BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ DEFINITIVA MITJANÇANT CONCURS D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE RECURSOS HUMANS, FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, RELATIVA A L'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA DE L'AJUNTAMENT DE TEIÀ DERIVADA DE LA LLEI 20/2021 DE 28 DE DESEMBRE PER LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT A L'OCUPACIÓ PUBLICA

1.- OBJECTE I PUBLICITAT

Aquestes bases regularan el procés selectiu convocat per l'Ajuntament Teià amb caràcter excepcional per a l'estabilització de la plaça de Tècnic-a de Recursos Humans, mitjançant el procediment excepcional de concurs de mèrits, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2022 aprovada per Decret d'alcaldia núm. 2022/318 de data 26 de maig de 2022 i publicada al Butlletí Oficial de la Província (en endavant BOPB) de data 31 de maig de 2022 i al DOGC núm. 8679, de data 31 de maig de 2022.

Aquestes bases s'ajusten al sistema de selecció previst per a l'estabilització de l'ocupació temporal de la Llei 20/2021, de 28 de desembre i a la seva tramitació excepcional.

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 i el nomenament com a personal funcionari de carrera de les persones seleccionades es publicarà en el BOPB

2.- PLAÇA OBJECTE DE COBERTURA DEFINITIVA

Característiques generals:

- *Vinculació.* Personal funcionari
- *Denominació:* Tècnic/a mitjà/ana de Recursos Humans
- *Grup/subgrup:* A2
- *Escala:* Administració general
- *Nombre de places:* 1
- *Sistema:* Concurs
- *Torn:* Lliure
- *Període de pràctiques:* Si, de conformitat amb la base 14.
- *Funcions:*
    - Elaborar, supervisar i fer el seguiment del Pla anual de vacances del personal de l'Ajuntament
    - Actualitzar la base de dades del control horari del personal de l'Ajuntament i fer el manteniment de la mateixa
    - Fer la comprovació i validar el full d'incidències
    - Tramitar i fer el seguiment de les actuacions del Pla de Formació
    - Col·laborar en els processos selectius de personal, elaborant els expedients preparatoris per als processos de selecció de personal i el seu seguiment (supervisar sol·licituds, llistat d'admesos i exclosos, etc.)
    - Tramitar diferents peticions de situacions administratives
    - Fer el seguiment dels expedients disciplinaris
    - Preparar i tramitar les expedients de contractació de personal

- Tramitar, coordinar i supervisar expedients d'eleccions sindicals
- Coordinar i supervisar el programa anual de revisions mèdiques
- Fer el seguiment de diferents actuacions del Comitè de Salut Laboral
- Col·laboració en tasques d'eleccions generals en confecció de nòmines i retencions IRPF
- Atendre i informar al públic, tant en forma presencial com per via telefònica, desenvolupant les tasques que es derivin d'aquesta atenció
- Elaborar la nòmina mensual dels funcionaris, laborals i càrrecs polítics de l'Ajuntament
- Calcular els increments i modificar la relació de llocs de treball en funció de la Llei de pressupostos
- Preparar i fer el seguiment de la plantilla i de les relacions de llocs de treball
- Elaborar la relació nominal anual de perceptors per a Hisenda, controlar els canvis de les situacions personals i portar el control de les regularitzacions. Realitzar les diferents gestions amb la Seguretat Social (altes, baixes, TC1-TC2, certificats, etc.)
- Fer el càlcul inicial corresponent al capítol I i controlar l'estat d'execució.
- Elaboració proposta d'expedients de modificació de crèdit en matèria de capítol I
- Preparar la memòria del Capítol I de despeses del Pressupost de l'Ajuntament
- Controlar les altes i les baixes de personal
- Assistir junt amb el Regidor de Governació i en representació de l'Ajuntament, a les reunions que es realitzen periòdicament amb els Delegats de Personal (Negociació de conveni, Comissió de seguiment, etc.)
- En cas de detectar entre el personal de l'Ajuntament situacions que puguin ser objecte de sanció disciplinària, realitzar el corresponent informe demanant l'obertura d'expedient informatiu i, en el seu cas, obertura d'expedient sancionador
- Tramitar expedients de reconeixement de triennis i de serveis previs prestats en altres administracions
- Elaboració de certificats de serveis prestats
- Tramitació i control de les sol·licituds d'assumptes personals
- Tramitació i control de les sol·licituds d'ajudes mèdiques
- Seguiment i control de propostes d'autorització per serveis extraordinaris i hores extraordinàries
- Elaborar el resum anual de retencions d'IRPF del personal i professionals de l'Ajuntament i dels documents de pagament fraccionat per trimestres de les retencions d'IRPF, segons modelatge i termini de presentació determinats per Hisenda
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

- Jornada: Ordinària, temps complert

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 residencia 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 o en condicions d'obtenir el títol universitari de Grau o Diplomat universitari en Relacions Laborals, o equivalent de l'àmbit de ciències socials i/o jurídiques.

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 Recursos Humans - 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 del nomenament.

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, prèviament caldrà sol·licitar cita prèvia per telèfon a l'OAC 935 409 350, 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 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. Curriculum 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 9a. 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. 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.

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 17.
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 acomplir 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, en el termini màxim d'un mes es publicarà en la seu electrònica municipal en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses.
En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana, la composició del tribunal de selecció. També es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català i castellà i en el seu cas, dels exercicis de l'oposició en els processos que continguin aquesta fase.

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 12a abans del nomenament com a funcionari/ària en pràctiques o de carrera.

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 tingui 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.
- Vocalies: 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.- SELECCIÓ: SISTEMA I CONDICIONS GENERALS

7.1.- El sistema selectiu que regeix el procés de selecció que regulen aquestes bases, tè caràcter excepcional i per una sola vegada, és el de concurs de mèrits, amb subjecció als principis de lliure concurrència, igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

7.2.- Prèviament a la valoració de mèrits, corresponent a la fase de concurs, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, a banda d'acreditar el mateix coneixement de llengua catalana que la resta d'aspirants, hauran de demostrar un coneixement adequat de llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita,

mitjançant la corresponent titulació o superant els exercicis que determinin el Tribunal de selecció.

7.3.- El procés selectiu que es realitzarà pel sistema excepcional de concurs, consistirà únicament en la valoració de mèrits. En la configuració dels barems de mèrits, s'ha tingut en compte majoritàriament l'experiència en el cos, escala, categoria o equivalent (funcions).

8.- DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS D'APLICACIÓ AL SISTEMA DE CONCURS DE LA CONVOCATÒRIA EXCEPCIONAL

8.1.- Proves de nivell de suficiència de castellà i català.

1.- 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.

2.- 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 exigit 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.

8.2.- La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per els/les aspirants d'acord amb el barem exposat a la base 9a.

Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants en base a la documentació presentada i reflectida al full de mèrits i al Curriculum 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.

En aquest procés de concurs de convocatòria excepcional, el barem de puntuació dels mèrits s'ha calculat sobre els 50 punts que corresponen al 100% de la puntuació total del procés.

8.3.- En la configuració del barem de puntuació dels mèrits s'ha tingut en compte majoritàriament:

A) L'experiència professional, fins el 60% de la puntuació total de la valoració de mèrits del concurs de la convocatòria excepcional (DA 6 i 8).

B) La formació acadèmica i altres mèrits, on es valora la formació específica relacionada amb el desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria.

8.4.- 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.

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.

8.5.- 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.

8.6.- 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.

8.7.- 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.

9.- BAREM FASE DE CONCURS EXCEPCIONAL:

La puntuació total dels mèrits a valorar es fixa en 50 punts.
El 100 % de la puntuació total es distribueix de la forma següent: El 60 % correspon a l'experiència professional i el 40 % a la formació i altres mèrits a determinar.

A)Experiència professional que comportarà el 60% del total de 50 punts de la puntuació màxima del concurs, fins 30 punts, segons detall:

A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació o que siguin de funcions i categoria equivalents als de la plaça convocada: 2.70 punts per any treballat.

A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i que siguin de funcions i categoria equivalents als de la plaça convocada: 1.35 punts per any treballat.

A.3) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 1.35 punts per any treballat.

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.

B)Formació. La puntuació màxima serà de 20 punts, es valorarà d'acord amb el següent barem**:**

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.

B.1) Formació reglada: Màxim 5 punts

- Màster o postgrau d'especialitat (mínim 30 crèdits ECT), 5 punts.

B.2) Formació contínua:

- Fins a 19 hores: 1 punt per curs
- De 20 a 50 hores: 1,50 punts per curs
- Més de 50 hores: 1,75 punts per curs
- Altres titulacions acadèmiques oficials relacionades amb el lloc de treball: 2,00 punt per titulació

10.- QUALIFICACIÓ DEFINITIVA

10.1.1.- El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes a la fase de concurs.

10.1.2.- L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma dels punts aconseguits en la fase de concurs.

10.1.3.- Les puntuacions atorgades 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.

10.1.4.- En cas d'empat, es seleccionarà la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en l'apartat A.1) de la convocatòria referits als mèrits professionals .En cas, que encara persistís l'empat es mirarà la puntuació més alta resultant de la suma de l'apartat A.2) i A.3)i si encara continués l'empat en l'apartat B), relatiu a la formació, de conformitat amb les bases de la convocatòria.

Si encara persisteix l'empat en la fase de concurs, el tribunal qualificador podrà realitzar una prova pràctica, vinculada a les funcions del lloc de treball descrites en la convocatòria.

La prova tindrà una durada màxima de 60 minuts, i es puntuarà amb un màxim de 100 punts, no sent necessària una puntuació mínima per a superar-la. Aquesta prova només serà corregida pels membres del tribunal en cas que es produeixin empats com a conseqüència de resultats del concurs de mèrits i aquests posin en dubte l'obtenció de la plaça convocada.

Amb els resultats obtinguts de les proves corregides per part del tribunal qualificador, es publicarà una nova llista de resultat del concurs que serà elevada a la Presidència de la Corporació, en el que quedarà determinat el nou ordre, de conformitat amb els resultats de la prova.

En cas que l'aspirant no hagi assistit a aquesta convocatòria d'examen obtindrà 0 punts, excepte si l'absència en el moment de realització de la prova és per les causes de força major següents:
a) hospitalització per embaràs de risc
b) hospitalització per causa de part
c) hospitalització o ingrés a urgències com a conseqüència d'una malaltia greu (segons el Reial decret 1148/2011, de 29 de juliol) o accident in itínere
d) intervenció mèdica urgent per risc per la vida de la persona aspirant
En aquests casos s'haurà de justificar la causa de força major en el termini màxim de 48 hores a comptar des de l'hora d'inici de la prova, mitjançant correu electrònic dirigit al departament de Recursos Humans.

En qualsevol dels supòsits anteriors, l'òrgan de selecció convocarà la persona aspirant a la realització de la prova en un termini màxim de 30 dies des de l'alta hospitalària.
L'òrgan de selecció podrà demanar l'acreditació dels aspectes necessaris en qualsevol moment del procés selectiu, quan cregui que hi ha indicis suficients per valorar l'exclusió d'una persona candidata.

11.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I PROPOSTA DE NOMENAMENT

11.1.- 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.

11.2.- 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.

11.3.- 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.

12.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

12.1.- 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.
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 segui 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.

12.2.- 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.

13.- NOMENAMENT, ADSCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL I PRESA DE POSSESSIÓ:

13.1.- 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 nomenament que s'efectuarà en cas de places reservades a personal funcionari, serà com funcionari/ària en pràctiques en contenir un període de pràctiques o bé com a funcionari/ària de carrera, segons s'escaigui, amb les excepcions previstes a la base 14.

13.2.- La resolució de nomenament 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.

14.- PERÍODE DE PROVA O DE PRÀCTIQUES:

14.1.- Es preveu la realització d'un període de pràctiques de sis mesos. Mentre duri aquest període la persona nomenada 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.

14.2.- 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.

14.3.- 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 nomenament com a funcionari/ària de carrera.

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.

15.- BORSA DE TREBALL

La resta d'aspirants que hagin superat el procediment selectiu formaran part d'una borsa de treball de personal funcionari interí, ordenada per la puntuació del procés, per cobrir possibles vacants i/o substitucions, de conformitat amb la normativa vigent.

Aquesta borsa serà efectiva a partir de la seva constitució per Decret d'Alcaldia, excepte si s'aprova una nova que la substitueixi, i serà acumulativa a les borses de treball d'aquesta plaça si fos el cas, respectant l'ordre de prioritat, de més antiga a més recent.

El funcionament de la borsa de treball es regirà per les següents directrius:

La crida de els/les candidats/es es realitzarà per telèfon amb la finalitat de permetre el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la voluntat d'acceptació.
Alternativament es podrà contactar per correu electrònic amb el/la candidat/a sempre que aquest/a hagi indicat aquest mitjà de comunicació com a preferent per a les seves comunicacions amb l'Ajuntament. Si no es pogués comunicar amb el candidat/da es reiterarà la trucada l'endemà en horari diferent i de no trobar-se es passarà al següent candidat/a de la llista. La persona interessada haurà de manifestar, en el termini de dos dies hàbils, la seva acceptació o renúncia al nomenament ofert. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferiment

Un cop finalitzat el nomenament temporal, l'aspirant torna a la borsa de substitucions ocupant el mateix lloc que tenia, de manera que si torna a haver una vacant se'l podrà tornar a cridar per a cobrir una nova vacant i/o substitució. Aquesta opció ha de permetre que si es donen dues substitucions correlatives les pugui realitzar la mateixa persona per raons d'economia en la formació i l'experiència de les funcions que ha de substituir.

Els aspirants que en el moment de produir-se una vacant ja estiguin treballant en aquesta Corporació no podran accedir a la mateixa.
La renúncia d'un membre de la borsa de treball a una proposta de contractació suposarà automàticament la pèrdua de la posició assolida segons l'ordenació fins el darrer lloc. La renúncia de tres propostes de nomenament per part d'un mateix aspirant serà causa d'exclusió automàtica de la borsa de treball.

El funcionament aplicable pel nomenament dels aspirants que conformen aquesta borsa de treball com a personal funcionari interi, en quant a la presentació de la documentació així com el període de prova, serà el mateix que el previst en aquestes bases respecte al personal funcionari en pràctiques o de carrera.

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

16.1.- 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.

16.2.- 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.

16.3.- 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.

16.4.- 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.

17.- 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

18.- 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.

Ajuntament de Teià

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 D'ESTABILITZACIÓ 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*

SOL·LICITO

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

- ☐ TÈCNIC/A RECUROS HUMANS. FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA. (Sistema de concurs, D.A.6 i 8 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 pogués 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.

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 D'ESTABILITZACIÓ 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 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 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 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..

Ajuntament de Teià

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 (A1; A2; A3)	**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**