



EDICTE

Publicació Resolució d'Alcaldia 2025/336 de data 30 de maig de 2025 esmenant la Resolució d'Alcaldia 2025/365 de convocatòria procés selectiu d'una plaça de Tècnic/a de Manteniment de via pública i equipaments municipals.

“Assumpte : Convocatòria del procés selectiu d'una plaça de Tècnic/a de Manteniment de via pública i equipaments municipals, en règim laboral fix, mitjançant concurs-oposició lliure, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'ajuntament de Teià per a l'any 2022. (Exp. núm. : 2025/1027)

Atesa la necessitat de cobrir una plaça de Tècnic/a de Manteniment de via pública i equipaments municipals, en règim laboral fix, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació 2022, aprovada per Decret d'alcaldia núm. 2022/336 de data 1 de juny de 2022 i publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (CVE 202210088491) de data 3 de juny de 2022 i al DOGC núm. 8683, de data 7 de juny de 2022.

Vist l'informe tècnic de Recursos Humans de data 30 de maig de 2025, amb les bases proposades.

Atès que l'article 21 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, modificada per la Llei 11/1999, de 21 d'abril, determina la competència de l'Alcalde per a l'aprovació de les bases de les proves per a la selecció del personal.

Vist l'informe emès per la interventora núm. 143/2025, de data 30 de maig de 2025, amb resultat de fiscalització favorable.

En ús de les atribucions conferides a l'Alcaldia per la legislació vigent

RESOLC,

Primer.- Aprovar la convocatòria per a la provisió d'una plaça de Tècnic/a de Manteniment de via pública i equipaments municipals, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure, Grup de classificació A2.

Segon.- APROVAR les bases que s'adjunten a aquesta proposta i que han de regir el corresponent procés selectiu.

Tercer.- Procedir a la publicació de la resolució als diaris oficials determinats per la legislació vigent, i exposar-la en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Teià i a la pàgina web d'aquest Ajuntament.

Quart- Donar trasllat de la resolució de convocatòria i d'una còpia de les bases aprovades a la representació del personal funcionari i laboral.”



BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC-A DE MANTENIMENT DE VIA PÚBLICA I EQUIPAMENTS MUNICIPALS, EN RÈGIM LABORAL FIX, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, INCLOSA A L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació DE L'AJUNTAMENT DE TEIÀ PER A L'ANY 2022.

1.- OBJECTE I PUBLICITAT

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria de selecció, mitjançant concurs- oposició en torn lliure, d'una plaça de Tècnic-a de manteniment de via pública i equipaments municipals vacant, grup A2, 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, inclosa a l'Oferta d' Ocupació Pública 2022, aprovada per Decret d'alcaldia núm. 2022/336 de data 1 de juny de 2022 i publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (CVE 202210088491) de data 3 de juny de 2022 i al DOGC núm. 8683, de data 7 de juny de 2022.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament (en endavant seu electrònica). Així mateix, es publicarà la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), fent constar la referència de la publicació al BOPB. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament.

2.- PLAÇA OBJECTE DE COBERTURA DEFINITIVA

Característiques generals:

- *Vinculació:* Personal laboral fix
- *Denominació:* Tècnic/a de manteniment de via pública i equipaments municipals
- *Grup/subgrup:* A2
- *Nombre de places:* 1
- *Sistema:* Concurs – oposició
- *Torn:* Lliure
- *Període de pràctiques:* Si, de conformitat amb la base 12.
- *Retribució* A-2 CD 18
- *Jornada:* completa 35 hores
- *Funcions*

- ***Funcions generals:***

1. Assessorar a la Corporació en general, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos.



Ajuntament de Teià

2. Elaborar estudis, informes tècnics, memòries valorades i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball.
3. Controlar, supervisar i informar de les actuacions sobre infraestructures municipals, tant les realitzades en els edificis municipals com les realitzades a la via pública.
4. Donar suport i assistència a les funcions i tasques dels tècnics/es dels Serveis Territorials
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).
7. Responsable del manteniment dels equipaments municipals, manteniment preventiu, correctiu i normatiu, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent

- Funcions específiques

1. Assessorar a la Corporació en general, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos:

- Porta a terme l'assistència tècnica en la realització de projectes de les obres municipals tan assumides per la brigada municipal com les encarregades a tècnics externs a la Corporació.
- Orienta i instrueix a la resta de departaments municipals en qüestions relacionades amb el seu àmbit de treball.
- Participa transversalment, en relació a les matèries de la seva responsabilitat, en l'elaboració de documents tècnics municipals.
- Proposa als seus superiors jeràrquics de l'àmbit les propostes d'orientació i millora d'activitats per a una millor prestació dels serveis relacionats amb el seu àmbit de treball.
- Manté els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals, associacions i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions, fòrums, grups de treball, etc. per als quals sigui assignat.
- Donar suport a l'equip de govern i a la resta de departaments de l'ajuntament en qüestions vinculades al seu àmbit d'actuació.
- Mantenir reunions amb veïns i veïnes del municipi, propietaris, promotors i constructors per a recollir, desenvolupar, avaluar i informar de les actuacions relacionades amb obres a la via pública.
- Informar al públic en aspectes referents a serveis municipals relacionats amb l'àmbit de treball.

2. Elaborar estudis, informes tècnics, memòries valorades i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball:

- Elabora informes tècnics en matèria que siguin de la seva competència



Ajuntament de Teià

- Elabora gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva competència.
- Realitza informes tècnics per a les comandes vinculades al seu àmbit d'actuació
- Realitza les sol·licituds de nous serveis a les companyies subministradores (aigua, electricitat, telefonia, etc.).
- Elaborar documentació per a l'obtenció de subvencions, vinculades al seu àmbit d'actuació.
- Redacció d'informes tècnics diversos vinculats al seu àmbit d'actuació
- Col·laborar en el manteniment i l'edició de cartografia municipal.
- Donar suport tècnic a l'equip dels serveis tècnics municipals en redactar informes tècnics diversos, dur a terme la licitació i contractació d'obres i serveis, elaborar plecs tècnics.

3. Controlar, supervisar i informar de les actuacions sobre infraestructures municipals, tant les realitzades en els edificis municipals com les realitzades a la via pública:

- Supervisa el desenvolupament de les concessions de serveis de subministrament (aigües, gas, electricitat, etc.) i altres contractacions municipals.
- Controla els serveis de manteniment i les seves ampliacions, els serveis de neteja d'edificis municipals, els serveis de climatització, calefacció, aparells elevadors, semàfors, protecció contra incendis, etc.
- Realitzar el seguiment i control de l'execució dels contractes externs vinculats a la via pública (recollida escombraries i neteja viària, obra via pública, clavegueram, pintura viària, ...), seguiment i la validació de treballs diversos a la via pública. Podrà ser designat responsable del contracte.
- Coordinar l'execució de l'obres municipals vinculades al seu àmbit d'actuació, realitzant les funcions de: planificar i temporalitzar els treballs; coordinar l'aplicació de la normativa vigent per part dels contractistes, subcontractistes i treballadors autònoms; aprovar el pla de seguretat i salut; organitzar la coordinació d'activitats empresarials; adoptar les mesures necessàries per accedir a l'obra (Reial Decret 1627/1997, de 24 d'octubre)
- Organitzar, coordinar i supervisar treballs d'obra pública i d'infraestructures de serveis: pavimentació, urbanització, senyalització, mobiliari urbà, jardineria; aigua potable, clavegueram, telecomunicacions, electricitat, enllumenat públic i en general totes les xarxes de subministrament. Així com dels serveis de recollida de residus, neteja viària, neteja d'edificis, serveis de transport
- Inspecció de l'estat de conservació dels diferents elements de l'espai públic per determinar les corresponents tasques de manteniment i el seu seguiment
- Coordinar els treballs de manteniment dels equipaments municipals (inclou actualització dels Supervisar llibres de l'edifici i dels plans de manteniment
- Fer el seguiment i control dels treballs realitzats a la via pública per part de les companyies de serveis.
- Fer el seguiment i control dels contractes de concessions i encomanes municipals, vinculats al seu àmbit d'actuació.

4. Donar suport i assistència a les funcions i tasques dels tècnics/es dels Serveis Territorials :

- Participa en el desenvolupament i manteniment tècnic de la xarxa de clavegueram, via pública, sistema d'enllumenat, l'ordenament del trànsit del municipi, entre d'altres, implementant i coordinant les tasques operatives de conservació, reparació i millora.
- Realitza o col·labora en l'elaboració d'informes, projectes i inspeccions juntament amb els seus superiors jeràrquics.



Ajuntament de Teià

- Col·labora en l'estudi i comparació d'ofertes de concursos públics, i en els dictàmens per a la proposta d'adjudicació, quan sigui requerit.
- Col·labora en el seguiment i negociació dels contractes de serveis i subministrament amb les empreses i proveïdors.
- Dona suport i participar en l'avaluació d'aspectes tècnics i dels resultats obtinguts al seu àmbit de treball.
- Col·laborar en l'elaboració de projectes tècnics propis del Servei Tècnic Municipal, vinculats al seu àmbit d'actuació (memòria, plànols, amidaments, pressupost, estudi de seguretat i salut i plecs de condicions).

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).

7. Responsable del manteniment dels equipaments municipals, manteniment preventiu, correctiu i normatiu, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.

3.- REQUISITS GENERALS DE PARTICIPACIÓ:

Per tal de ser admès/a al procediment selectiu la persona aspirant, ha de reunir els requisits següents:

3.1.1.- Tenir la nacionalitat espanyola. Igualment, i sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o la protecció dels interessos de les Administracions públiques, tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels/de les espanyols/es i dels/de les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del/de la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Quan es tracti de cobrir places vacants de naturalesa laboral també podran ser admesos/ses els/les nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els/les quals hauran d'aportar permís de residència legal a Espanya, d'acord amb la normativa vigent.

3.1.2.- Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

3.1.3.- Estar en possessió del títol d'enginyeria tècnica d'obres públiques, o grau universitari equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo dins del termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives.

En cas de no poder presentar fotocòpia/originals de la titulació requerida, s'acceptarà que la persona aspirant presenti la relació de títols oficials obtinguda a través del el



Ajuntament de Teià

Ministeri d'Educació i Formació Professional, així com l'autorització de l'aspirant per poder accedir a aquesta informació i confirmar que disposa de la titulació requerida.

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència.

3.1.4.- No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents als llocs vinculats a les places objecte de cobertura.

3.1.5.- No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria

3.1.6.- No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

3.1.7.- No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

3.1.8.- Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari públic o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior. S'haurà d'acreditar mitjançant certificat d'haver superat la prova corresponent.

3.1.9.- Els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell superior.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:



- a) Haver cursat la primària i la secundària a Espanya.
- b) Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit d'acord amb l'establert a la base 3.1.9.

3.1.10.- Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i funcions de la plaça.

3.1.11.- Acreditar, en el seu cas, el pagament de la taxa per participar en el procés selectiu. Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 43,26€, de conformitat amb l'ordenança fiscal núm. 10 – taxa per expedició de documents administratius de l'ajuntament de Teià amb les exempcions i reduccions establertes en la normativa, degudament acreditades.

Els drets d'examen han de ser satisfets prèviament pels aspirants, que han d'adjuntar el rebut acreditatiu del pagament a la sol·licitud de participació en el procés selectiu.

El pagament d'aquest import s'haurà de fer efectiu mitjançant transferència bancària a favor de l'Ajuntament de Teià, al número de compte ES58 – 2100 – 1371 – 4302 – 0000 – 0785, indicant el següent concepte: Tècnic-a de manteniment de via pública i equipaments municipals – Seguit del nom i cognoms de la persona aspirant..

3.2. La persona aspirant ha de complir els requisits generals i específics en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data de la contractació com a personal laboral fix.

4.- SOL·LICITUDS

4.1.- La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu, ha de ser en model normalitzat (adjunt a aquestes bases – MODEL 1) , dirigida a la Presidència de la Corporació, on es farà constar que es compleixen els requisits exigits a la convocatòria, sempre referits a la data en què finalitza el termini per a la presentació d'instàncies.

4.2.- El model de sol·licitud estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i a la seu electrònica de l'Ajuntament de l'Ajuntament de Teià, i es presentarà en el registre general de l'Ajuntament a l'adreça següent: Carrer Pere Noguera 12, de dilluns a divendres de 9.00 a 14.00 hores, així com de forma telemàtica accedint a la seu electrònica o en el registre general electrònic a través d'instància genèrica.

La sol·licitud de participació també podrà presentar-se en altres registres públics habilitats i a les oficines de correus, sempre que es compleixin els requisits que



Ajuntament de Teià

estableixen l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de las Administracions Públiques i l'art. 31 del Reglament estatal de serveis postals (RD 1829/99). En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi del de l'Ajuntament o a les oficines de correus, s'haurà de trametre correu electrònic a rrhh@teia.cat amb còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

4.3.- El termini de presentació de sol·licituds serà de **vint dies hàbils** comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al **DOGC**.

4.4.- Les sol·licituds han d'acompanyar-se de la documentació següent:

Les persones que presentin documentació a través de registre electrònic, hauran de presentar la documentació exclusivament durant el període de presentació d'instàncies en **dos arxius**:

1r. Arxiu: La documentació referida als requisits s'haurà de presentar en un únic arxiu, amb el nom «**Número de DNI_requisits**» amb els següents documents:

1. *Model normalitzat de sol·licitud.(Model 1)*
2. *Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.*
3. *Fotocòpia o certificat de la titulació requerida en la convocatòria, i títols o certificats d'accés a la mateixa, si s'escau (permís de conduir B, etc).*
4. *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.*
5. *Rebut acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés, si escau, de conformitat a la base 3.1.11.*
6. *Currículum Vitae.*

2n arxiu: La documentació referida als mèrits es presentaran durant el període de presentació d'instàncies i també s'inclouran tots en un únic arxiu, amb el nom «**Número de DNI mèrits**» amb els següents documents:

1. *Índex on es relacionin tots els documents presents en aquest arxiu. A l'índex haurà d'incloure, el nom del mèrit al·legat i el número del document. (S'adjunta model 2, a aquestes bases).*
2. *Experiència professional, segons base 7 de la convocatòria.*
3. *Mèrits acadèmics: formació. En el cas de la formació els títols hauran d'especificar les hores. Es convenient aportar el programa del curs per valorar la seva vinculació a les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria.*

En cas que la presentació de la sol·licitud sigui presencial en el registre general de l'Ajuntament de Teià , tota la documentació s'aportarà en format paper, però mantenint l'ordre i la forma de presentar la documentació descrit pels que presentin la documentació de forma electrònica. Per tant, encara sigui un únic document haurà de constar els requisits de participació, degudament ordenats, així com la documentació dels mèrits amb l'índex corresponent.

Tots els documents relacionats en el punt 4.4, s'hauran de presentar exclusivament durant el període de presentació d'instàncies.



4.5.-Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

4.6.- Els mèrits relacionats en el model normalitzat es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin i es justificarà juntament amb la presentació de la sol·licitud de participació corresponent. Els mèrits es justificaran de conformitat amb les següents especificacions:

a) La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

El personal que presta serveis a l'Ajuntament de Teià o hagi prestat serveis en aquest i es presenti a alguna convocatòria podrà sol·licitar d'ofici en el model normalitzat la consulta dels seus mèrits a data de presentació de sol·licitud.

b) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, amb el contracte de treball o certificat d'empresa.

En el cas de treballador/a autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant una fotocòpia de l'alta censal de l'activitat o impost d'activitats i, si s'escau, la baixa, per justificar les dates i si l'activitat és rellevant per a la present convocatòria, juntament amb les declaracions d'IRPF dels períodes al·legats, alhora que aquella documentació justificativa de la concreta activitat realitzada

L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

c) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

En cas de no poder presentar fotocòpia/originals de la titulació requerida, s'acceptarà que la persona aspirant presenti la relació de títols oficials obtinguda a través del el Ministeri d'Educació i Formació Professional, així com l'autorització de l'aspirant per poder accedir a aquesta informació i confirmar que disposa de la titulació requerida.

4.7.- Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i en els termes previstos a la base 15.

També accedeix a què les persones gestores dels processos selectius de l'Ajuntament i el Tribunal qualificador puguin accedir a les bases de dades de les Administracions Públiques per comprovar d'ofici les acreditacions dels requisits, a través de les plataformes d'intermediació de dades mitjançant els serveis de Via Oberta del Consorci AOC.



Si la persona aspirant opta per oposar-se a l'accés a aquesta informació, haurà d'aportar la documentació acreditativa amb la sol·licitud.

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenades.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per accomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

5.- ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS:

5.1.- Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, que es publicarà en la seu electrònica municipal en la que es declararà aprovada la llista provisional de les persones aspirants admeses i excloses, amb les causes d'exclusió, i es fixarà, quan tècnicament sigui possible, la data, hora i lloc del començament de les proves, així com la relació nominal de les persones que formaran part de l'òrgan de selecció, podent establir-ho en una resolució posterior.

En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana.

Per a l'admissió dels/de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquests/es facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

5.2.- Els/les aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la LPAC, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió. 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.

5.3.- Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el mes següent a l'acabament del termini previst per a la seva presentació.

L'Alcaldia estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica municipal.

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPAC.

5.4.- Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.



5.5.- Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

5.6.- El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació o nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 10a abans de la contractació com personal laboral fix.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat del nomenament o de la contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

5.7.- Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

5.8.- La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació de les inicials del nom i cognoms i els quatre números del DNI, NIE o passaport, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

6.- TRIBUNALS QUALIFICADORS

6.1.- El tribunal qualificadors del procés selectiu estarà constituït per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. En la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tinguin la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal vindrà determinada de la manera següent:

- Presidència: ho serà un/a funcionari/ària de la Corporació.
- Vocals: ho seran funcionari/àries o personal laboral fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció.
- Secretaria: d'entre els vocals es nomenarà el/la secretari/ària del tribunal, que tindrà veu i vot.

Un/a dels vocals i llur suplent ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

6.2.- El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista o assessor que col·labori en el disseny, administració i correcció de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.



6.3.- Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-les 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 (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

6.4.- El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat de les persones membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/ària. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/ de la president/a.

6.5.- El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

6.6.- El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

6.7.- Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir.

7.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El sistema selectiu que regeix els processos de selecció convocats en aquest document és el de concurs-oposició, amb subjecció als principis de lliure concurrència, igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

El procés selectiu constarà de dues fases, la fase d'oposició i la fase de concurs. La puntuació màxima del procés selectiu és de 65 punts en còmput global.

La puntuació definitiva de les dues fases serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

Aquest procés selectiu consta de les següents fases:

- Fase d'oposició (màxim 39 punts):
 - Prova de llengua castellana nivell de suficiència C1, en el cas de no acreditar-ho. Eliminatòria amb resultat apte/no apte.
 - Prova de llengua catalana nivell superior C1, en el cas de no acreditar-ho. Eliminatòria amb resultat apte/no apte.
 - Prova teòrica de coneixements professionals. Eliminatòria amb una puntuació màxima de 16 punts i caldrà un mínim de 8.
 - Prova pràctica. Eliminatòria amb una puntuació màxima de 16 punts. Caldrà un mínim de 8 punts.
 - Entrevista Personal. Puntuació màxima de 7 punts.
- Fase de concurs (màxim 26 punts):



- Experiència laboral. Màxim 20 punts
- Formació professional. Màxim 6 punts.

I) FASE D'OPOSICIÓ:

Aquesta fase consistirà en la superació dels exercicis de caràcter obligatori i eliminatori que s'indiquen a continuació:

7.1.-Primera prova. Coneixements de la llengua castellana.

Aquesta prova està destinada a les persones aspirants que no posseeixin la nacionalitat espanyola; aquestes hauran d'acreditar els coneixements exigits mitjançant la realització d'una prova escrita i/u oral de coneixements de llengua castellana de nivell superior o equivalent.

L'exercici serà qualificat d'apte/no apte i serà eliminatori.

Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin, mitjançant la presentació amb la instància, que reuneixen els requisits i condicions establertes a aquests efectes d'acord amb el Reial Decret 1137/2002, de 31

d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.

El Tribunal qualificador podrà demanar l'assistència tècnica per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova, a les entitats establertes a l'efecte d'acord amb l'article 5 del Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.

7.2.- Segona prova. Coneixements de la llengua catalana

Aquesta prova està destinada a acreditar el coneixement del català; les persones aspirants hauran d'acreditar els coneixements exigits mitjançant la realització d'una prova escrita i/u oral de coneixements equivalents al certificat de nivell de català exigint a la base tercera.

L'exercici serà qualificat d'apte/no apte i serà eliminatori.

Les persones aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància que estan en possessió del certificat de nivell de català requerit, expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, no hauran d'efectuar aquesta prova.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari públic o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior. S'haurà d'acreditar mitjançant certificat d'haver superat la prova corresponent.



El Tribunal qualificador podrà demanar l'assistència tècnica del servei de suport de Normalització Lingüística per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova.

7.3.- Tercera prova. Prova teòrica:

Consistirà en un exercici de caràcter teòric, a determinar pel Tribunal, relacionat directament amb les funcions pròpies de la plaça a proveir i amb el temari general i específic que figura com a Annex I d'aquestes bases.

El temps per realitzar aquest exercici serà determinat pel tribunal, el qual també determinarà els punts atorgats a cada pregunta i/o prova, informant als aspirants abans del seu inici.

En tots els exercicis que es desenvolupin per escrit, el Tribunal podrà acordar que el mateix aspirant els llegeixi. En aquest cas el Tribunal podrà sol·licitar de l'opositor/a tots aquells aclariments que consideri oportuns.

Aquesta prova es qualificarà de 0 a 16 punts i per superar-lo cal obtenir una puntuació mínima de 8 punts.

7.4.- Quarta prova. 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 I, quedant al judici del tribunal el seu contingut, característiques, forma de realització i distribució de la puntuació.

La prova tindrà la durada que el tribunal determini.

L'exercici es valorarà de 0 a 16 punts. Restarà eliminat l'aspirant que obtingui una puntuació inferior a 8 punts per passar a l'exercici següent.

7.5.- Cinquena prova. Entrevista Personal

L'entrevista versarà sobre el currículum professional. El Tribunal podrà formular preguntes de caire professional per constatar la motivació pel lloc, l'experiència, i els coneixements professionals sobre els mèrits al·legats, per tal d'avaluar si el perfil personal s'adequa a les necessitats objectives a cobrir.

L'entrevista, tot i formar part de la fase d'oposició del procés selectiu, es realitzarà al final del procés, un cop s'hagin superat les proves anteriors de la forma que determinen

aquestes bases i valorada la fase de concurs. Les persones aspirants seran ordenades de major a menor puntuació a partir de la nota que resulti del sumatori de les proves



puntuables.

L'entrevista és obligatòria i es puntuarà amb un màxim de 0 a 7 punts.

II) FASE DE CONCURS:

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori, serà posterior a la fase d'oposició i consistirà a valorar determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència adients amb les característiques de la plaça convocada, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, tindrà una valoració de màxima de 26 punts. es regeix per les següents previsions:

a) Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants en base a la documentació presentada i reflectida al full de mèrits i al Currículum Vitae que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen.

No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

b) Justificació dels mèrits

Els mèrits es justificaran de la forma prevista a la base 4.6, amb les següents especificacions:

En la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

En cas de no poder presentar fotocòpia/originals de la titulació requerida, s'acceptarà que la persona aspirant presenti la relació de títols oficials obtinguda a través del el Ministeri d'Educació i Formació Professional, així com l'autorització de l'aspirant per poder accedir a aquesta informació i confirmar que disposa de la titulació requerida.

Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitació professional es computaran només quan a criteri del tribunal tinguin relació amb les funcions de la plaça.

c) El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.



d) El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

f) Els/les aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la valoració dels mèrits, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

La fase de concurs es regeix d'acord amb el següent barem:

7.6.- Experiència professional. Màxim 20 punts

- 1)** Experiència en el Sector Públic en les funcions descrites a la base 2 : 0,30 punts per mes complert treballat. Màxim 18 punts.
- 2)** Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,15 punts per mes complert treballat. Màxim 2 punt.

No es comptarà com a desenvolupament efectiu, ni el temps que hagi transcorregut a partir de la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, ni les certificacions de data posterior.

No computaran ni la prestació de serveis com a personal eventual o la prestació de serveis en règim de pràctiques vinculats amb convenis amb centres d'ensenyament.

7.7.-Formació: Màxim 6 punts

1) Formació reglada (màxim. 1 punts)

Es valoraran llicenciatura addicional, altra diplomatura o altre grau addicional, màsters o cursos de postgrau, relacionats directament amb el lloc de treball.

- 0,50 punts per llicenciatura/grau, cursos de postgrau o mestratges relacionats amb el lloc de treball, fins a un màxim 1 punt.

2) Formació continua: (màxim 5 punts)

En la valoració dels mèrits relatius a la formació només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats, directament relacionats amb matèries pròpies de les funcions de la plaça i degudament acreditats.

Les persones aspirants han d'acreditar documentalment la durada d'hores dels cursos al·legats. Els cursos on no s'especifiquin les hores es consideraran inferiors a 20 hores lectives.

- Fins a 19 hores: 0,30 punts per curs
- De 20 a 49 hores: 0,40 punts per curs
- De 50 a 60 hores: 0,60 punts per curs
- De 61 a 70 hores: 0,70 punts per curs



- Més de 71 hores : 0,80 punts per curs

8.- QUALIFICACIÓ DEFINITIVA

8.1.1.- El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició, sempre que es superi, i a la fase de concurs.

8.1.2.- L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de l'oposició, sempre que es superi aquesta fase i dels punts aconseguits en la fase de concurs.

8.1.3.- Les puntuacions atorgades en els exercicis de la fase d'oposició i en la fase de valoració dels mèrits, així com la valoració final, s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

8.1.4.- En cas d'empat, es seleccionarà la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en l'apartat 1) de la base 7.6. de la convocatòria referits als mèrits professionals. En cas, que encara persistís l'empat es mirarà la puntuació més alta de l'apartat 2) i si encara continués l'empat en l'apartat 7.7. relatiu a la formació, de conformitat amb la convocatòria.

9. LLISTA DE PERSONES APROVADES I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ

9.1.- Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats a la seu electrònica per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de contractació o nomenament en favor de la/les persona/es aspirant/s, segons correspongui, que hagin obtingut la puntuació més alta.

9.2.- El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al nombre de places objecte de la convocatòria. La proposta no pot contenir més d'un/una aspirant per cada plaça a cobrir.

9.3.- Quan es produeixin renúncies de els/les aspirants seleccionats/des, abans del seu nomenament o contractació, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària dels/de les aspirants que segueixin a els/les proposats/des, per al seu possible nomenament com a personal funcionari de carrera o contractació laboral fix, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

10.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

10.1.- En el termini de deu dies hàbils a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu l'aspirant o aspirants seleccionats presentaran a l'Àrea de Recursos Humans els documents que acreditin que compleixen les condicions exigides a la base tercera, que són els següents:

- a) Originals de la documentació presentada en la sol·licitud de participació en la convocatòria. En el cas de no presentar originals de la titulació requerida, s'acceptarà que la persona aspirant presenti la relació de títols oficials obtinguda



a través del el Ministeri d'Educació i Formació Professional, així com l'autorització de l'aspirant per poder accedir a aquesta informació i confirmar que disposa de la titulació.

- b) Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones 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.
- c) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat
- d) Certificat negatiu de penals, en cas que sigui requisit per al lloc de treball.
- e) Certificat mèdic que acrediti l'aptitud i la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir. Recursos Humans contactarà amb les persones seleccionades per citar-les a una revisió mèdica obligatòria, per acreditar la possessió de la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les tasques pròpies de la plaça objecte de convocatòria. Aquesta revisió mèdica podrà ser substituïda per una certificació mèdica oficial. Quedaran exemptes les persones que en el darrer any a la convocatòria específica hagin estat aptes en la revisió mèdica realitzada pel servei mèdic de l'Ajuntament de Teià. En el cas de les persones aspirants amb condició de discapacitat reconeguda que hagin estat proposades, hauran d'aportar un certificat mèdic de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) on consti el grau de disminució i un certificat de la Generalitat de Catalunya segons el qual pot desenvolupar les funcions del lloc de treball.

10.2.- No es podrà efectuar el nomenament o la contractació de l'aspirant proposat/da si aquest/a, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials.

Si això passa, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

Si un/a dels/de les aspirants proposats/des es declara exclòs/a del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el/la següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

11.- CONTRACTACIÓ I ADSCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

11.1.- A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant o nomenant, segons s'escaigui, els/les aspirants aprovats/des.

El contracte laboral que se subscriurà contindrà el corresponent període, amb les excepcions previstes a la base 12.

11.2.- La resolució de contractació contindrà també l'adscripció al lloc de treball que podrà tenir caràcter provisional o definitiu, segons el nombre i les condicions de treball de les destinacions.



12.- PERÍODE DE PROVA O DE PRÀCTIQUES:

12.1.- Es preveu la realització d'un període de pràctiques de sis mesos. Mentre duri aquest període la persona contractada exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents instruments de negociació col·lectiva. El període de prova o de pràctiques es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix designada per l'Alcaldia.

No obstant això, el període de prova o de pràctiques es suprimirà quan la persona seleccionada hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació o nomenament temporal, la mateixa plaça o equivalent pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova o de pràctiques.

12.2.- Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que el/la aspirant adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

12.3.- Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si els/les aspirants han superat el període de prova o de pràctiques. Els/les qui el superin formalitzaran el contracte laboral fix.

En cas contrari seran declarats/ades no aptes per resolució motivada de la Presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a, i perdran en conseqüència tots els drets per al nomenament com a funcionari/ària de carrera i per a la contractació com a personal laboral fix.

13.- RÈGIM D'IMPUGNACIONS, AL·LEGACIONS I INCIDÈNCIES

13.1.- El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

13.2.- Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

13.3.- Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.



13.4.- Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la Corporació.

14.- TRACTAMENT DE DADES PERSONALS

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

- ☐ Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal
- ☐ Responsable del tractament: Ajuntament de Teià
- ☐ Finalitat del tractament: la gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'Ajuntament de Teià.
- ☐ Legitimació: Missió realitzada en interès públic.
- ☐ Destinataris: no es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.
- ☐ Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar la següent adreça de contacte de l'Ajuntament: rgpd@teia.cat

15.- NORMATIVA D'APLICACIÓ

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya; el RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació.

Teià, 30 de maig de 2025
L'alcalde
Gemma Rosell i Duran



MODEL 1:

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ PROCESSOS SELECTIUS PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE LES PLACES VACANTS DE L'AJUNTAMENT DE TEIÀ CORRESPONENTS A L'OFERTA PÚBLICA 2022		
<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>

SOL·LICITO

Ser admès en el procés de selecció per participar en la convocatòria de:

- ☐ TÈCNIC-A DE MANTENIMENT DE VIA PÚBLICA I EQUIPAMENTS MUNICIPALS. PERSONAL LABORAL FIX. (Sistema de concurs –oposició, article 2 Llei 20/2021, de 28 de desembre).

☐

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, de conformitat amb l'annex o d'exempció.
- ☐ Curriculum Vitae.

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.

SIGNATURA:
..... de de 202..

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.



MODEL 2.- MODEL NORMALITZAT DE PRESENTACIÓ DE MÉRITS

**PROCESSOS SELECTIUS PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE LES PLACES
VACANTS DE PERSONAL FUNCIONARI I DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT
DE TEIÀ CORRESPONENTS A L'OFERTA PÚBLICA 2022**

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

**INSTRUCCIONS PER A LA PRESENTACIÓ DELS MÉRITS 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 porti.
- 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:
..... de de 202..



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 (7.6 i 7.7)	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



ANNEX I: TEMARI

Primera part. Temari general

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. El Tribunal Constitucional.
2. Drets i deures fonamentals. Drets fonamentals i llibertats públiques. Garanties i suspensió dels drets i llibertats.
3. El Govern: composició i funcions. Relacions amb altres poders. L'Administració de l'Estat central i perifèrica.
4. Organització territorial de l'Estat: principis generals. Les comunitats autònomes: la seva organització i competències. Els estatuts d'autonomia.
5. La comarca: Principis bàsics. Creació i modificació. Organització. Òrgans necessaris. Òrgans fonamentals i complementaris i les seves funcions.
6. Altres entitats locals: mancomunitats, comarques o altres entitats que agrupin varis municipis. Les entitats d'àmbit territorial inferior al municipal.
7. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. L'empadronament. Organització municipal. Competències.
8. Llei 19/2013, de 9 de desembre, de Transparència, accés a la informació pública i bon govern: el portal de la transparència.
9. Llei 19/2014, de 29 de desembre, de Transparència, accés a la informació pública i bon govern.
10. Dret d'accés a la informació pública: concepte, límits d'accés i dret d'accés a la informació pública.
11. Principis d'actuació de l'Administració Pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració, coordinació, bona fe i confiança legítima.
12. La relació jurídico-administrativa: concepte. L'administració i l'administrat. Drets de l'administrat.
13. Polítiques d'igualtat de gènere. Llei 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes: objecte, àmbit d'aplicació i principis generals. El principi de la igualtat en l'ocupació pública.
14. El procediment administratiu: concepte i principis. Fases. El silenci administratiu.
15. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.



Ajuntament de Teià

16. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius.
17. Revisió dels actes administratius. Els recursos administratius.
18. L'administració electrònica: principis generals. Drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.
19. Registres, comunicacions i notificacions electròniques. La gestió electrònica dels procediments administratius.
20. La protecció de dades de caràcter personal: regulació, i concepte. Principis generals de la protecció de dades. Drets dels ciutadans.
21. Els convenis en l'àmbit local: definició i tipus. Requisits de validesa i eficàcia. Contingut, extinció i efectes.
22. Tipus de contractes del sector públic. Les parts en els contractes del sector públic.
23. El personal al servei de les Entitats Locals. Tipologia.
24. Situacions administratives del personal funcionari.
25. El Pressupost en les corporacions locals. Principis generals d'execució del pressupost. Documents que el conformen. Aprovació.

Segona part. Temari específic

1. Tipologies de paviments urbans i criteris de selecció. Anàlisi dels diferents tipus de paviments (asfalt, llamborda, formigó, etc.) i criteris tècnics, funcionals i econòmics per a la seva selecció. Pavimentació sostenible.
2. Manteniment i reparació d'asfalts. Patologies habituals, execució, procediments i tècniques en la conservació d'asfalts.
3. Manteniment de voreres i guals: materials i patologies habituals i protocols d'intervenció.
4. Explanacions: Classificació dels sòls i de l'esplanada segons el PG3, excavacions i reblerts generals i localitzats, execució, control d'execució i assajos de referència.
5. Mescles bituminoses: classificació, projecte i dimensionament de ferm bituminós, execució, control d'execució i assajos de referència.
6. Senyalització vertical y horitzontal definitiva i provisional d'obres. Senyalització urbana d'orientació.
7. Mobilitat i trànsit en entorns urbans. Els Plans de mobilitat urbana: determinacions i contingut.



8. L'accessibilitat en el territori, en els mitjans de transport i dels serveis. Manteniment de l'accessibilitat. Els plans d'accessibilitat.
9. Millora de la seguretat viària. Elements reductors de velocitat. Pacificació de carrers. Els plans de seguretat viària.
10. Implantació de serveis a la via pública. Criteris d'organització del subsol. Seccions transversals dels vials en funció dels serveis, de l'ús i del dimensionat del transit de vehicles, vianants, arbrat.
11. Instal·lacions d'enllumenat públic i xarxes elèctriques municipals.
12. Normativa d'aplicació en matèria d'enllumenat exterior: Especial incidència de la normativa d'eficiència i protecció del medi nocturn.
13. Normativa d'aplicació en matèria d'enllumenat exterior: Reglament electrotècnic de baixa tensió i instruccions tècniques d'aplicació.
14. Xarxes de sanejament urbà. Tipus. Elements. Materials. Dimensionament i manteniment de la xarxa de clavegueram. Repercussió econòmica. Drenatge urbà sostenible (SUDS).
15. Pla Director de Clavegueram. Concepte, descripció i utilitat.
16. Plans de manteniment preventiu d'edificis públics. Elaboració i seguiment de programes periòdics per garantir la conservació i funcionalitat dels edificis.
17. Conservació de cobertes i façanes: patologies habituals. Filtracions, desprendiments i mesures correctores.
18. Prevenció d'incendis en les edificacions 1. Protecció passiva: protecció estructural i sinterització. Protecció activa: les instal·lacions de protecció contra incendis, identificació, components i funcionament; condicions d'ús i manteniment; ventilació, control i evacuació de fums d'un incendi. Senyalització de les vies d'evacuació i dels equips i manuals de protecció. Enllumenat d'emergència. Evacuació d'ocupants.
19. Prevenció d'incendis en les edificacions 2. Classificació, sistemes i components. Normativa i reglamentació aplicable sobre les instal·lacions, aparells i equips. Actuacions de manteniment. Inspeccions. Contingut dels contractes de manteniment.
20. Aparells elevadors. Legislació bàsica, conceptes i aplicació. Agents que hi intervenen. Generalitats sobre les instal·lacions. Actuacions de manteniment. Inspeccions. Contingut dels contractes de manteniment.



- 21.** Sistemes de climatització: Actuacions de manteniment de sistemes HVAC, eficiència i protocols de seguretat. Generalitats sobre les instal·lacions. Classificació, sistemes i components. Normativa aplicable. Inspeccions. Contingut dels contractes de manteniment.
- 22.** Instal·lacions elèctriques en edificis públics. Normativa de baixa tensió. Control del manteniment de les instal·lacions. Inspeccions i verificacions periòdiques. Procediment aplicable i criteris d'avaluació de les instal·lacions.
- 23.** Piscines a l'aire lliure. Espais i configuració de les instal·lacions i equips que la componen, Manteniment, tractaments i anàlisis de l'aigua, hibernació.
- 24.** Els contractes del sector públic 1. Els contractes d'obres en el context de l'àmbit de manteniment d'instal·lacions. Disposicions generals. Actuacions administratives preparatòries. Contingut dels Plecs de prescripcions tècniques. Procediment i formes d'adjudicació. Incidències durant l'execució del contracte. La revisió dels preus i equilibri financer.
- 25.** Els contractes del sector públic 2. Els contractes de serveis en el context de l'àmbit de manteniment d'instal·lacions. Disposicions generals. Actuacions administratives preparatòries. Contingut dels Plecs de prescripcions tècniques. Procediment i formes d'adjudicació. Incidències durant l'execució del contracte. L'extinció dels contractes administratius: el compliment i la resolució.
- 26.** Els contractes del sector públic 3. Els contractes de subministraments en el context de l'àmbit de manteniment d'instal·lacions. Disposicions generals. Actuacions administratives preparatòries. Contingut dels Plecs de prescripcions tècniques. Procediment i formes d'adjudicació. Incidències durant l'execució del contracte. Certificacions i marcatges dels productes.
- 27.** Legislació de prevenció de riscos laborals. Disposicions generals. Drets i obligacions. Els serveis de prevenció. Avaluació de riscos i planificació de l'activitat preventiva. Consultes i participació dels treballadors. Responsabilitats i sancions.
- 28.** Seguretat i salut en el treball: concepte i definició de seguretat. Tècniques de seguretat. El Pla de seguretat i Salut. Equips de protecció individual i col·lectiva.
- 29.** Seguretat i salut laboral en treballs de manteniment. Mesures preventives, EPI i protocols d'actuació en entorns municipals.
- 30.** Sistemes de protecció individual davant els riscos elèctrics, riscos de treballs en alçada i en espais confinats.
- 31.** Projecte Tècnic d'obra pública. Estructura i contingut del projecte. Validació i aprovació



Ajuntament de Teià

- 32.** Obra municipal. Planificació i organització. Verificacions d'obra, acta de replanteig, certificat final d'obra i recepció de les obres.
- 33.** La direcció de les obres públiques. Concepte legal, competències, responsabilitat i tasques de la direcció facultativa. Pla i execució d'una obra. Les certificacions d'obres. Modificacions d'obra i projectes reformats. Revisió de preus.
- 34.** Control de qualitat de l'execució: assajos, recepció i certificació.
- 35.** Coordinació d'indústries i serveis afectats per obres públiques (llum, aigua, gas, telecomunicacions).