



## ANUNCI

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, en sessió de data 17 de desembre de 2024, va aprovar les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu, mitjançant el procés de lliure designació, per a la provisió d'un lloc de treball de tècnic/a mitjà relacions institucionals i Protocol, i en sessió de data 24 de desembre de 2024 es va rectificar d'ofici errada material, de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, les quals literalment transcrites diuen el següent:

**"BASES ESPECÍFIQUES I DE LA CONVOCATÒRIA QUE REGIRÀ EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A MITJÀ RELACIONS INSTITUCIONALS I PROTOCOL DE L'AJUNTAMENT DE SANT ANDREU DE LA BARCA, DE SANT ANDREU DE LA BARCA, MITJANÇANT EL PROCEDIMENT DE LLIURE DESIGNACIÓ.**

### **PRIMERA. OBJECTE I CARACTERÍSTIQUES**

L'objecte d'aquestes bases és la regulació de la provisió del següent lloc de treball de la Relació de Llocs de Treball municipal, mitjançant el procediment de lliure designació d'aquest ajuntament.

#### 1.1. Identificació del lloc.

<b>Denominació del lloc</b>	Tècnic/a mitjà Relacions Institucionals i Protocol
<b>Tipologia del lloc</b>	Lloc específic
<b>Subgrup de classificació</b>	A2

#### 1.2. Retribucions i dedicació.

Le retribucions i dedicació de l'aspirant que resulti seleccionat/da seran les següents:

Tip. d'horari: Jornada especial amb especial dedicació  
Sou base subgrup A2: 1.147,35€  
Complement de destí: Nivell 24  
Complement específic: 1.375,63€  
Sou brut anual: 46.256,00€

1.3. Les funcions a desenvolupar per la persona nomenada són, a nivell enunciatiu i no limitatiu, les següents:

#### Funcions bàsiques:

- Elaborar, si es necessari, el Reglament municipal de protocol i dissenyar i controlar els aspectes protocol·laris



*necessaris per donar una adequada resposta a les necessitats i peticions rebudes al Gabinet d'Alcaldia.*

- *Fer un seguiment de les diverses publicacions emeses per la Corporació o contractades als mitjans de comunicació, així com controlar el compliment del Reglament de protocol en els actes que s'organitzen.*
- *Preparar, organitzar i desenvolupar actes institucionals i oficials.*
- *Gestionar les relacions externes de l'Ajuntament (entitats, associacions i organitzacions municipals, ciutadania) i oferir assessorament intern (personal de l'organització, grups municipals, òrgans de govern).*
- *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.*
- *Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).*
- *I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.*

Funcions específiques:

1. *Elaborar el Reglament municipal de protocol i dissenyar i controlar els aspectes protocol·laris necessaris per donar una adequada resposta a les necessitats i peticions rebudes al Gabinet d'Alcaldia:*
  - *Desenvolupa i redacta el Reglament de protocol municipal intern per al conjunt del personal de la Corporació.*
  - *Redacta i prepara cartes protocol·làries a petició de l'Alcaldia i les Regidories (felicitacions, condols, agraïments, etc.) i les notes de premsa, articles, cartes, escrits i d'altres dirigits als mitjans de comunicació.*
  - *Gestiona i actualitza les entrades i sortides de correspondència i agenda del Gabinet d'Alcaldia, i gestiona periòdicament el calendari d'actes i visites realitzant les corresponents comunicacions.*
  - *Dissenya les invitacions pels convidats als actes institucionals i/o oficials, i s'ocupa de la seva recepció i resposta.*



- *Participa en el disseny i desenvolupament d'estratègies d'imatge corporativa i de protocol de la Corporació.*
2. *Fer un seguiment de les diverses publicacions emeses per la Corporació o contractades als mitjans de comunicació, així com controlar el compliment del Reglament de protocol en els actes que s'organitzen:*
- *Elabora, analitza i supervisa la publicitat que l'Ajuntament contracta als mitjans de comunicació.*
  - *Analitza i defineix els aspectes de protocol de la pàgina web municipal i de les xarxes socials, així com de les diverses publicacions emeses des de la Corporació.*
  - *Realitza el seguiment i supervisió del compliment del reglament de protocol en tot allò que fa referència a l'atorgament d'honors i distincions de la Corporació per reconèixer la tasca de persones o entitats nacionals o estrangeres que pels seus mèrits enalteixin el municipi.*
  - *Realitza el seguiment dels reportatges fotogràfics realitzats als diferents actes conjuntament amb representants de la Corporació i de les associacions del municipi.*
  - *Gestiona els obsequis oficials de l'Ajuntament a distribuir en els diferents actes institucionals.*
3. *Preparar, organitzar i desenvolupar actes institucionals i oficials:*
- *Dissenya i prepara els actes institucionals i oficials de l'organització, com els casaments civils, ocupant-se de la gestió del personal, de la infraestructura dels actes i del material necessari.*
  - *Contacta amb els diversos actors que intervindran d'alguna manera en els actes, des de les autoritats i convidats fins als responsables dels equipaments i els proveïdors de serveis.*
  - *Organitza els actes oficials que es fan a la ciutat amb motiu de festivitats, commemoracions o esdeveniments de gran importància per a la vida ciutadana municipal.*
  - *Elabora el format a nivell de protocol de les reunions, entrevistes, sessions fotogràfiques i/o rodes de premsa, entre d'altres.*
  - *Vetlla pel compliment dels aspectes protocol·laris que envolten els actes organitzats des de la Corporació, així com de tots aquells en els que hi participa l'Alcalde, els regidors o algun dels membres de la Corporació (aplicació dels símbols municipals institucionals, ubicació dels assistents, accessos, invitacions).*
4. *Gestionar les relacions externes de l'Ajuntament (entitats, associacions i organitzacions municipals, ciutadania) i*



*oferir assessorament intern (personal de l'organització, grups municipals, òrgans de govern):*

- Estableix la comunicació i el contacte de la Corporació municipal amb els mitjans de comunicació, vetllant pel correcte tracte de la informació municipal i preservant les bones relacions.*
  - Col·labora amb els altres departaments de la Corporació en relació al desenvolupament dels diferents actes oficials organitzats i en els diversos aspectes protocol·laris.*
  - Participa en la coordinació de les relacions institucionals amb els municipis agermanats.*
  - Orienta i assessora als polítics i tècnics davant la compareixença informativa.*
  - Dóna suport a l'Alcaldia i a la resta de membres de la Corporació en la resolució i tractament dels assumptes municipals en qüestions de protocol, imatge pública i relacions institucionals i exteriors.*
- 5. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.*
- 6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).*

*A més, les funcions i comeses expressades en la Relació de llocs de treball vigent, s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.*

### **SEGONA. Condicions d'Admissió d'Aspirants**

*Per poder participar en el procés selectiu serà necessari reunir els següents requisits, d'acord amb allò que s'ha fixat en l'article 56 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.*

*Per prendre part a la convocatòria, els/les aspirants hauran de reunir els següents requisits:*

- a) **Nacionalitat:** *tenir la nacionalitat espanyola o la nacionalitat d'un Estat membre de la Unió Europea o la amb tractat internacional subscrit per la Unió Europea i*



ratificat per Espanya, pels que els sigui aplicable la lliure circulació dels/de les treballadors/ores. També seran admesos el/la cònjuge, els/les descendents i els/les descendents del/de la cònjuge, tant dels/de les ciutadans/es espanyols/es com dels/de les nacionals dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/ores, qualsevol sigui la seva nacionalitat, sempre i quan els/les cònjuges no estiguin separats/ades de dret i els/les descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

- b) **Edat:** haver complert 16 anys abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa legal per l'accés a l'ocupació pública.
- c) **Habilitació:** No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat/ada o inhabilitat/ada. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- d) **Titulació:** Estar en possessió del títol de Grau universitari o equivalent en l'àmbit de la imatge i comunicació audiovisuals; publicitat; relacions públiques i protocol; disseny gràfic, creació digitals i periodisme. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, o estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives.

El títol acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició.

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

- e) **Capacitat funcional:** no patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions a desenvolupar. Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques anteriorment descrites.



- f) **Acreditació:** el tribunal de selecció podrà demanar en qualsevol moment del procés a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en aquest procés selectiu.
- g) Cal posseir els **coneixements corresponents al certificat de nivell de suficiència de català (C1)**, d'acord amb el Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües o d'aquells que reconeix com a equivalents.

*Els/Les aspirants que en el moment de presentar la instància, NO acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell assenyalat hauran de realitzar una prova consistent en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.*

*La prova de llengua catalana es qualificarà com a apte o no apte essent, per tant, de caràcter eliminatori i suposa l'exclusió del procés selectiu.*

- h) **Llengua castellana:** els/les aspirants estrangers/es hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana. S'exceptua aquells/es estrangers/es originaris/àries de països en què la llengua castellana és llengua oficial.

### **TERCERA. Termini i Forma de Presentació d'Instàncies**

*El termini de presentació de sol·licituds serà de 15 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, publicació que s'efectuarà amb posterioritat a la publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) amb el text íntegre de les bases.*

*Les persones aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar i formalitzar la sol·licitud a través d'un dels canals següents, **essent el telemàtic el preferent:***

#### **3.1 Sol·licitud telemàtica (preferent)**

*La sol·licitud de participació i l'aportació de documentació es realitzarà preferiblement de forma telemàtica a l'adreça web:*

<https://www.sabarca.cat/tramits/43>

*Per poder presentar la sol·licitud telemàticament, caldrà disposar de certificat digital o de signatura electrònica.*



Si encara no esteu en possessió de certificat digital, entre d'altres el podeu obtenir seguint les instruccions dels enllaços següents:

- IdCat-Mobil

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/id-cat-mobil/>

- Certificat IdCat

<https://www.idcat.cat/idcat/ciutada/menu.do>

Per a més informació sobre la identificació digital podeu consultar:

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/>

### 3.2 Sol·licitud presencial (només en cas excepcional)

Les sol·licituds en format paper es podran obtenir en <https://www.sabarca.cat/tramits/43> o l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania i es poden presentar:

- A l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registre de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, plaça de l'Ajuntament núm. 1 - 08740 Sant Andreu de la Barca.
- Per correu administratiu: caldrà enviar-la per correu certificat, dins del termini de presentació de sol·licituds, presentant la documentació a correus en sobre obert per tal que pugui ser segellada i datada, i enviar còpia de la sol·licitud amb el segell de correus a l'adreça de correu electrònic (abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds) a: [rrhh@sabarca.cat](mailto:rrhh@sabarca.cat) indicant en l'assumpte del correu electrònic "el procés selectiu" i "sol·licitud per correu". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte).

Aquesta adreça de correu electrònic es pot utilitzar exclusivament per a les comunicacions que s'indiquin específicament en aquestes bases.

### 3.3 Documentació a presentar

#### 3.3.1 Documentació obligatòria

Els/Les aspirants que desitgin prendre part en el procediment de provisió del lloc de treball convocat han de presentar les sol·licituds en el Registre electrònic general de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, dins del termini que s'estableix en l'apartat primer d'aquesta clàusula, indicant el lloc al qual



aspiren i que reuneixen els requisits demanats a la convocatòria.

La sol·licitud s'ha de presentar en el model normalitzat, que facilita l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca i aniran acompanyades de la documentació següent:

- a) Declaració responsable de què es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per prendre part de la convocatòria i que les dades facilitades al currículum vitae són certes.
- b) Historial professional o currículum vitae on constarà:
  - Dades personals o de contacte.
  - Formació acadèmica reglada.
  - Formació complementària, amb indicació d'hores lectives de cada curs, seminaris, jornades, màsters, postgraus ...
  - Experiència laboral, amb indicació dels càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocupen i detall de les funcions desenvolupades.
  - Vida laboral actualitzada.
  - Els coneixements i certificats lingüístics (català i/o castellà) que s'hauran d'adjuntar a la sol·licitud.
- c) La documentació acreditativa dels requisits i dels mèrits al·legats.

Les persones candidates que no presentin la documentació indispensable requerida per participar en el procés selectiu en els terminis i forma establerts restaran excloses del procés selectiu. La documentació per a acreditar tant els requisits d'accés com els mèrits a valorar s'haurà d'aportar en documents diferenciats.

### 3.3.2. Documentació addicional

Si se'n disposa, certificat de discapacitat igual o superior al 33%, si es vol optar a les mesures destinades a aquest col·lectiu.

Els/Les aspirants amb discapacitat poden fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions que necessitin per a la realització de les proves mitjançant document per acreditar la seva capacitat per exercir les funcions per a l'exercici professional de la categoria corresponent (Certificat d'adequació al lloc de treball) emès per l'EVO laboral.

### 3.3.3. Forma i terminis pagament de la taxa per drets d'examen:

En aplicació de les Ordenances fiscals per a l'exercici 2024, per inscriure's a la convocatòria corresponent l'aspirant haurà de satisfer la taxa corresponent per drets d'examen, que per grups de titulació és la següent:

GRUP	TAXA
<b>A2</b>	<b>19,87€</b>





Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds per a prendre part en la convocatòria, cadascun dels aspirants rebrà notificació de la liquidació corresponent per part de l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona amb l'import de la taxa en qüestió, que haurà de liquidar seguint les indicacions que constin en la mateixa. El justificant del pagament de la referida taxa s'haurà de presentar en el moment en el qual li sigui requerit pel Tribunal o per l'ajuntament.

Cal tenir en compte que en el supòsit que un aspirant es trobi en situació d'atur laboral en el moment de presentar la sol·licitud per a prendre part en el procés de selecció, gaudirà d'una bonificació del 50%. La situació d'atur laboral caldrà acreditar-la documentalment.

**QUARTA. Clàusula de consentiment informat**

<u>INFORMACIÓ EN MATÈRIA DE PROTECCIÓ DE DADES</u>		
Us informem que, d'acord amb el que estableix l'article 13 del Reglament (UE) 2016/679 relatiu a la protecció de les persones físiques, i a l'article 11 de la LO 3/2018 de Protecció de Dades Personals i de Garantia de Drets Digitals, les vostres dades seran tractades per l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, que n'és el responsable, com s'indica a continuació:		
Responsable del tractament	Ajuntament de Sant Andreu de la Barca Plaça de l'Ajuntament, 1 Sant Andreu de la Barca (08740) Barcelona Telèfon: 936 35 64 00 asj@sabarca.cat	Dades de contacte del Delegat de Protecció de Dades: <u>dpd@sabarca.cat</u> ; Plaça de l'Ajuntament, 1, Plaça de l'Ajuntament, 1, Sant Andreu de la Barca (08740) Barcelona Telèfon: 936 35 64 00
Finalitat del tractament	Selecció de personal; activitat inclosa dins el tractament de gestió de recursos humans en l'exercici de les competències i funcions pròpies de l'Ajuntament. La negativa a aportar les dades de caràcter personal necessàries implica la impossibilitat de dur a terme la finalitat de referència.	
Legitimació	Exercici de poders públics conferits a l'Ajuntament, o el seu consentiment exprés	
Drets	Podeu exercir, en tot cas i davant d'aquesta Administració, els drets d'accés, rectificació supressió, portabilitat, oposició, limitació, a retirar el consentiment atorgat, si escau, i a no ser objecte de decisions automatitzades. A través de sol·licitud al delegat de protecció de dades o mitjançant els tràmits disponibles a la seu electrònica.	



	<a href="https://www.seu-e.cat/ca/web/santandreudelabarca">https://www.seu-e.cat/ca/web/santandreudelabarca</a>
Termini de conservació	El temps necessari per donar compliment a les obligacions legals segons la normativa vigent en cada moment

Amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment a la recollida i tractament de les dades de caràcter personal que son necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu d'acord amb la normativa vigent.

#### **CINQUENA. Admissió d'Aspirants**

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es farà pública a la seu electrònica: web [www.sabarca.cat](http://www.sabarca.cat) la llista provisional d'admesos i exclosos que es considerarà definitiva si no hi ha exclosos/es.

En cas que hi hagi aspirants exclosos, es disposarà d'un termini de 5 dies naturals per presentar al·legacions, transcorregut el qual s'aprovarà la llista definitiva d'admissió.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini de 5 dies naturals, a comptar de la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagués dictat resolució alguna, les al·legacions s'entendran desestimades.

#### **SISENA. Comissió de Valoració**

Estarà constituït per un nombre senar de membres, amb titulació acadèmica igual o superior a la que s'exigeix per a la convocatòria, i tindrà la següent composició:

- *President/a: Un funcionari/ària de l'Ajuntament convocant i un/a suplent.*
- *Vocals: Dos tècnics, designats/des per l'alcalde, que podran ser del mateix Ajuntament o d'altra Administració Local; i suplents.*
- *Un/a funcionari/ària de la corporació, que actuarà com a secretari/ària de la Comissió, amb veu i vot*

*Un observador/ora del Comitè Unitari, que actuarà a títol individual, amb veu i sense vot.*

*Els/Les membres de la Comissió de Valoració i els/les seus/seves suplents seran designats/des a la mateixa resolució que aprovi*



la llista d' admesos i exclosos i que fixarà la data de constitució del tribunal i començament de les actuacions.

Cap membre de la Comissió de Valoració no podrà ésser aspirant ni tenir relacions de parentiu o causes d'abstenció legals amb cap dels aspirants.

**SETENA. Desenvolupament del concurs: mèrits i capacitats**

Els mèrits s'han de valorar en referència amb la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds.

Es valoraran els mèrits i les capacitats de les persones aspirants per ocupar el lloc de treball convocat segons els criteris i els barems següents:

**1. Experiència.** Es valorarà, amb un **màxim de 8 punts**, tenint en compte l'escala següent:

- Temps de serveis prestats a l'Administració, organisme públic o empresa: 0.20 punts per cada mes/o fracció.

- Període de l'acompliment en un lloc de treball amb les funcions generals i específiques pròpies del lloc convocat: 0.50 punts per cada mes/o fracció.

**3. Formació acreditada en relació a les funcions del lloc de treball.** Es valorarà fins un **màxim de 5 punts**.

Els cursos, jornades, seminaris i altres, es valoren els que versin sobre matèries directament relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball o amb habilitats que aquest lloc requereixi, així com aquells que tinguin un contingut transversal.

- Màsters 2 punts.

- Postgraus 1 punts.

- Grau o equivalent, a part de la que sigui necessària com a requisit: 0.5 punt.

- Cursos, jornades, seminaris:

• Fins a 9 hores: 0.10 punts.

• De 10 a 19 hores: 0.15 punts.

• De 20 a 39 hores: 0.25 punts.

• A partir de 40 hores: 0.35 punts.

- Altres: docències, publicacions, ponències i altres, 0,25 punts per cada acreditació.

La puntuació mínima per adjudicar el lloc de treball: 7 punts.

La Comissió de valoració, com a sistema de comprovació i valoració dels coneixements, habilitats i aptituds d'acord amb la naturalesa, la finalitat, funcions i tasques bàsiques del



*lloc a proveir, podrà acordar que les persones aspirants realitzin una entrevista.*

**4. Entrevista. Serà obligatòria l'entrevista pels casos d'empat entre persones aspirants (màxim 3 punts)**

*L'entrevista es valorarà amb un màxim de 3 punts pels casos d'empat, d'acord amb les competències del lloc següents:*

<b>FACTOR</b>	<b>PUNTUACIÓ</b>
<i>Direcció de persones</i>	<i>Fins a un màxim d'un punt</i>
<i>Visió estratègica</i>	<i>Fins a un màxim d'un punt</i>
<i>Recerca de solucions</i>	<i>Fins a un màxim d'un punt</i>

**VUITENA. Proposta de Resolució**

*A la vista de la proposta de la Comissió de valoració i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre d'acord amb el que disposen aquestes bases, l'òrgan competent haurà de resoldre motivadament el procés selectiu, nomenant l'aspirant aprovat.*

*En aquesta resolució l'òrgan competent adjudicarà el lloc de treball vacant i indicarà les funcions concretes que se li assignen, les quals, no obstant això, podran ser modificades, substituïdes, revocades o alternades amb altres, d'acord amb la legislació vigent en cada moment.*

*Els/Les aspirants nomenats/ades funcionaris/àries disposen d'un mes des de l'endemà de la publicació del seu nomenament en el Butlletí Oficial de la Província per fer el jurament o promesa*

**NOVENA. Incompatibilitats**

*En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al qual l'aspirant ha estat destinat/ada, li serà aplicable a empleat/ada públic la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/1990.*

*Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona objecte de nomenament o contracte s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.*

**DESENA. Impugnacions**



Ajuntament  
Sant Andreu de la Barca

*Finalitzat el període d'informació pública, que posarà fi a la via administrativa, es podrà interposar directament recurs contenciós-administratiu, davant el Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà de la data de finalització del període d'informació pública o de la notificació de la resolució de les al·legacions presentades. Prèviament i de forma potestativa, pot interposar-se recurs de Reposició davant el mateix òrgan que ha dictat l'acte, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de finalització del període d'informació pública o de la notificació de la resolució de les al·legacions presentades.*

*Tot això, sense perjudici d'altres recursos dels quals els interessats vulguin valer-se per a la defensa del seu dret o interès."*

Marc Giribet i Gavara  
L'Alcalde

Sant Andreu de la Barca, 2 de gener de 2025