



EDICTE

Publicació de la Resolució d'Alcaldia número 2026/0290, de data 23 d'abril de 2026, i de convocatòria per la constitució d'una borsa de treball de consergeria per a instal·lacions municipals.

“**Assumpte:** Convocatòria per la constitució d'una borsa de treball de consergeria per a instal·lacions municipals.

En relació amb l'expedient núm. 601/2026 relatiu a convocatòria i proves de selecció de personal laboral temporal per oposició.

A la vista de la provisió d'alcaldia de data 21 d'abril de 2026.

A la vista de l'informe de Recursos Humans de data 21 d'abril de 2026.

Examinades les bases de la convocatòria en relació amb la selecció de personal referenciada, i de conformitat amb l'article 21.1.g) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local,

Vista la proposta de resolució PR/2026/819 de 23 / d'abril / 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 les bases que regeixen el procés de selecció.

SEGON. Convocar el procés selectiu.

TERCER. Publicar el text íntegre de les bases que han de regir el procés selectiu en el Butlletí Oficial de la província, i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament sent la data de l'anunci en el Butlletí Oficial de la província Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya la que servirà per al còmput del termini de presentació d'instàncies.

QUART. Publicar un extracte de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya





**Ajuntament
de Teià**

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.”

Teià, a 23 d'abril de 2026

L'alcaldesa
Èrica Bustó Navarro

Codi Validació: 9S9E2S29LWCSZ4NSH57WYMUJZT
Verificació: <https://teia.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 14





BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PERSONAL AUXILIAR DE SERVEIS (GRUP AP), PER A L'OCCUPACIÓ TEMPORAL DE LLOCS DE TREBALL L'AJUNTAMENT DE TEIÀ

1a.- IDENTIFICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

Sistema de selecció: oposició.

Grup de Classificació: Agrupacions professionals, grup AP

Titulació requerida: Certificat d'escolaritat o equivalent.

Nivell de coneixement de la llengua catalana: intermedi (B2). L'acreditació documental del nivell intermedi de català (B2) atorgat per la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, servirà per eximir de la realització de qualsevol altra prova de valoració.

1.1.-Mitjançant aquesta convocatòria es crearà la borsa de personal auxiliar de serveis (conserge / manteniment / auxiliars recepcionistes), grup AP, per a ocupar temporalment llocs de treball indistintament de la seva naturalesa a l'Ajuntament de Teià.

2a.- OBJECTE DE LES BASES DE LA CONVOCATÒRIA

2.1.-Aquesta borsa es constitueix per atendre raons expressament justificades de necessitat i urgència.

2.2.-Formaran part d'aquesta borsa totes les persones aspirants que reuneixin els requisits i superin les proves que componen el procés de selecció, classificades de major a menor puntuació, aplicant els criteris de desempat previstos.

2.3.-La durada prevista de la borsa un cop aquesta estigui aprovada serà de 2 anys; si abans del seu acabament l'Ajuntament de Teià té necessitat de crear-ne una de nova amb el mateix perfil, aquesta nova borsa deixarà sense efecte la borsa més antiga.

2.4.-En cas que arribada la data de finalització de la seva vigència, l'Ajuntament de Teià no hagués pogut crear-ne una de nova, aquesta podrà ser prorrogada pel temps necessari fins disposar d'una nova borsa amb el mateix perfil.

3a.- FUNCIONS GENERALS A DESENVOLUPAR

Entre les seves funcions generals s'inclouen entre altres: garantir l'obertura i tancament de l'edifici; realitzar i/o supervisar les feines de neteja; realitzar i/o supervisar les reparacions simples i les tasques de manteniment de l'interior d'edificis; subministrar el material i equipament necessaris per al funcionament de les instal·lacions i locals; vigilar l'estat del local comunicant qualsevol anomalia; garantir el control de l'accés de persones al local; realitzar tasques auxiliars d'administració, etc.

4a.- CONDICIONS I REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS A FORMAR PART DE LA BORSA

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/nomenament, 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





Ajuntament de Teià

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.

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.

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. **Certificat d'antecedents penals:** No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual o per tràfic d'essers humans, tal i com s'especifica en el nou apartat 5 de l'article 13 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció de la infància i adolescència.

7. **Llengua catalana:** Conèixer la llengua catalana tant en l'expressió oral com en l'escripta, 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 exigut, 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 establerta 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.

8. **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 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.

5a.- PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

El procediment de selecció s'ha d'iniciar amb la convocatòria, que haurà de ser feta pel president/a 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 assenyalarà 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 presentar el model normalitzat (Annex 2), manifestant que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a la base quarta, 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:** <http://teià.cat/governobert/tramits-online/atencio-a-la-ciutadania>
- **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.

El model normalitzat (Annex 2) haurà d'anar acompanyat de la següent documentació:

- a) Fotocòpia confrontada del DNI.
- b) Fotocòpia confrontada de la titulació acreditativa d'estar en possessió de la titulació acadèmica establerta a la base quarta.
- c) Acreditació dels coneixements de llengua catalana.
- d) Declaració jurada de l'apartat 4.5. i 4.6.
- e) Justificant de 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 "Borsa Auxiliars de Serveis", 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.

No s'han d'entregar mèrits en aquesta convocatòria.

Les persones aspirants amb algun tipus de discapacitat poden sol·licitar al Dpt. de Recursos Humans (a través d'enviar un correu electrònic a rrhh@teia.cat) les possibles adaptacions de temps i mitjans necessaris per a la realització de les proves previstes i l'adaptació del lloc de treball sol·licitat, sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i del servei públic que s'ha de prestar.

La persona aspirant rebrà les notificacions electròniques relacionades amb aquesta sol·licitud, en cas que sigui necessari, segons allò descrit a l'art. 41 de la Llei 39/2015 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques.

6a.- ADMISSIÓ I EXCLUSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

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 5a. e) (pagament de la taxa corresponent o acreditació de la seva exempció) 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.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud. Les errades de fet en les dades personals que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de l'interessat/da.

7a.- 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 actuarà 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 incorporació 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

Els membres aliens a la Corporació (membres de l'òrgan i personal assessor i col·laborador) meritiran les indemnitzacions i assistències per raó del servei, d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig.

Els membres del tribunal es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

De cada sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel/per la secretari/a i el/la president/a, i amb el vistiplau de tots els seus membres.

8a.- INICI I DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES SELECTIVES

8.1.-Coneixements de la pràctica professional.

Prova escrita tipus test basat en el temari adjunt (annex 1), amb preguntes de resposta múltiple però amb una resposta correcta. La puntuació màxima de la prova serà de 20 punts,





quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

8.2 Coneixement de llengües:

Per les persones aspirants que superin la prova de coneixements de la pràctica professional, i els hi calgui acreditar el nivell de català i/o castellà requerit.

A) Prova de castellà :

Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no parlin en llengua castellana.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana, l'aspirant haurà de realitzar una redacció escrita a mà, amb un mínim de 200 paraules, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.

L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminadori i serà qualificat com a APTE/A O NO APTE/A.

B) Prova de català:

Les persones aspirants que no hagin acreditat estar en possessió del nivell B2 de català de la Junta Permanent, hauran de superar una prova de coneixements de llengua catalana, adaptada al nivell Intermedi de català (B2).

Estaran exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base quarta D de les presents bases. La prova serà obligatòria i eliminatòria, serà qualificada com a APTE/A o NO APTE/A.

En el cas de no superar la prova de llengües, la persona candidata quedarà fora del procés selectiu.

8.3 Entrevista personal

Una vegada atribuïdes les puntuacions de cadascuna de les persones aspirants, el Tribunal farà pública la puntuació i la proposta d'aspirants que hagin obtingut una qualificació mínima de 10 punts a la prova pràctica i que hauran de realitzar l'entrevista, que té caràcter obligatori, d'acord amb les puntuacions obtingudes. Aquesta relació es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, i s'hi indicarà la data i el lloc on es duran a terme.

Per tal de garantir la capacitació en funció del perfil requerit, aquesta entrevista 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 de 3 punts, la qual es distribuirà de la manera següent per part del tribunal:

- Molt adequat: 3 punts.
- Força adequat: 2 punts.
- Adequat: 1,5 punts.
- No gaire adequat: 1 punt.
- Gens adequat: 0 punts.

9a.- QUALIFICACIONS PER A LA BORSA CONVOCADA





9.1 La qualificació vindrà determinada per la puntuació obtinguda en la fase de coneixements de la pràctica, sent aquesta de com a mínim de 10 punts, i la puntuació obtinguda a la fase de l'entrevista personal, i un cop superada la prova de llengües si s'escau.

9.2 En cas d'empat en les qualificacions i que afectaria al seu ordre, s'actuarà de la següent manera: en primer lloc es situaria la persona candidata que laboralment es trobés a l'atur i si l'empat persisteix es prioritzaria la persona candidata de major edat.

9.3 Les qualificacions de totes les persones aspirants es faran públiques al tauler d'anuncis del l'Ajuntament de Teià i a la seva pàgina web.

10a.- CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL CONVOCADA

10.1 La borsa d'auxiliars de serveis estarà integrada per tots/es els/les aspirants que hagin superat el procés selectiu, ordenats/des de major a menor puntuació, un cop aplicats els criteris de desempat establerts en aquestes bases.

10.2 Un cop realitzada les llista de les qualificacions de totes les persones aspirants, el tribunal proposarà al president/a de la Corporació la relació de persones aprovades, per tal que aprovi la creació de la borsa de treball d'auxiliars de serveis AP.

10.3 La vigència de la borsa un cop estigui aprovada, serà inicialment de 2 anys; si abans de l'acabament de la vigència prevista de la borsa, l'Ajuntament de Teià té necessitat de crear-ne una de nova amb el mateix perfil, aquesta nova borsa deixarà sense efecte la borsa més antiga.

10.4 En cas que arribada la data de venciment l'Ajuntament de Teià no hagués pogut crear-ne una de nova, aquesta quedarà prorrogada fins a la creació de la nova borsa del mateix perfil professional.

11a.- FUNCIONAMENT GENERAL DE LA BORSA DE TREBALL

11.1 Quan hi hagi un lloc de treball a cobrir s'actuarà de la següent manera:

1. El Servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades via telefònica 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/nomenament en un període de 24 hores podrà ser nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta de nomenament 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 nomenades/contractades, se'ls hi oferirà el nou nomenament/contracte, 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 contracte/ nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

5. Quan la persona aspirant finalitzi el nomenament/contracte mantindrà la seva posició a la borsa de treball per a futures crides.

6. No s'efectuarà la crida si amb el nou nomenament/contracte se superessin els períodes màxims temporals, previstos a la legislació vigent.

7. Durant la vigència de la borsa, qualsevol persona candidata podrà sol·licitar no estar disponible per rebre ofertes i per això caldrà fer arribar un email a rrhh@teia.cat informant de la voluntat de "congelar" la posició a la borsa, indicant la data concreta que voldrà romandre en aquest situació; aquesta situació comporta no rebre cap oferta de feina durant la seva vigència, alhora que manté la mateixa posició a la borsa un cop finalitzi el període sol·licitat. Es podrà sol·licitar sense limitació anul·lar, escurçar o allargar el període sol·licitat, sempre que s'informi a RRHH.

12a.- APORTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS SELECCIONADES PER ALGUNA DE LES OFERTES.

Les persones aspirants seleccionades per ocupar els llocs de treball vacants, hauran de lliurar a Recursos Humans, els documents acreditatius originals de les condicions que s'exigeixen per participar al procés selectiu, en un període màxim de 2 dies hàbils, i que són:

1. DNI o NIE, per contrastar-lo amb la fotocòpia presentada.
2. Títol acadèmic exigít original, o justificant de pagament dels drets acreditatius per a la seva expedició, per contrastar-lo amb la fotocòpia presentada (o l'original de l'acreditació d'equivalències corresponents).
3. Declaració jurada o promesa de no haver estat separat per expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques per sentència ferma, així com que no incorre en cap causa d'incapacitat o incompatibilitat establerta a les lleis i reglaments, i de no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
4. Certificat mèdic acreditatiu de no patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici de la funció.
5. Altres que se li puguin requerir per part de l'Organisme contractant.
6. Certificat de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual o per tràfic d'essers humans, tal i com s'especifica en el nou apartat 5 de l'article 13 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció de la infància i adolescència.

Si la persona aspirant no presentés la documentació, excepte casos de força major, no podria ser contractat ni nomenat, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en què pogués haver incorregut per falsedat en la seva instància.

L'Ajuntament de Teià determinarà el període de prova que li correspon a cada contracte o nomenament, i serà supervisat pel responsable de la Unitat o Servei on l'aspirant desenvolupi efectivament les seves tasques.

13a. 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 4a., i mantenir-los fins al moment de la presa de possessió o contractació per la plaça adjudicada.





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.

14a. 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.

15a.- 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.

16a.- Protecció de dades.

Els/les aspirants, per la mera concurrència en aquest procés selectiu, donen consentiment a la publicació de determinades dades personals en els anuncis que es puguin inserir en el





Ajuntament de Teià

BOP i DOGC, tauler d'anuncis de la corporació i web corporativa, com també donen el seu consentiment a ser informats sobre aspectes relacionats amb el procediment de selecció, si fos necessari, per mitjà del correu electrònic proporcionat per mitjà de la documentació aportada.

Un cop finalitzat el procés selectiu, es procedirà a destruir totes les dades personals dels aspirants que no hagin superat el procés selectiu.

Codi Validació: 9S9E2S29LWCSZ4NSH57WYMUJZT
Verificació: <https://teia.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 14





ANNEX 1: TEMARI

Tema 1. L'organització municipal. Òrgans de govern.

Tema 2. El ciutadà com a client i com a usuari dels serveis públics. Les noves demandes dels ciutadans. Els canals de comunicació amb els usuaris.

Tema 3. Funcions d'un/a auxiliar de serveis en un centre públic:

- I. Ús i cura de les instal·lacions públiques: obertura i tancament d'edificis i locals, control d'accessos, i custòdia i vigilància de les instal·lacions.
- II. Maneig de màquines reproductores, enquadernadores, i altres anàlogues. Custòdia de màquines i mobiliari i trasllat del mateix
- III. Classificació i ordenació de documents. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa.
- IV. Nocions bàsiques de funcionament de les instal·lacions dels equipaments públics: electricitat, gas, aigua, calefacció, aire condicionat i sistemes d'alarma.

Tema 4. La Protecció de les dades personals i la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: concepte i principis.

Tema 5. Normes de seguretat i higiene en els treballs propis d'un/a auxiliar de serveis. Normes útils per al moviment i trasllat de mobiliari i altres elements de pes. Manipulació de productes tòxics.

Tema 6. Primers auxilis. Actuacions en casos d'emergència.

Tema 7. El reciclatge i la prevenció dels residus urbans."



