



EDICTE

Publicació de la Resolució d'Alcaldia número 2025/0803, de data 17 de desembre de 2025 de convocatòria procés selectiu d'una plaça d'Auxiliar Administratiu/va:

"Assumpte: SIMPLIFICA 2025/1960 Convocatòria plaça d'Auxiliar Administratiu/va, Funcionari de Carrera, Concurs-Oposició lliure

Vist que el Ple de l'Ajuntament, en sessió realitzada el passat dia 17 de juliol de 2025, va prendre, l'acord de modificació parcial plantilla de l'Ajuntament de Teià aprovada inicialment en sessió plenària del 19 de desembre de 2024 que va comportar la creació de la plaça d'Auxiliar Administratiu/va, funcionari/ària de carrera.

Vista la Resolució d'Alcaldia 2025/568, de data 19 de setembre, on es resol aprovar la Oferta Pública d'Ocupació ordinària per a l'exercici 2025, on s'inclou l'esmentada plaça

Vista la provisió d'Alcaldia de data 30 d'octubre de 2025, on es disposa autoritzar l'aprovació de la convocatòria per la cobertura definitiva de la plaça d'auxiliar administratiu /va, funcionari/ària de carrera, de l'Ajuntament de Teià, així com la seva publicació. I que s'elaborin les bases específiques que hauran de regir l'esmentada convocatòria, així com la seva publicació necessària per l'inici del procés selectiu.

Vist l'Informe de Recursos Humans de data 11 de desembre de 2025, on consten les bases que han de regir la convocatòria i el procés de Selecció.

Vista la proposta de resolució PR/2025/163 de 15 / de desembre / 2025 fiscalitzada favorablement amb data de 16 / de desembre / 2025.

D'acord amb els articles 21 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local, i 53 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, aquesta competència correspon a l'alcaldeessa.

RESOLUCIÓ

Primer.- Aprovar la convocatòria per a la provisió d'una plaça d'Auxiliar Administratiu/va, grup C, Subgrup C2, personal funcionari de carrera, pel sistema de concurs oposició.

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

Tercer.- Publicar el text íntegre de les bases reguladores de les proves selectives al Butlletí Oficial de la Província, al Butlletí Oficial de la Comunitat Autònoma i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Teià, i si escau al Tauler d'Anuncis per a major difusió.

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

Teià, a 18 de desembre de 2025

L'alcaldeessa





Èrica Busto Navarro

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR UNA PLAÇA D'AUX. ADMINISTRATIU/VA, GRUP C, SUBGRUP C2, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE TEIÀ, PEL PROCEDIMENT DE CONCURS-OPOSICIÓ, I CONSTITUCIÓ BORSA DE TREBALL.

1a. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria de selecció, mitjançant concurs-oposició en torn lliure, d'una plaça vacant inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació 2025, grup C2 de l'escala d'administració general, subescala administrativa, de la plantilla de personal funcionari, dotada amb les retribucions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

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

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

2a. CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA

Tipus de personal: Funcionari de carrera

Denominació: Aux. Administratiu/va

Grup: C2

Escala: Administració General

Subescala: Administratiu/va Classe:

Aux. Administratiu/va: C2

Sistema de selecció: concurs-oposició

Torn: Lliure

Nivell: 14

Complement específic anual: 12.359,62 euros

Funcions: Les pròpies del lloc de treball i específicament les corresponents a la fitxa de lloc de treball, que entre d'altres són:

1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació.
2. Realitzar tasques de suport administratiu pel funcionament diari de l'àmbit.





3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
4. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació:
 - Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
 - Introdueix dades a la base de dades de la Corporació i realitza treballs de comprovació i verificació de dades.
 - Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i deriva a la signatura de la persona responsable de determinades actuacions administratives.
 - Realitza càlculs simples, registres estadístics, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
5. Realitzar tasques de suport administratiu pel funcionament diari de l'àmbit:
 - Atén i deriva les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i pren nota dels missatges rebuts.
 - Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
 - Duu a terme les fotocòpies de la unitat i impulsa documents varis.
 - S'ocupa del manteniment del material de la unitat i sol·licita material nou fungible.
 - Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
6. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental:
 - Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
 - Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit (expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens o d'altres).
 - Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
 - Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida.

3a. REQUISITS ESPECÍFICS

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

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





alguns dels requisits exigits.

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

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

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

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

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

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

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

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

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





certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

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

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

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

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

- Certificat conforme han cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, pel que es regulen els "diplomas de español como lengua extranjera (DELE)" o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

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

4a. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

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





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

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

- Telemàticament: <http://teià.cat/governobert/tramits-online/atencio-a-la-ciutadania>
- Presencialment: Registre general de l'Ajuntament (c/ Pere Noguera, 12).
- Qualsevol dels altres mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

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

- a) Fotocòpia confrontada del DNI.
- b) Fotocòpia confrontada de la titulació acreditativa d'estar en possessió de la titulació acadèmica establerta a la base tercera.
- c) Acreditació dels coneixements de llengua catalana.
- d) Declaració de l'apartat 3.3.
- e) La documentació acreditativa de mèrits que s'al·leguin.
- f) Pagament de la taxa corresponent. Els aspirants adjuntaran a la instància, degudament formalitzada, el resguard de pagament conforme han satisfet les taxes corresponents per prendre part en el procés selectiu, que s'han establert en la quantitat de 43.26 euros. L'import de les esmentades taxes només es retornarà en el cas de no ser admès al procés selectiu per manca de compliment dels requisits exigits.

Per abonar els drets d'examen, els aspirants hauran de realitzar una transferència bancària al número de compte titularitat de l'Ajuntament de Teià de CAIXABANK, ES58 – 2100 – 1371 – 4302 – 0000 – 0785, tot indicant en el full de transferència el concepte "Concurs Oposició Aux. Administratiu/va 2025", seguit del número de DNI de la persona aspirant.

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





cap prestació econòmica ni subsidi.

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

5a. LLISTA D'ASPIRANTS

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

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

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 5 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular les reclamacions o subsanacions que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

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

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

6a. ÒRGAN DE SELECCIÓ

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

La designació es farà pública amb l'aprovació i publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses. El tribunal s'ajustarà als principis d'imparcialitat i





professionalitat dels seus membres i es tendirà a la paritat entre dones i homes.

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

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

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

Els membres dels òrgans de selecció han de manifestar la seva abstenció a l'òrgan convocant quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de regim jurídic del sector públic. La corporació resoldrà les qüestions d'abstenció i recusació que es plantegin en el termini màxim de vuit dies des de la seva recepció a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania (OAC) d'aquesta Corporació, un cop escoltades les parts implicades.

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

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

7a. INICI I DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES SELECTIVES

El sistema selectiu serà el de concurs-oposició.

El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del llistat d'admesos i exclosos.

Els aspirants seran convocats per cada exercici en crida única, llevat de casos de força major degudament justificats i valorats pel Tribunal. Els aspirants que no compareguin seran exclosos de la selecció.

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

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





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

Si el tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió.

FASES DEL CONCURS –OPOSICIÓ

7.1 DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ I ENTREVISTA

1r Exercici. Coneixement de la llengua catalana

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

La puntuació serà d'apte o no apte.

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

2n exercici. Prova de caràcter teòric

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

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

3r. Exercici. Prova pràctica

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

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

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





La puntuació total de la fase oposició serà la suma del resultat de la prova de caràcter teòric i el resultat de la prova pràctica.

El temari d'aquests exercicis (2n i 3r) es troba detallat en l'annex 1.

Entrevista personal

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

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

La puntuació màxima serà de 3 punts, la qual es distribuirà de la manera següent per part del tribunal:

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

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

7.2 FASE DE CONCURS

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

Els mèrits a valorar seran:

- a) Experiència professional. Màxim 5 punts.

Experiència professional per serveis prestats en administracions públiques, tant en la condició de funcionari/ària de carrera o interí/ina o de personal laboral fix o temporal ocupant places d' administratiu/ua, del subgrup C2, a raó de 0.25 punts per mes complet, fins a un màxim de 2.5 punts.

Experiència professional per serveis prestats en entitats privades, tant en la condició de personal laboral indefinit o temporal ocupant llocs de treball d'aux.





administratiu/va, a raó de 0.10 punts per mes complet, fins a un màxim de 2.5 punts.

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

b) Formació en continguts i matèries relacionades amb el lloc de treball i les tasques a desenvolupar, fins a un màxim de 4 punts, segons el següent barem:

b.1. Cursos amb certificat d'assistència:

- Cursos entre 31 i 50 hores: 0.5 punt
- Cursos de més de 50 hores: 1 punt

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

c) Per acreditar nivell mitjà de competències en tecnologies de la informació i comunicació a nivell bàsic (ACTIC), 1 punt.

7.3 FASE DE PERÍODE DE PRÀCTIQUES

Finalitzada la qualificació dels aspirants i un cop establerta la puntuació final sumant les puntuacions de les fases d'oposició i concurs, el Tribunal proposarà al candidat/a amb la puntuació més alta per ser nomenat funcionari/a en pràctiques. Aquest nomenament serà notificat a la persona interessada.

En cas d'empat en la puntuació global, l'òrgan de selecció proposarà el nomenament de la persona que assoleixi una valoració més alta en el segon exercici de coneixements pràctics, i en cas que l'empat perduri, de la persona que hagi obtingut més punts en la fase de valoració de mèrits en concepte d'experiència professional.

L'aspirant que es nomeni ha d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi sigui requerit, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament.

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

El/la funcionari/ària en pràctiques gaudirà de les mateixes retribucions que els/les funcionaris/àries de carrera.

El període de pràctiques tindrà una durada de 2 mesos i serà supervisat pel responsable de la Unitat o Servei on el/la funcionari/a en pràctiques desenvolupi efectivament les seves tasques.

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

Finalitzat el període de pràctiques el/la supervisor/a emetrà informe raonat proposant





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

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

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

8a. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

La persona aspirant proposada per ser nomenada haurà de lliurar a Recursos Humans, en el termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de publicació del resultat definitiu del procés, els documents que acreditin els mèrits al·legats, les condicions de capacitat i requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria. Aquests documents seran els següents:

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





de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les administracions públiques o declaració que es sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'art.10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya.

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

9a. NOMENAMENT I PRESSA DE POSSESSIÓ

Finalitzat el període de pràctiques, l'aspirant que l'hagi superat satisfactòriament serà nomenat/de funcionari/ària de carrera. Si l'aspirant no assoleixin el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu serà declarat no apte per resolució motivada del president/a de la corporació, amb tràmit d'audiència prèvia, i perdrà el dret al nomenament com a funcionari/a de carrera.

El nomenament com a funcionari/ària de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

10a. CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Aquelles persones que hagin superat les proves eliminatòries de la fase d'oposició passaran a formar part d'una llista d'espera per cobrir possibles vacants, substitucions i necessitats de personal de caràcter temporal, per a la categoria d'aux. administratiu/va.

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

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

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

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

En el cas de no poder-hi contactar en un període de 48 hores, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

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

La persona que no accepti la proposta de nomenament passarà a la darrera posició





de la borsa de treball.

3. En el cas que sorgeixi una vacant que millori les condicions de treball de les persones que estiguin en aquell moment nomenades, se'ls hi oferirà el nou nomenament, respectant l'ordre de puntuació. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.
4. Si durant el nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.
5. Quan la persona aspirant finalitzi el nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball per a futures crides.
6. No s'efectuarà la crida si amb el nou nomenament se superessin els períodes màxims temporals, previstos a la legislació vigent.

11a. DISPOSICIONS DE CARÀCTER GENERAL DEL PROCÉS SELECTIU.

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

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

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

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

12a. INCOMPATIBILITATS

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





13a. DRET SUPLETORI I RÈGIM DE RECURSOS

En el no previst a les bases serà d'aplicació el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refundició en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'Aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; i el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde o òrgan en el que hagi delegat les seves competències, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 115 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant el Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, en els termes regulats en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

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

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





Annex I

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura. Títol Preliminar. Títol I Drets i deures. Títol VIII. Organització de l'Estat.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Estructura. Títol Preliminar. Títol II De les institucions. Capítol VI El Govern local.
3. Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local. Títol II: El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població municipal. El padró d'habitants.
4. Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local. Títol II: L'organització municipal. Òrgans necessaris i complementaris.
5. Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local. Títol II: Els serveis municipals de prestació obligatòria.
6. La protecció de dades de caràcter personal.
7. La transparència i l'accés a la informació i bon govern: normativa, principis, dret d'accés a la informació pública, límits, exercici del dret d'accés, sentit del silenci administratiu.
8. Drets i deures de la ciutadania en front l'Administració.
9. Interessats en el procediment, capacitat d'obrar i concepte d'interessat. Obligats a relacionar-se electrònicament amb l'Administració. La representació dels interessats.
10. L'administració electrònica. El funcionament electrònic del sector públic. Els sistemes d'identificació i la signatura electrònica. El registre electrònic.
11. Registre general d'entrada i sortida de documents. Registres auxiliars. Requisits formals del registre de documents. Obligatorietat i terminis, còmput i ampliació de terminis del registre.
12. L'acte administratiu: concepte i caràcters. Elements de l'acte administratiu. Classes d'actes administratius. La forma i la motivació. Eficàcia dels actes administratius.
13. Invalidesa dels actes administratius: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. La revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici.
14. El procediment administratiu de les Administracions Públiques: Marc normatiu. Concepte d'administració pública. Principis d'actuació administrativa.
15. L'ordenació en el procediment administratiu: L'expedient administratiu i la seva ordenació. L'instructor en el procediment. Iniciació del procediment. Instrucció. Finalització. Resolució. Notificació. Desistiment. Renúncia. Caducitat. Recursos administratius.





16. L'activitat administrativa: Obligació de resoldre. El silenci administratiu. Termes i terminis. Còmput.
17. La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació defectuosa. La publicació.
18. Concepte i contingut dels documents propis de l'administració: sol·licitud, ofici, carta, certificat, diligència, citació, acta de reunió, informe, resolució, notificació i recurs.
19. Contractes del sector públic: Objecte i àmbit d'aplicació. Tipus de contractes del sector públic.
20. El Pressupost General de les entitats locals: concepte i contingut. Elaboració i aprovació del pressupost general. Hisendes Locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals.



Codi Validació: 3ZQLW6J92YD5L66CX2F7XL6MK
Verificació: <https://teià.eadministració.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 20



MODEL 1:

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, GRUP C, SUBGRUP C2, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE TEIÀ, PEL PROCEDIMENT DE CONCURS- OPOSICIÓ, I CONSTITUCIÓ BORSA DE TREBALL.		
<i>Primer Cognom</i>	<i>Segon Cognom</i>	<i>Nom</i>
<i>Número DNI</i>	<i>Telèfon mòbil</i>	<i>Telèfon fix</i>
<i>Adreça personal (carrer, número, pis, porta)</i>		<i>Municipi i Codi postal</i>
<i>Província</i>		<i>Adreça electrònica personal</i>

SOL·LICITO

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

Nom de la plaça:

PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA. (Sistema de concurs –oposició)

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.

- o Que conec i accepto les bases de la convocatòria.
- o 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.

SIGNATURA:

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 PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA GRUP C, SUBGRUP C2, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE TEIÀ, PEL PROCEDIMENT DE CONCURS-OPOSICIÓ, I CONSTITUCIÓ BORSA DE TREBALL.

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

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

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

MANIFESTO QUE:

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

.....

SIGNATURA:

....._de.....de 202..

