Ajuntament de Teià

EDICTE

Mitjançant resolució d'alcaldia 2023/65, de 2 de febrer, s'han aprovat les bases reguladores i la corresponent convocatòria del procés de selecció, mitjançant mobilitat interadministrativa, d'una plaça de Tècnic/a d'Administració General, escala d'administració general, subescala tècnica, pertanyent al subgrup de classificació A1, inclosa a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2020.

A continuació es publiquen íntegrament les bases esmentades i s'obre el termini per presentar les sol·licituds, que serà de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació al DOGC.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ, PER MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA COM A PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A1, DE LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE TEIÀ, CORRESPONENT A L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ PER L'ANY 2020.

1. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria, la provisió del lloc de treball de Tècnic/a d'Administració General d'aquest Ajuntament, mitjançant el procediment de concurs específic de mobilitat interadministrativa, en virtut de la mobilitat de funcionaris de les diferents administracions públiques prevista a l'article 295 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de regim local de Catalunya, i als arts. 106, 110 a 123 del Decret 214/1990 que aprova el Reglament de Personal dels ens locals.

Característiques del lloc de treball:

Tipus de personal: Funcionari de carrera

Denominació: Tècnic/a d'Administració General

Adscripció: Secretaria

Grup: A1

Núm. de llocs a proveir: 1

Nivell: 25

Complement específic anual: 19.911,78

2. Funcions del lloc de treball

Les pròpies del lloc de treball i específicament les corresponents a la fitxa de lloc de treball.

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Signatura 1 de 1
ANDREU BOSCH I RODOREDA
03/02/2023
ALCALDE

Per comprovar la validesa d'aquest document pot accedir a la següent URL
Codi Segur de Validació: 0be0515e51094038b3f8a1679d7937f3001
Url de validació: http://oac.teia.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 1-9
CVE 2023100017248
Data 13-2-2023
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Assessorar als àmbits de la Corporació que així ho requereixin, realitzar el seguiment dels documents jurídics, elaborar i redactar informes jurídics i altra documentació administrativa

FUNCIONS GENERALS

- Donar suport tècnic en matèria jurídica, tant a nivell intern de la Corporació com a nivell extern (entitats locals i altres institucions i organismes públics, així com els usuaris) en l'àmbit de l'Àrea de Serveis Generals.

- Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació en l'àmbit de l'Àrea de Serveis Generals

- Elaborar i redactar informes jurídics, plecs de condicions administratives, decrets, dictàmens, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària en l'àmbit de l'Àrea de Serveis Generals.

- Defensar davant d'altres Administracions Públiques els interessos municipals

- Substituir al Secretari/ària de la Corporació en cas de baixa per malaltia, vacances o similar prèvia resolució

- Assumir totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. Requisits de les persones aspirants

1.- Ser funcionari/ària de carrera de qualsevol administració pública.

2.- Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria. En cap cas no hi poden prendre part el personal funcionari que estigui en suspensió d'ocupació ni els traslladats de lloc de treball com a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre estiguin complint sanció. Tampoc no hi poden prendre part el personal funcionari en situació diferent de servei actiu que no hagin romàs el temps mínim exigit per reingressar al servei actiu.

3.- Pertànyer al grup A, subgrup A1.

4.- Acreditar més de dos anys d'antiguitat com a funcionari o funcionària de carrera en la mateixa categoria objecte d'aquesta convocatòria

Aquests requisits han de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins el dia de l'adscripció al lloc de treball.

5.- Posseir el coneixement de llengua catalana de nivell de suficiència C1 o superior de la direcció de Política Lingüística o equivalents, tal i com disposa la base setena (Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixement de català, DOGC núm. 6536 de 9 de gener de 2014).

6.- 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.

Signatura 1 de 1
ANDREU BOSCH I RODOREDA | 03/02/2023 | ALCALDE

Per comprovar la validesa d'aquest document pot accedir a la següent URL	
Codi Segur de Validació	0be0515e51094038b3f8a1679d7937f3001
Url de validació	http://oac.teia.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat | Pàg. 2-9 | CVE 202310017248 | Data 13-2-2023 | Butlletí Oficial de la Província de Barcelona
BOPB

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: TAG - Nom i cognoms de la persona aspirant.

La veracitat de les dades que es facin constar en aquestes sol·licituds és responsabilitat de la persona que concorri a les proves selectives.

Totes aquestes condicions s'hauran de reunir en la data en que finalitzi el període de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives i mantenir-se fins a la formalització del nomenament com a funcionari/ària de carrera, a excepció del certificat de català, que haurà de presentar-se abans de la prova corresponent.

No obstant això, si durant el procés selectiu la Comissió de valoració considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

4. Instàncies i admissió

A les instàncies, caldrà manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'estableixen a la base tercera de la convocatòria.

Amb la presentació de la instància s'hauran de presentar els documents acreditatius dels requisits i mèrits.

Les instàncies, s'hauran de presentar en el termini de **20 dies naturals** a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria respectiva al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). Prèviament, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona es publicaran íntegrament les bases de la convocatòria.

S'adreçaran a l'Alcalde President de la Corporació, i es presentaran, preferentment, per via telemàtica.

Telemàticament: http://teia.cat/governobert/tramits-online/atencio-a-la-ciutadania
Presencialment:

- Registre general de l'Ajuntament (c/ Pere Noguera, 12), caldrà cita prèvia.
- 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.

Les instàncies, dels/les aspirants han d'anar acompanyades de:

1. Relació nominal dels documents que es presenten indicada en el mateix ordre en què s'aporten.

2. Currículum vitae degudament actualitzat, datat i signat.

3. Fotocòpia de la titulació exigida.

4. Document acreditatiu de la condició de funcionari/ària (certificat de serveis prestats)

5. Rebut acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés.

Signatura 1 de 1
ANDREU BOSCH I RODOREDA | 03/02/2023 | ALCALDE

Per comprovar la validesa d'aquest document pot accedir a la següent URL	
Codi Segur de Validació	0be0515e51094038b3f8a1679d7937f3001
Url de validació	http://oac.teia.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 3-9
CVE 2023100017248
Data 13-2-2023
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

6. Document oficial d'estar en possessió del certificat que acrediti els coneixements de nivell de català exigits, o superior, o certificat de superació de prova o exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior segons s'estableix a la base setena.

7. Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits, (fotocòpia dels títols en els cas dels cursos de formació, i informe de vida laboral en el cas de l'experiència).

Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que la comissió de valoració consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats en qualsevol fase del procés selectiu. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera, per que pugui ser valorada, ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

La comissió de valoració podrà sol·licitar els aclariments i/o documentació que consideri necessaris per a la verificació dels requisits i/o per la correcta valoració dels mèrits al·legats. Això és podrà dur a terme en qualsevol fase del procés selectiu.

Els serveis prestats a les administracions públiques s'hauran d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada i període de temps. Si és possible també es podran indicar les funcions desenvolupades així com el règim de dedicació.

Els cursos de formació s'hauran d'acreditar mitjançant còpia de la certificació o títol, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, programa formatiu i duració del curs en hores.

En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores es valoraran amb la puntuació mínima.

5. Llista d'admesos i exclosos

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència de la Corporació, en el termini màxim d'un mes, declararà aprovada la llista de persones aspirants admeses i excloses amb nom i cognoms. En l'esmentada resolució es determinarà la composició de la Comissió de valoració i suplents, i el lloc i la data del començament dels exercicis.

Aquesta es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament de Teià (www.teia.cat) i al tauler electrònic d'anuncis de la Corporació (e-Tauler), concedint un termini de 10 dies hàbils per esmenar els defectes d'acord amb el previst a l'art. 71 de la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, adreçat a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

Els/les aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos/es de la convocatòria.

Si no s'hi presentessin esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es exclosos/es i no caldrà tornar a publicar-la.

6. Comissió de valoració

La comissió de valoració 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, a més es designarà un

Signatura 1 de 1
ANDREU BOSCH I RODOREDA | 03/02/2023 | ALCALDE

Per comprovar la validesa d'aquest document pot accedir a la següent URL
Codi Segur de Validació: 0be0515e51094038b3f8a1679d7937f3001
Url de validació: http://oac.teia.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-2-2023 | CVE 202310017248 | Pàg. 4-9 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

secretari/ària, amb veu i sense vot, que haurà de ser un funcionari/ària o personal laboral fix de la Corporació.

La comissió pot incorporar personal especialista que l'assessori. Aquestes persones actuaran amb veu però sense vot, per debatre exclusivament qüestions relatives a les matèries que són de la seva competència tècnica. Estaran sota la direcció de l'òrgan de selecció i el seu nomenament es farà constar a l'acta de la reunió en què es decideixi.

La comissió 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 de la comissió i, en cas d'empat, resoldrà el vot de la presidència, que serà de qualitat. Les decisions s'adoptaran per majoria de vots i, en cas d'empat, el vot del president ho serà de qualitat.

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 circumstancies 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.

Les decisions s'adoptaran per majoria de vots i, en cas d'empat, el vot del president ho serà de qualitat.

Els membres dels òrgans de selecció han d'observar la confidencialitat en tot el que faci referencia 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 .

La comissió de valoració està facultada per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s´originin durant el desenvolupament del procés.

7. Desenvolupament del procés de provisió

El sistema de provisió constarà de les següents fases:

1.- Coneixement de català: Prova de català nivell de suficiència, certificat C1.

L'exercici de català tindrà la qualificació d'apte o no apte. Aquesta prova pot ser substituïda mitjançant l'aportació del Certificat del Nivell de Suficiència de català de la Junta Permanent de Català o altra titulació equivalent recollida a l'Ordre PRE 228/2004, de 21 de juny (DOGC 4168 de 6/07/2004). En aquest cas, les persones aspirants seran qualificades directament com a aptes.

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.

Signatura 1 de 1
ANDREU BOSCH I RODOREDA
03/02/2023
ALCALDE

Per comprovar la validesa d'aquest document pot accedir a la següent URL
Codi Segur de Validació: 0be0515e51094038b3f8a1679d7937f3001
Url de validació: http://oac.teia.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 5-9
CVE 202310017248
Data 13-2-2023
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

2- Valoració de mèrits i capacitat

Únicament seran valorats aquells mèrits degudament especificats i acreditats al currículum vitae fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació. Un mateix mèrit no podrà ser valorat per més d'un apartat o subapartat. La Comissió de valoració no podrà tenir en compte els requisits i/o mèrits que no hagin estat acreditats, i tampoc es valorarà com a mèrit cap condició que sigui requisit per poder concórrer en el procés.

Una vegada realitzada la valoració del projecte la comissió de valoració procedirà a valorar els mèrits aportats pels candidats i candidates, que han resultat aptes, d'acord amb el següent barem:

a) Mèrits: (valoració màxima 5 punts)

a) Experiència professional. Màxim 4 punts.

Experiència professional per serveis prestats en administracions públiques, tant en la condició de funcionari/ària de carrera o interí/ina o de de personal laboral fix o temporal ocupant places de tècnic/a superior (Grup de classificació A1), a raó d' 1 punt per any complet, fins a un màxim de 4 punts.

Experiència professional per serveis prestats en entitats privades, tant en la condició de personal laboral indefinit o temporal, règim d'autònoms i/o col·legiats, ocupant llocs de treball de la mateixa categoria o superior, o realitzant funcions anàlogues o equivalents a les de la plaça a cobrir: a raó de 0.25 punts per any complet, fins a un màxim de 4 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, categoria, règim jurídic i jornada, juntament amb certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social. Aquesta documentació, no obstant, pot ser substituïda per certificacions de serveis previs.

b) Formació. Per cursos relacionats amb les tasques pròpies de la plaça a cobrir, amb certificat d'assistència i aprofitament, fins a un màxim d'1 punt, segons el següent barem:

b.1. Cursos amb certificat d'assistència:

- Cursos entre 10 i 20 hores: 0.20

- Cursos entre 21 i 30 hores: 0.30

- Cursos entre 31 i 50 hores: 0.50

- Cursos de més de 50 hores: 1

Si no s'acredita documentalment la durada en hores, es considerarà de durada inferior a 10 hores.

La comissió valorarà quines formacions tenen relació amb el lloc de treball a proveïr. No es valoraran doblement cursos equivalents o de contingut coincident, o bé cursos que hagin quedat desfasats en el contingut.

b) Capacitat: (valoració màxima 10 punts)

Com a sistema de comprovació i valoració d'aquests coneixements, habilitats i aptituds concretes necessàries, que faciliten i garanteixen la selecció de la persona més idònia, d'acord amb la naturalesa, la finalitat, funcions i tasques bàsiques del lloc a proveir, les persones aspirants hauran de presentar, i defensar si s'escau, una memòria – projecte, sobre un dels següents temes:

Signatura 1 de 1
ANDREU BOSCH I RODOREDA | 03/02/2023 | ALCALDE

Per comprovar la validesa d'aquest document pot accedir a la següent URL	
Codi Segur de Validació	0be0515e51094038b3f8a1679d7937f3001
Url de validació	http://oac.teia.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat | Pàg. 6-9 | CVE 202310017248 | Data 13-2-2023
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

. El procediment de responsabilitat patrimonial de l'Administració Local
. La contractació pública en l'àmbit de l'Administració Local
. Projecte d'Organització administrativa de les Administracions Locals (GRUP VI, Municipis de 5.000 a 10.000 habitants)

El projecte s'ha de lliurar al registre d'entrada de la corporació en sobre tancat i en el termini que es fixi a l'anunci en el qual es publiqui el llistat d'admesos i exclosos.

L'Ajuntament ha de lliurar a cada membre de la Comissió de valoració una copia dels projectes presentats, com a mínim, en 10 dies d'antelació a la data de començament del procés selectiu.

Els criteris que s'utilitzaran per valorar els apartats esmentats seran els coneixements professionals posats de manifest, la capacitat de comunicació del projecte, la seva viabilitat i potencial d'implantació, l'orientació al servei intern/extern i la innovació i dinamisme de les propostes formulades.

El document del projecte ha de tenir una extensió mínima de 30 pàgines i màxima de 60, amb lletra Arial 11, espai entre línies senzill i marges superior i inferior de 2.5 cm i laterals de 3 cm. El dia fixat pel lliurament del projecte els aspirants lliuraran una copia impresa en fulls DIN A4, sense cap element identificatiu (nom, DNI, signatura, dades curriculars...) i una còpia en digital en format pdf (pendrive o CD).

Els aspirants podran ser convocats per la Comissió de valoració per tal de defensar oralment el seu projecte i respondre les preguntes que li pugui formular aquest en relació al mateix.

La puntuació màxima a assolir és de 10 punts. Per superar la fase de capacitat caldrà obtenir un mínim de puntuació de 5 punts.

Entrevista personal:

Es podrà determinar la realització d'entrevista, per clarificar aspectes relacionats amb els mèrits al·legats pels candidats i candidates, així com per definir aptituds i competències dels mateixos.

La comissió de valoració realitzarà l'entrevista mitjançant un guió treballat i validat prèviament en cada cas.

La comissió de valoració podrà declarar desert el procés, en el cas que cap aspirant no reuneixin els mèrits i aptituds suficients per desenvolupar el lloc de treball.

8 Qualificació definitiva i relació dels aspirants seleccionats

La comissió de valoració publicarà la relació d'aprovats/des per ordre de la puntuació obtinguda i efectuarà la proposta de resolució del concurs específic en favor de/de la candidat/a que hagi obtingut millor puntuació final.

L'Alcaldia resoldrà l'adscripció del funcionari/ària seleccionat/da al lloc de treball a proveir.

En cas d'empat l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la prova de capacitat. De persistir l'empat, així com en els procediments de

Signatura 1 de 1
ANDREU BOSCH I RODOREDA | 03/02/2023 | ALCALDE

Per comprovar la validesa d'aquest document pot accedir a la següent URL	
Codi Segur de Validació	0be0515e51094038b3f8a1679d7937f3001
Url de validació	http://oac.teia.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 7-9
CVE 202310017248
Data 13-2-2023
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

concurs, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una entrevista o prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb major capacitat.

La convocatòria es podrà declarar deserta en el cas que els aspirants no hagin assolit la puntuació mínima establerta en aquestes bases.

9. Presentació de la documentació, nomenament i presa de possessió

El/la aspirant proposat haurà d'aportar els documents acreditatius de reunir les condicions exigides a les Bases de la convocatòria en qüestió, en el termini de vint dies naturals:

Concretament, hauran d'aportar els següents documents:

1. Titulació acadèmica exigida en les bases de la convocatòria.

2. Declaració jurada de no exercir qualsevol càrrec, professió o activitat, pública o privada, per compte propi o aliè, retribuïts o merament honorífics, que impedeixin i menyscabin l'estricte compliment dels deures de la persona treballadora, comprometin la seva imparcialitat o perjudiquin els interessos generals, de conformitat amb allò que disposa la normativa vigent sobre incompatibilitats en el sector públic.

3. Declaració de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

4. Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmeses a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

5. Certificat mèdic acreditatiu de no patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici de la funció.

Al tractar-se d'un/a funcionari/ària públic/a estarà exempt/a de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i únicament s'haurà de presentar certificació de l'organisme que custodiï el seu expedient personal i acreditar la seva condició i altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

No obstant això, si durant el desenvolupament del procés selectiu, la comissió de valoració considerés que existeixen raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels i de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

Un cop s'hagi fet el nomenament de la persona seleccionada haurà de prendre possessió el dia que se'ls indicarà, en el termini màxim d'un mes després de la publicació de la Resolució d'adscripció.

10. Incompatibilitats

Serà aplicable a la persona proposada el règim d'incompatibilitat al sector públic, en compliment del qual en el moment de signar l'acte de la presa de possessió, haurà d'aportar una declaració de les activitats que realitzen, sol·licitant la compatibilitat en el seu cas, o exercir l'opció prevista a l'Article 337 del Decret 21/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals.

Signatura 1 de 1 | ANDREU BOSCH I RODOREDA | 03/02/2023 | ALCALDE

Per comprovar la validesa d'aquest document pot accedir a la següent URL
Codi Segur de Validació: 0be0515e51094038b3f8a1679d7937f3001
Url de validació: http://oac.teia.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 8-9
CVE 2023100017248
Data 13-2-2023
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

11. Règim de protecció de dades.

S'informa que amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu per part de l'Ajuntament de Teià, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, amb la Llei orgànica de protecció de dades.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment per tal que l'òrgan convocant faci les comprovacions i les acreditacions d'ofici sense que la persona aspirant hagi de presentar, inicialment, cap documentació quan doni l'autorització expressa que consta en la mateixa sol·licitud.

Així mateix s'informa a les persones aspirants que les llistes o resolucions de les persones aptes que se'n derivin de les diferents fases del procés selectiu seran publicades amb nom i cognoms a la pàgina web de l'Ajuntament de Teià (www.teia.cat), al taulell electrònic d'anuncis de la Corporació (e-Tauler).

12. Responsabilitats.

Si dins el termini indicat i llevat dels casos de força major, les persones aspirants proposades no presentessin la seva documentació, o no reunissin els requisits exigits, no podran ser nomenades/contractades i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la seva instància, on sol·licitaven prendre part en les proves selectives.

13. Facultats de la Comissió de valoració

La comissió de valoració queda facultat per a resoldre qualsevol qüestió que es plantegi, des del moment de la seva constitució. Les seves decisions s'adoptaran, en tot cas, per majoria de vots dels membres presents. En cas de produir-se empat, el vot del President/Presidenta serà de qualitat.

14. Incidències

Per allò no previst a les bases s'estarà concretament al que preceptua els articles 63 i següents del Decret 214/90, de 30 de juliol (DOGC núm. 1.348 de 29-09-90), pel qual s'aprovà el Reglament de Personal al servei de les entitats locals, així com la resta de disposicions aplicables.

Teià, a 3 de febrer de 2023

L'alcalde
Andreu Bosch i Rodoreda

Signatura 1 de 1
ANDREU BOSCH I RODOREDA | 03/02/2023 | ALCALDE

Per comprovar la validesa d'aquest document pot accedir a la següent URL	
Codi Segur de Validació	0be0515e51094038b3f8a1679d7937f3001
Url de validació	http://oac.teia.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-2-2023 | CVE 202310017248 | Pàg. 9-9 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona