La Unió
- Realitzar tots els tràmits necessaris, de difusió, coordinació amb altres organismes o administracions públiques, mailings, fulletons, etc. , tant per les exposicions, cursos com per totes les activitats relacionades amb l'àrea de cultura que li siguin requerides.
- Coordinació i tasques de suport al Fons Batllori
- Suport a les diferents activitats de la regidoria





- Atenció al públic (inclou atenció telefònica)
- Coordinació setmanal amb el tècnic de cultura
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3a. REQUISITS ESPECÍFICS

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds i fins al moment de la contractació, els requisits indicats a continuació.

Si durant el procés selectiu l'òrgan de selecció considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de tots o alguns dels requisits exigits.

1. Nacionalitat: Tenir ciutadania espanyola o tenir la nacionalitat d'algun dels estats de la resta de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats, en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per l'Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, o estar en possessió del permís de residència i permís de treball a Espanya d'acord amb la normativa vigent.

El que s'estableix en el paràgraf anterior, i en seguiment del previst a l'article 57 del Text refós de l'Estatut Bàsic del Empleat Públic (TREBEP), també serà d'aplicació al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no siguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, i siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

2.Capacitat funcional: Les persones aspirants hauran de tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball. Podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable. Posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada per al nomenament.

3.Edat: Haver complert 16 anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa.

4.Titulació acadèmica: Estar en possessió del títol de graduat escolar, ESO o equivalent a la pròpia del grup de classificació C, subgrup C2, o estar en condicions d'obtenir-lo, és a dir, estar en possessió del document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a l'expedició del títol corresponent.





Ajuntament de Teià

Les persones aspirants amb titulació obtinguda a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que certifiqui, si s'escau, l'homologació del títol.

5.Habilitació: No haver estat separat/ada del servei de cap administració pública per expedient disciplinari, ni estar en situació d'inhabilitació absoluta o especial per l'ocupació o càrrec públic per resolució judicial. Podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable.

6.Llengua catalana: Conèixer la llengua catalana tant en l'expressió oral com en l'escrita, en un nivell equivalent o superior al de suficiència, segons Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

La seva acreditació es realitzarà mitjançant el certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o document equivalent, segons el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

En el cas de no posseir el nivell exigít, s'haurà de superar una prova de llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori.

Restaran exemptes de realitzar la prova les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció per accedir a l'Ajuntament de Teià, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació. En aquests casos s'haurà d'indicar en la sol·licitud de participació presentada i demanar a l'Ajuntament l'emissió de la corresponent certificació que s'adjuntarà d'ofici a la instància.

7.Llengua castellana: Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, han d'acreditar coneixements suficients de llengua castellana. En el cas de no posseir el nivell exigít, s'haurà de superar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori.

Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, pel que es regulen els "diplomas de





Ajuntament de Teià

español como lengua extranjera (DELE)" 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.

Així mateix, restaran exemptes de realitzar la prova les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció per accedir a l'Ajuntament de Teià, en què hi hagués establert una prova de castellà del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació. En aquests casos s'haurà d'indicar en la sol·licitud de participació presentada i demanar a l'Ajuntament l'emissió de la corresponent certificació que s'adjuntarà d'ofici a la instància.

4a. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

El procediment de selecció s'ha d'iniciar amb la convocatòria, que haurà de ser feta pel president de la corporació i que es farà pública en primer lloc al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, juntament amb les presents bases; en segon lloc, l'anunci de la convocatòria s'haurà de publicar al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Els restants i successius anuncis es faran públics al tauler d'edictes de la corporació i a la web municipal.

Aquesta darrera publicació assenyalatà l'obertura del termini per a la presentació de les sol·licituds per a prendre part en el procés de selecció, que s'han de presentar en el termini improrrogable de 10 dies hàbils a comptar de la publicació, d'aquest darrer anunci al DOGC.

Aquelles persones que desitgin prendre part en la convocatòria hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a la base tercera, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies, amb independència de la seva posterior acreditació a requeriment del Tribunal qualificador o en finalitzar el procés selectiu. S'adreçaran a l'Alcalde/ssa President/a de la Corporació, i es presentaran, preferentment, per via telemàtica.

- Telemàticament: [Seu Electrònica Ajuntament de Teià - Catàleg de tràmits](#)(instància general)
- Presencialment: Registre general de l'Ajuntament (c/ Pere Noguera, 12).
- Qualsevol dels altres mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

La instància haurà d'anar acompanyada de la següent documentació:

- a) Fotocòpia confrontada del DNI.
- b) Fotocòpia confrontada de la titulació acreditativa d'estar en possessió de la





Ajuntament de Teià

titulació acadèmica establerta a la base tercera.

c) Acreditació dels coneixements de llengua catalana.

d) Declaració jurada de l'apartat 3.2 i 3.5

e) La documentació acreditativa de mèrits que s'al·leguin.

f) Pagament de la taxa corresponent. Els aspirants adjuntaran a la instància, degudament formalitzada, el resguard de pagament conforme han satisfet les taxes corresponents per prendre part en el procés selectiu, que s'han establert en la quantitat de 43.26 euros. L'import de les esmentades taxes només es retornarà en el cas de no ser admès al procés selectiu per manca de compliment dels requisits exigits.

Per abonar els drets d'examen, els aspirants hauran de realitzar una transferència bancària al número de compte titularitat de l'Ajuntament de Teià de CAIXABANK, ES58 – 2100 – 1371 – 4302 – 0000 – 0785, tot indicant en el full de transferència el concepte "Concurs Oposició Dinamitzador/a cultura", seguit del número de DNI de la persona aspirant.

En el supòsit que l'aspirant es trobi en situació d'atur i als efectes de restar exempt de l'abonament de la taxa d'inscripció caldrà que aporti un certificat expedit per la corresponent oficina de treball del Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya i/o, si s'escau, de l'INEM (Institut Nacional d'Ocupació), on consti que l'aspirant es troba en situació d'atur i no percep cap prestació econòmica ni subsidi.

La formalització i presentació de la sol·licitud, autoritza al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

5a. LLISTA D'ASPIRANTS

Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, que es publicarà en el tauler d'anuncis de la Corporació i la seu electrònica de l'Ajuntament, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses.

En la mateixa resolució es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització del primer exercici, i la composició nominal de l'òrgan de selecció. No obstant això, la publicació referida pot ser substituïda per una notificació personal a cadascun dels aspirants, d'acord amb el que es preveu a l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 5 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular les reclamacions o subsanacions que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut





produir per omissió o error. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

La no acreditació del requisit establert a la base 4a. f) (pagament de la taxa corresponent o acreditació de la seva exempció amb document del SOC, DONO i SEPE vigents) serà motiu d'exclusió a la llista provisional sense opció de subsanació o esmena posterior.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els 30 dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. Si s'escau, es dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que s'anunciarà en el tauler d'anuncis de la corporació i la seu electrònica de l'Ajuntament. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascun dels aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Si no es presenten al·legacions o reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es, i no caldrà tornar-la a publicar.

6a. ÒRGAN DE SELECCIÓ

El tribunal qualificador de la convocatòria es constituirà en òrgan col·legiat i estarà constituït pel president o presidenta i per un mínim de 2 vocals titulars i 2 vocals suplents, un dels quals podrà actuar també com a secretari/ària de conformitat a l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPEL).

La designació es farà pública amb l'aprovació i publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses. El tribunal s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà a la paritat entre dones i homes.

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars o suplents. És necessària la presència del president/ta i del secretari/ària. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria dels membres del tribunal i, en cas d'empat, resoldrà el vot de la presidència, que serà de qualitat.

El tribunal podrà disposar la incorporació de les seves tasques de persones tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, les quals actuaran amb veu però sense vot, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin, relatives a les matèries de la seva competència.

L'abstenció i la recusació dels membres designats s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de regim jurídic del sector públic.

Els membres dels òrgans de selecció han de manifestar la seva abstenció a l'òrgan convocant quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de regim jurídic del sector públic. La corporació resoldrà les qüestions d'abstenció i recusació que es plantegin en el termini màxim de vuit dies





des de la seva recepció a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania (OAC) d'aquesta Corporació, un cop escoltades les parts implicades.

Els membres dels òrgans de selecció han d'observar la confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats a les reunions, sense que puguin utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixen en funció de la seva condició .

La mateixa reserva s'estén als assessors i al personal auxiliar de l'òrgan de selecció.

7a. INICI I DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES SELECTIVES

El sistema selectiu serà el de concurs-oposició.

El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del llistat d'admesos i exclosos. Els aspirants seran convocats per cada exercici en crida única, llevat de casos de força major degudament justificats i valorats pel Tribunal. Els aspirants que no compareguin seran exclosos de la selecció.

A efectes d'identificació, els aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el DNI, o document acreditatiu oficial. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica dels i les aspirants en el procediment selectiu. En el seu cas, l'ordre dels aspirants es regirà per ordre alfabètic del primer cognom, i en cas d'identitat, també el segon.

La data, l'hora i el lloc de realització del segon exercici i següents –si és el cas-, seran determinats pel tribunal i se'n donarà publicitat juntament amb els resultats de l'exercici anterior –sinó s'ha informat prèviament -, per ordre de puntuació , exposant-les al tauler d'anuncis de la Corporació o per qualsevol altre mitjà, si així es creu necessari, per tal de facilitar-ne la màxima divulgació. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

El procés de selecció consistirà en primer lloc, en la resolució dels exercicis de l'oposició en els termes previstos a la base 7, a fi efecte de determinar els coneixements de les persones aspirants. Posteriorment, i només per aquelles persones que hagin superat l'oposició, es procedirà a la segona fase del procés amb la valoració dels mèrits acreditats, pel sistema de concurs previst a la base 7. La qualificació final serà determinada per la suma de la puntuació obtinguda a l'oposició i el concurs. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició

Si el tribunal té coneixement que algun dels 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.





FASES DEL CONCURS –OPOSICIÓ

7.1 DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ I ENTREVISTA

1r Exercici. Coneixement de la llengua catalana

Consistirà en la realització d'un exercici específic de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència de català, tant en l'expressió oral com en l'escrita. El tribunal podrà comptar amb una persona experta en normalització lingüística que permeti valorar-ne els coneixements

La puntuació serà d'apte o no apte.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell C1 de català, de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

2n exercici. Prova de caràcter teòric

Consistirà en desenvolupar per escrit en el termini màxim que determini el Tribunal, d'un o més supòsits, una bateria de preguntes curtes o preguntes tipus test relacionades amb els temes que figuren en l'annex 1 d'aquestes bases. En aquest exercici es podrà valorar la sistemàtica en el plantejament, el rigor i el grau de coneixements sobre la matèria. Per a la valoració d'aquesta prova el tribunal podrà sol·licitar que els aspirants llegeixin els seus exàmens.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 10 punts. Per accedir a la fase següent cal obtenir almenys 5 punts.

3r. Exercici. Prova pràctica

Aquesta prova té per finalitat avaluar les característiques i competències requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Consisteix en la resolució d'un o més supòsits pràctics relacionats amb el contingut del temari de l'Annex 1 o de les funcions pròpies del lloc de treball.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts. Restarà eliminat l'aspirant que obtingui una puntuació inferior a 5 punts per passar a l'exercici següent.

La puntuació total de la fase oposició serà la suma del resultat de la prova de caràcter





teòric i el resultat de la prova pràctica.

El temari d'aquest exercici es troba detallat en l'annex 1.

7.2 FASE DE CONCURS

La fase de concurs no té caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants. La puntuació màxima que es pot obtenir en aquesta fase és de 10 punts.

Els mèrits a valorar seran:

a) Experiència professional. Màxim 4 punts.

Experiència professional per serveis prestats en administracions públiques, tant en la condició de funcionari/ària de carrera o interí/ina o de personal laboral fix o temporal ocupant places de Dinamització cultural, del subgrup C2, a raó de 0.25 punts per mes complet, fins a un màxim de 2 punts.

Experiència professional per serveis prestats en entitats privades, tant en la condició de personal laboral indefinit o temporal ocupant llocs de treball de dinamització cultural, a raó de 0.10 punts per mes complet, fins a un màxim de 2 punts.

L'acreditació d'aquests períodes es farà mitjançant la presentació dels nomenaments i/o contractes, on quedi constància del grup i subgrup de titulació, règim jurídic i jornada, juntament amb certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social. Aquesta documentació, no obstant, pot ser substituïda per certificacions de serveis previs.

b) Formació en continguts i matèries relacionades amb el lloc de treball i les tasques a desenvolupar, fins a un màxim de 5 punts, segons el següent barem:

b.1. Cursos amb certificat d'assistència:

- Cursos fins a 50 hores: 1 punt
- Cursos de més de 50 hores: 1.5 punt

b.2 Titulacions acadèmiques superiors a la requeria, relacionada amb les funcions del lloc de treball

- CFGM: 0.5 punts
- CFGS: 1 punt
- Grau universitari o equivalent: 2 punts

S'haurà d'acreditar documentalment la durada en hores.

c) Per acreditar nivell mitjà de competències en tecnologies de la informació i comunicació

- Nivell bàsic (ACTIC): 1 punt





Entrevista personal

Per tal de garantir la capacitació en funció del perfil requerit, El Tribunal podrà fer una entrevista curricular amb els aspirants i consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de l'aspirant, i que versarà exclusivament sobre els mèrits al·legats. Es valorarà especialment la flexibilitat per afrontar situacions complexes, la capacitat per treballar en equip i en xarxa, la iniciativa per prendre decisions i executar les resolucions.

La puntuació màxima serà d'1 punt, la qual es distribuirà de la manera següent per part del tribunal:

- Molt adequat: 1 punt.
- Força adequat: 0,75 punts.
- Adequat: 0,50 punts.
- No gaire adequat: 0,25 punts.
- Gens adequat: 0 punts.

Aquesta puntuació no podrà ser aplicada per a superar les diferents proves obligatòries de la fase d'oposició.

8a. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA

a) El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes a les fases de concurs-oposició.

b) En cas que una persona aspirant no hagi assistit a la convocatòria de la fase d'oposició obtindrà 0 punts, excepte si l'absència en el moment de realització de la prova és per causes de força major. En aquests casos s'haurà de justificar la causa en el termini màxim de 24 hores a comptar des de l'hora d'inici de la prova, mitjançant correu electrònic dirigit a rrhh@teia.cat. i es convocarà la persona aspirant en un termini màxim de 30 dies.

c) Es podrà demanar l'acreditació dels aspectes que es creguin necessaris en qualsevol moment del procés selectiu, quan hi hagi indicis suficients per valorar l'exclusió d'una persona candidata.

9a. LLISTA DE PERSONES APROVADES I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ

Finalitzada la qualificació dels aspirants i un cop establerta la puntuació final sumant les puntuacions de les fases d'oposició i concurs, el Tribunal proposarà al candidat/a amb la puntuació més alta per ser contractar com a personal laboral amb





un període de prova. Aquesta proposta de contractació serà notificada a la persona interessada.

En cas d'empat en la puntuació global, l'òrgan de selecció proposarà la contractació de la persona que assoleixi una valoració més alta en el segon exercici de coneixements pràctics, i en cas que l'empat perduri, de la persona que hagi obtingut més punts en la fase de valoració de mèrits en concepte d'experiència professional. L'aspirant que es proposi per contractació ha d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi sigui requerit, i en un termini màxim d'un mes des de la data de la notificació de la proposta.

L'aspirant que injustificadament no s'incorpori perdrà tots els drets derivats del procés selectiu.

El període de pràctiques tindrà una durada de 3 mesos i serà supervisat pel responsable de la Unitat o Servei on el/la treballador/a desenvolupi efectivament les seves tasques.

En cas de no haver-se pogut completar aquest període per causes degudament justificades, mitjançant decret de l'òrgan competent es prorrogarà el període de prova, fins a completar el període mínim fixat.

Finalitzat el període de prova el/la supervisor/a emetrà informe raonat proposant la qualificació com a apte o no apte de l'aspirant. Aquest informe haurà de considerar diversos factors conductuals com són els coneixements del treball, les habilitats socials i de comunicació, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització, la iniciativa, la confiança en les pròpies capacitats, el judici pràctic i l'autocontrol i seran tramesos al Tribunal dins el termini màxim de 10 dies abans de la finalització del període de prova.

En cas que l'aspirant no superi la fase de període de prova, o aquest renunciï, el tribunal cridarà al següent candidat/a per ordre estricte de puntuació, per tal que sigui nomenat laboral fix amb període de prova i continuar així el procés selectiu.

No obstant tot l'anterior, seran nomenades directament com a personal laboral fix les persones aspirants que acreditin haver prestat serveis a la corporació dins de l'any immediatament anterior a la corresponent convocatòria, sempre que ho hagin estat en la mateixa categoria i ho hagin fet durant un període igual o superior al previst per a les pràctiques o període de prova. Si els serveis haguessin estat prestats per un període inferior, el nomenament com a funcionaris en pràctiques serà pel temps necessari per completar, amb aquell, el període establert.

10a. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

La persona aspirant proposada per ser contractada haurà de lliurar a Recursos Humans, en el termini de 5 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de publicació del resultat definitiu del procés, els documents originals que acreditin els mèrits al·legats, les condicions de capacitat i requisits que s'exigeixen per prendre





part a la convocatòria. Aquests documents seran els següents:

- Original del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, de la documentació oficial acreditativa del compliment del requisit previst en la base 3a., per a la compulsa de la còpia corresponent.
- Permís de residència i de treball si s'escau.
- Títol acadèmic previst en la base 3a. per a la compulsa de la còpia corresponent presentada juntament amb la instància de participació en el procés.
- Documents originals que acreditin els mèrits al·legats a la declaració jurada presentada amb la sol·licitud per prendre part al present procés selectiu.
- Certificat acreditatiu de no tenir malaltia o defecte físic que impedeixi exercir les funcions corresponents, expedit pel centre mèdic o entitat sanitària.
- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari de qualsevol Administració Pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu Estat d'origen.
- Declaració de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les administracions públiques o declaració que es sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'art.10 de la llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya.

Si en el termini indicat i exceptuant els casos de força major, els candidats proposats no presentessin la seva documentació o no reunissin els requisits exigits, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat a la instància on sol·licitava prendre part en el procés selectiu.

11a. CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Aquelles persones que hagin superat les proves eliminatòries de la fase d'oposició passaran a formar part d'una borsa de treball per cobrir possibles vacants, substitucions i necessitats de personal de caràcter temporal, per a la categoria de Dinamitzador/a sociocultural (Grup C2).

Aquestes llistes estaran ordenades per valor de puntuació, inclosa la valoració dels mèrits, i tindran un període de vigència de 2 anys.

En el moment que hi hagi la necessitat, s'oferirà als aspirants la contractació per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

1. El Servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu





electrònic.

Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar en un període de 24 hores, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

2. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contractació en un període de 24 hores podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta de contractació passarà a la darrera posició de la borsa de treball.

3. En el cas que sorgeixi una vacant que millori les condicions de treball de les persones que estiguin en aquell moment contractades, se'ls hi oferirà el nou nomenament, respectant l'ordre de puntuació. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

4. Si durant el contractació la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

5. Quan la persona aspirant finalitzi la contractació mantindrà la seva posició a la borsa de treball per a futures crides.

6. No s'efectuarà la crida si amb la nova contractació es superessin els períodes màxims temporals, previstos a la legislació vigent.

12a. DISPOSICIONS DE CARÀCTER GENERAL DEL PROCÉS SELECTIU

Els requisits s'hauran de complir en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds previst en la base 3a., i mantenir-los fins al moment de la contractació.

Nomes podran ser valorats aquells mèrits assolits pels aspirants fins el moment en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds previst en la base 4a.

Es tindran en compte les dades que els aspirants facin constar a la sol·licitud, i serà responsabilitat seva la veracitat d'aquestes dades, de conformitat, amb l'article 35 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de regim jurídic del procediment de les administracions públiques de Catalunya. No obstant, i de conformitat amb l'article 38 de l'esmentada llei, l'autoritat convocant, per si mateix a o mitjançant el tribunal, pot demanar als efectes procedents, l'acreditació de la seva personalitat o dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants, que podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment quan no compleixin els requisits, sens perjudici de les actuacions que puguin recaure sobre l'aspirant.

El domicili que figuri a les sol·licituds es considerarà l'únic vàlid a l'efecte de les notificacions. Els errors en la consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Teià de qualsevol canvi de domicili, seran responsabilitat exclusiva dels aspirants.





13a. INCOMPATIBILITATS

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment del nomenament haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme, o sol·licitud de compatibilitat.

14a. DRET SUPLETORI I RÈGIM DE RECURSOS

En el no previst a les bases serà d'aplicació 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, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refundició en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'Aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; i el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde o òrgan en el que hagi delegat les seves competències, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 115 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú, 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 de Barcelona, en els termes regulats en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En el cas que es formuli recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que sigui resolt expressament o es produeixi la desestimació presumpta del recurs interposat.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.





Annex I

TEMARI GENERAL

1. Estructura de la Constitució espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures.
2. L'Administració Pública a l'ordenament espanyol. Principis d'actuació de l'Administració Pública. Tipologia de les Administracions Públiques. El règim local espanyol.
3. L'administrat: concepte i classes. Col·laboració i participació de la ciutadania en les funcions administratives.
4. El municipi concepte, organització i competències.
5. El personal al servei de l'Administració local. La funció pública local. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Les bases del règim estatutari de la funció pública: L'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
6. La protecció de dades: principis rectors del tractament de dades personals. Els drets de les persones interessades. Obligacions del tractament de les dades.

TEMARI ESPECÍFIC

1. L'atenció al públic: acolliment i informació.
2. L'animació comunitària. Tècniques.
3. Els mètodes d'avaluació de les activitats socioculturals
4. Cultura i participació.
5. Les festes. Els seus elements. El calendari festiu.
6. Àmbits i contextos de l'animació sociocultural.
7. Foment de l'associacionisme. Aspectes legals. Tasques de l'animador en aquest àmbit.
8. Planificació i programació de l'animador sociocultural. Fases, elements i tècniques de programació. El projecte com a eix d'intervenció.
9. Relació de l'animador sociocultural amb el sistema educatiu del seu entorn. Coordinació amb els col·lectius que intervenen.





**Ajuntament
de Teià**

10. Les noves dimensions del voluntariat.
11. Gestió cultural en festes. Organització i seguretat.
12. Habilitats per la participació ciutadana. Estratègies de participació ciutadana.
13. Innovació i creativitat en la gestió cultural. La creativitat i la innovació en l'àmbit de la participació ciutadana.
14. L'animador sociocultural. Perfil professional i funcions.
15. Tipologia d'equipaments de proximitat. Formes de gestió.
16. Els espais i les seves funcionalitats. Definició dels serveis principals. Equipament tècnic i instal·lacions bàsiques en un centre cívic. Com dissenyar el pla d'usos d'un equipament.





SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA D'ANIMADOR/A SÒCIO CULTURAL (Dinamitzador/a de cultura), VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE TEIÀ, PEL PROCEDIMENT DE CONCURS-OPOSICIÓ, I CONSTITUCIÓ BORSA DE TREBALL.

<i>Primer Cognom</i>	<i>Segon Cognom</i>	<i>Nom</i>
<i>Número DNI</i>	<i>Telèfon mòbil</i>	<i>Telèfon fix</i>
<i>Adreça personal (carrer, número, pis, porta)</i>		<i>Municipi i Codi postal</i>
<i>Província</i>		<i>Adreça electrònica personal</i>

MODEL 1:

SOL·LICITO

Ser admès en el procés de selecció.

1.- Documents adjunts amb la sol·licitud (s'han d'adjuntar numerats i en un únic document, conforme bases generals, 4.4.)

- Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.
- Fotocòpia o certificat de la titulació requerida en la convocatòria corresponent, segons base 3a. Així com títols o certificats d'accés a la mateixa, si s'escau (titulació, permís de conduir B, etc).
- Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts per a cada convocatòria.
- Rebut acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés, si escau, o d'exempció.*
- Curriculum Vitae.

* Document vigent del SOC, DONO i del SEPE conforme no es perceptor de cap subsidi ni prestació

2. Declaro:

- Que les dades consignades a la sol·licitud i a la documentació que s'adjunta són certes.
- Que conec i accepto les bases de la convocatòria.
- Que estic obligat/da a comunicar a l'Ajuntament de Teià qualsevol variació que pugués produir-se d'ara endavant i a facilitar tota la informació que em sigui requerida, d'acord amb la normativa vigent.

3.- Autoritzo a l'Ajuntament de Teià a consultar la següent documentació:

- A consultar i aportar d'ofici els serveis prestats a l'Ajuntament de Teià a data de presentació d'aquesta instància.

Les dades seran incloses en un fitxer de l'Ajuntament de Teià per a la finalitat indicada, adoptant les mesures de seguretat necessàries, d'acord amb la normativa aplicable de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Podrà exercir el seus drets d'accés, rectificació i cancel·lació, en els termes establerts en la legislació vigent, dirigint-se a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Teià.

Codi Validació: 3EK4J9K3GFJ7ND9YDCJ5DFF9X
Verificació: <https://tei.ajuntament-teia.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 20 de 23





Ajuntament de Teià

MODEL 2.- MODEL NORMALITZAT DE PRESENTACIÓ DE MÉRITS PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA D'ANIMADOR/A SÒCIO CULTURAL (Dinamitzador/a de cultura), VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE TEIÀ, PEL PROCEDIMENT DE CONCURS-OPOSICIÓ, I CONSTITUCIÓ BORSA DE TREBALL.

<i>Primer Cognom</i>	<i>Segon Cognom</i>	<i>Nom</i>
<i>Número DNI</i>	<i>Telèfon mòbil</i>	<i>Telèfon fix</i>
<i>Adreça personal (carrer, número, pis, porta)</i>	<i>Municipi i Codi postal</i>	
<i>Província</i>	<i>Adreça electrònica personal</i>	

INSTRUCCIONS PER A LA PRESENTACIÓ DELS MÈRITS A VALORAR PEL TRIBUNAL QUALIFICADOR EN LA FASE DE CONCURS:

INSTRUCCIONS PER A LA PRESENTACIÓ DELS MÈRITS A VALORAR PEL TRIBUNAL QUALIFICADOR EN LA FASE DE CONCURS:

- Abans d'emplenar la relació de mèrits que proposa per ser valorats pel Tribunal qualificador, llegeixi bé les bases de la convocatòria i l'annex corresponent.
- Ha d'incorporar un Índex on es relacionin tots els documents que vulgui aportar. A l'Índex haurà d'incloure, el nom del mèrit al·legat i el número del document. A continuació s'incorpora un model d'Índex que es pot utilitzar. Haurà d'adjuntar numerada la documentació que aporti.
- Conforme estableix la base 4 de les presents bases generals, únicament es valoraran aquells mèrits acreditats i aportats fins al moment de finalització del termini de presentació de sol·licitud de participació a la convocatòria.

MANIFESTO QUE:

RELACIONO els mèrits per tal que em siguin valorats pel Tribunal Qualificador en la fase de concurs, d'acord amb el barem que figura a les bases de la convocatòria del procés de selecció de la plaça de

SIGNATURA:

ÍNDEX

(Pot adjuntar document índex en format similar adequant-se als mèrits que al·legui)





A) EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (afegiu les files que siguin necessàries)

Denominació a les bases (A1; A2; A3)	Administració/Empresa	Categoria professional	Data inici	Data finalització	Núm. de pàgina en la que s'adjunta el mèrit

B) FORMACIÓ (afegiu les files que siguin necessàries)

Centre formador	Nom Acció formativa	Hores de formació	Data inici	Data finalització	Núm. de pàgina en la que s'adjunta el mèrit





Ajuntament de Teià

Declaració jurada per convocatòria de l'Ajuntament de Teià

Dinamitzador/a Sociocultural. Exp.2093/2026

Dades personals

DNI/NIE	Nom i cognoms		
Adreça electrònica	Mòbil	Telèfon	Nom del centre de treball
Municipi del centre de treball		Lloc de treball	

Juro/Prometo

Que no estic separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap de les administracions públiques, ni em trobo inhabilitat/ada per exercir funcions públiques.

Que no tinc cap altre nomenament com a personal interí ni realitzo cap altra activitat remunerada, ni pública ni privada, i per tant, no em trobo sotmès o sotmesa sota el règim d'incompatibilitats.

Que no pateixo cap malaltia ni tinc cap impediment físic o psíquic que m'impossibiliti el normal exercici de les funcions encomanades al procés selectiu.

Que no he estat condemnat per cap delictes, ni sotmès o sotmesa a cap sanció disciplinària o condemna penal que m'impossibiliti l'accés a la funció pública.

Lloc i data

Signatura

Segons el que disposa el Reglament (UE) 2016/679 (RGPD) i en allò que no contravinguí a aquest, la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, i el Reial Decret 1720/2007, el titular queda informat i presta el seu consentiment perquè les dades facilitades siguin incorporades al tractament d'expedients de RRHH amb la finalitat de donar compliment al tràmit d'aquesta convocatòria. L'interessat podrà exercir els drets d'accés, rectificació, o en el seu cas, sol·licitar la supressió quan les dades no siguin necessàries per a la finalitat perquè van ser recollides. També podrà sol·licitar els drets a la limitació i oposició del tractament, en determinades circumstàncies i per motius relacionats amb la seva situació particular. L'interessat podrà exercir els drets referits anteriorment, en els termes i condicions previstes en la legislació, acreditant la seva identitat dirigint-se per escrit a AJUNTAMENT DE TEIÀ o sol·licitar-lo mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a rrhh@teià.cat

