ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió Ordinària de 23 de desembre de 2020, va adoptar per unanimitat, entre d'altres, l'acord d'aprovació de:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE CAP DE LA UNITAT DE PREMSA I COMUNICACIÓ PEL SISTEMA DE CONCURS DE MÈRITS I CAPACITATS ENTRE EL PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE GAVÀ

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

D'acord amb la planificació de recursos humans de l'Ajuntament de Gavà per a l'any 2020, és necessari procedir a la provisió del lloc de treball de **Cap de la Unitat de Premsa i Comunicació**, adscrit a la Unitat de Premsa i Comunicació, pel sistema de concurs de mèrits i capacitats entre el personal laboral de l'Ajuntament de Gavà que disposa de plaça en propietat del grup A1.

SEGONA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per poder participar en el procés selectiu seran necessaris els requisits següents:

a) Tenir la condició de personal laboral de l'Ajuntament de Gavà del grup A, subgrup A1.

b) Estar en situació de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa, que d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en una convocatòria de concurs de provisió de lloc de treball.

c) Tenir una antiguitat mínima de 2 anys en la destinació que actualment s'ocupi.

d) Estar en possessió del certificat de català de nivell C1 o superior emès per la Direcció general de política lingüística de la Generalitat de Catalunya o haver superat en aquest ajuntament les proves que acreditin un nivell equivalent al C1.

e) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.

f) Estar en possessió d'un doctorat, llicenciatura o grau. En cas de presentació d'altres títols equivalents, l'aspirant haurà d'aportar un certificat oficial de l'equivalència de les titulacions presentades. En cas de presentar títol obtingut fora d'Espanya haurà de lliurar-se homologat pel Ministeri d'Educació i Formació Professional.

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 13523611117056046756 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 1-10 | CVE 202110046938 | Data 7-4-2021 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

TERCERA.- CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Característiques del lloc de treball:

Lloc de treball:	Cap de la unitat de premsa i comunicació
Plaça:	Plantilla de laborals
Grup:	A
Subgrup:	A1
Dedicació horària setmanal:	37,5 hores-plena dedicació i disponibilitat horària
Sou base:	42.000,25 € bruts mensuals
Complement específic:	3.081,02 € bruts mensuals
Codi lloc de treball:	PRE/OA -20

Funcions bàsiques del lloc de treball:

-Participar i assessorar en la definició i disseny d'estratègies de comunicació tant a nivell general pel conjunt de l'organització com a nivell dels diferents àmbits funcionals per projectes i serveis concrets.

- Coordinar, redactar i produir les publicacions municipals com ara guies de serveis, cartes als ciutadans, fulls especials d'informació, fulletons, materials de campanya, etc., sempre i quan no corresponguin a les tasques pròpies dels mitjans de comunicació municipals.

-Supervisar i controlar la informació pública i la corresponent imatge corporativa municipal.

-Establir canals de comunicació interna amb la resta de tècnics responsables per tal d'obtenir i recopilar informació periòdicament sobre els projectes i actuacions que es porten a terme des de qualsevol instància municipal.

-Fer el seguiment dels mitjans de comunicació municipal, comarcal, provincial i nacional, elaborant el recull de premsa.

-Transmetre a Alcaldia la informació recopilada que pugui interessar i publicar tota aquella informació d'interès per als ciutadans mitjançant els canals de comunicació i informació establerts.

-Contactar i gestionar les relacions amb els mitjans de comunicació dels diferents àmbits territorials canalitzant la informació d'interès i fixant els criteris pel seu tractament així com el calendari d'activitats que se'n derivin.

-Coordinar i vetllar l'acompliment del Pla de Comunicació de la corporació.

-Contractar i gestionar la relació amb proveïdors habituals.

-Engegar, coordinar i gestionar el portal web i fer el seguiment del de transparència.

-Seguiment i coordinació de les accions municipals i de la presència de l'Ajuntament a les xarxes socials

-I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 13523611117056046756 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 2-10 | CVE 202110046938 | Data 7-4-2021 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

4.- PUBLICITAT DE LES BASES I DE LA CONVOCATÒRIA

4.1.-Les bases seran publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i un extracte de les mateixes al DOGC.

4.2.-Així mateix, les bases i l'anunci de la convocatòria seran exhibits a l'e-tauler i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Gavà (eseu.gavaciutat.cat).

CINQUENA.-PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE LA CONVOCATÒRIA

5.1.- La instància per sol·licitar prendre part al procés selectiu, en la que les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a la segona base, es dirigiran a la Presidència de l'Ajuntament de Gavà, i es presentaran a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC), Plaça de Jaume Balmes s/n, planta baixa, degudament reintegrades, en el termini de en el termini de 15 dies hàbils comptats des del dia següent al de la publicació d'un extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, o bé es podran trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les persones aspirants que no presentin la documentació al Registre de l'Ajuntament (presencialment o de manera electrònica-eseu.gava.cat-) i escollin com a forma de presentació de la instància qualsevol de les formes de les establertes en l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, hauran de comunicar aquest fet, al departament de Recursos Humans, enviant còpia de la instància a l'adreça de correu electrònic rrhh@gava.cat, com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies. En cas contrari, la persona aspirant es considerarà exclosa del procés de selecció.

Les diferents formes de presentació establertes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques són:

a) El registre electrònic de l'Administració o organisme a què es dirigeixin, així com a la resta de registres electrònics de qualsevol dels subjectes a què es refereix l'article 2.1.
b) A les oficines de correus, mitjançant "correu administratiu". En aquest cas, s'ha d'entregar a les oficines de correus el sobre obert per a què segellin la sol·licitud amb la data d'entrega , així, facilitaran còpia del mateix.
c) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
d) A les oficines d'assistència en matèria de registres.
e) En qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.

5.2.- A partir de la publicació de les bases i la seva convocatòria al BOP i de l'extracte de la convocatòria al DOGC, tots els successius anuncis, s'exposaran a l'e-tauler i la seu electrònica de l'Ajuntament de Gavà.

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 13523611117056046756 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 3-10 | CVE 202110046938 | Data 7-4-2021 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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

- Currículum vitae i documentació acreditativa dels mèrits de la fase de concurs. Els mèrits insuficientment acreditats no es valoraran.
- Certificat de tenir la condició de personal laboral de l'Ajuntament de Gavà i ocupar una plaça del subgrup A1, d'acord amb la plantilla de personal laboral. *L'Ajuntament d'ofici l'adjuntarà a la sol·licitud de la persona interessada aquest certificat.*
- Acreditació d'estar en possessió del nivell C1 de català o superior
- Projecte per duplicat definida en la base 8.2, prova de capacitat.

Tots els documents relacionats en el punt 5.3, s'hauran de presentar exclusivament durant el període de presentació d'instàncies. En cas que la presentació de la sol·licitud sigui presencial en el registre general de l'Ajuntament de Gavà, aquesta documentació s'aportarà en format digital mitjançant dispositius electrònics que permetin el traspàs d'informació (pen-drive, disc dur portable).

Les dades a efectes de notificacions que figurin a la sol·licitud es consideraran les úniques vàlides a tal efecte. Els errors en la consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Gavà de qualsevol canvi de dades a efectes de notificacions seran responsabilitat exclusiva dels les persones aspirants.

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

5.5.- La comprovació dels serveis prestats en l'àmbit de l'Ajuntament de Gavà i els seus organismes autònoms serà realitzada d'ofici per la comissió avaluadora, sempre que la persona aspirant ho indiqui a la seva instància. Pel que fa a l'acreditació dels serveis prestats en la resta d'administracions públiques, aquesta s'haurà d'efectuar mitjançant certificació original emesa pels òrgans, autoritats o els càrrecs que duen a terme la gestió dels recursos humans.

SISENA- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

6.1.- Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, que es publicarà a l'e-tauler i la seu electrònica de l'Ajuntament, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses, on també s'indicarà si la persona aspirant està exempta de realitzar la prova de llengua catalana.

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

6.2.- Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular les reclamacions o esmenes 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

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 13523611117056046756 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 7-4-2021 | CVE 202110046938 | Pàg. 4-10 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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.

6.3.- 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 a l'e- tauler i la seu electrònica de l'Ajuntament. 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 Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

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

SETENA. – COMISSIÓ DESIGNADA PER LA VALORACIÓ DE MÈRITS

La comissió de valoració de mèrits estarà format per:

- President/a: Titular: Un funcionari/ària de carrera que pertanyi al grup A, subgrup A1 i un suplent amb les mateixes característiques. Amb veu i vot.

- Vocal: Un funcionari/ària de carrera o personal laboral fix que pertanyi al grup A, subgrup A1 i un suplent amb les mateixes característiques. Amb veu i vot.
- Secretari/ària: Un funcionari/ària de carrera que pertanyi al grup A, subgrup A1 i un suplent amb les mateixes característiques. Amb veu i vot.

La Comissió pot acordar la incorporació d'assessors especialistes externs, que en l'exercici de la seva especialitat tècnica, col·laboraran amb la comissió de valoració, amb veu però sense vot.

En el moment de publicar la llista de candidats admesos i exclosos es farà pública la designació dels membres de la comissió de valoració, i la data i hora fixada per fer la valoració de mèrits.

La comissió actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i de la seva convocatòria i prendrà els acords necessaris per al bon funcionament del procés selectiu en tot allò no previst a les bases.

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 règim 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. 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.

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 13523611117056046756 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 7-4-2021 | CVE 202110046938 | Pàg. 5-10 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

VUITENA.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el concurs de mèrits i capacitats de provisió de llocs de treball, d'acord amb el que regula l'article 114 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i l'article 79 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Empleats Públics.

Desenvolupament del concurs:

El procediment constarà de les següents proves a fi efecte de valorar la idoneïtat i la capacitat de les persones aspirants:

1.- Proves de capacitat:

1.1.-Prova de capacitat (prova eliminatòria, màxim 20 punts, ha d'ésser superada amb un mínim de 10 punts)

Consistirà en presentar un projecte que incorpori propostes d'innovació en la gestió i desenvolupament de polítiques públiques en l'àmbit de Premsa i Comunicació.

Es valorarà, en especial, la innovació, coherència tècnica i pragmatisme del projecte.

- Serà necessària una puntuació mínima de 10 punts per a superar aquesta fase.

- El document haurà de tenir una extensió màxima de 20 folis, escrits a una cara i ajustats als paràmetres següents: lletra Arial 11 punts i interlineat a 1,5. A la portada haurà de constar com a única dada identificativa el DNI de la persona aspirant.

- El projecte es lliurarà, preferiblement en suport digital (pdf) a traves de la seu electrònica (eseu.gava.cat), en el moment de presentació de la instància per participar en el procés d'acord amb la base cinquena.
- Cas de lliurar el document en paper, cal fer-ho amb dues còpies. En aquest cas, el/la secretari/ària de la comissió podrà requerir el document en versió digital. Les persones aspirants podran sol·licitar en el moment de presentar al registre general de l'Ajuntament la memòria si necessiten disposar de material específic per a la seva defensa davant la comissió d'avaluació (mitjans tecnològics: ordinador, projector...o altres).
- El treball es defensarà en exposició oral i es podran utilitzar mitjans tecnològics. La presentació haurà de ser d'un màxim de 20 minuts.

- La comissió d'avaluació podrà plantejar a la persona aspirant preguntes o qüestions sobre el projecte presentat i sobre la relació de l'aspirant amb les funcions a desenvolupar i l'experiència professional prèvia.

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 13523611117056046756 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 6-10
CVE 202110046938
Data 7-4-2021
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

1.2.-Avaluació de competències (valorar idoneïtat i si escau competències):

Les persones aspirants hauran de realitzar una prova psicotècnica orientada a avaluar les competències rellevants d'aquest lloc de treball. Aquesta prova psicotècnica es complimentarà amb una bateria de preguntes que realitzarà, com a mínim, un membre de la comissió avaluadora i que tindrà com a objecte aprofundir en les competències que és consideren essencials per al correcte desenvolupament d'aquest lloc de treball, que d'acord amb el vigent manual de competències d'aquest ajuntament són les següents:

- Iniciativa: capacitat per proposar canvis i/o emprendre actuacions, per millorar els resultats dels treballs assumint les responsabilitats derivades de les seva actuació.
- Comunicació: capacitat per relacionar-se profitosament amb els altres, tan oralment com per escrit, de manera correcte i eficaç, expressant idees o escoltant les dels altres i generant sempre un clima professional positiu.

- Transversalitat: capacitat de treballar de manera compartida i des d'una perspectiva global, els projectes i/o les actuacions que s'hagin de dur a terme des de diferents àmbits amb un objectiu comú.

- Coneixement professional: capacitat per posar en pràctica el coneixement necessari per tal de desenvolupar les tasques assignades en cada lloc de treball, aquest coneixement fa referència al coneixement explícit ja sigui de procediments, tècnic, digital, etc.....

- Lideratge i desenvolupament de persones: capacitat per identificar el valor que cada membre de l'equip pot aportar en cadascuna de les circumstàncies i aconseguir la seva implicació per tal d'aconseguir els objectius comuns.

L'avaluació de competències serà realitzada, com a mínim per un membre de la Comissió avaluadora i una persona experta en avaluació de competències. L'avaluació de les competències tindrà una puntuació màxima de 5 punts, puntuant cadascuna de les competències sobre un màxim d'1 punt.

2.- Valoració de mèrits:

A) Experiència professional:

Desenvolupament efectiu realitzant funcions pròpies del lloc de treball (subgrup A1) objecte de convocatòria:

· A l'administració local: 0,05 punts per mes complert treballat
· A d'altres administracions: 0,02 punts per mes complert treballat

Puntuació màxima 4 punts

El còmput dels serveis es farà fins a la data de finalització de presentació d'instàncies i les porcions inferiors al mes no es computaran. No es comptarà com a desenvolupament efectiu, la prestació de serveis com a personal eventual o la prestació de serveis en règim de pràctiques (convenis amb centres d'ensenyament o qualsevol altra modalitat de contractació que estigui

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 13523611117056046756 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 7-10 | CVE 202110046938 | Data 7-4-2021 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

considerada com de pràctiques o formació). Tampoc es comptaran els serveis prestats per les contractacions derivades dels Plans d'Ocupació.

B) Altres titulacions acadèmiques

Titulacions universitàries oficials que siguin rellevants per al lloc de treball a proveir, en funció dels coneixements requerits, la competència i l'especialització d'acord amb la distribució següent:
a) Posseir un màster oficial es valora amb 1,5 punts.
b) Posseir un postgrau oficial es valora amb 1 punt.

Puntuació màxima: 1,5 punts

En el cas d'acreditar diverses especialitats d'una mateixa titulació acadèmica, només se'n valorarà una.

No es valoraran les titulacions acadèmiques de nivell inferior que puguin conduir a assolir-ne altres de nivell superior que es puguin acreditar com a mèrit o requisit, a excepció del doctorat i del màster universitari oficial, ni tampoc les titulacions que no constin acreditades mitjançant el corresponent títol oficial.

C) Formació professional:

Per cursos de formació continuada, seminaris o jornades professionals, etc. relacionats amb les funcions del lloc de treball a cobrir realitzats amb posterioritat a l'any 2011, a valorar pels membres de la comissió avaluadora:

Cursos de menys de 15 hores:	0,10 punts per curs
Cursos d'16 a 25 hores:	0,20 punts per curs
Cursos de 26 a 49 hores:	0,30 punts per curs
Cursos de 50 a 100 hores:	0,40 punts per curs
Cursos superiors a 100 hores:	0,50 punts per curs

Puntuació màxima: 1 punt

D) Experiència en tasques de docència i/o publicacions en l'àmbit objecte d'aquesta convocatòria:

D.1 Per haver impartit cursos o jornades on el pla docent estigués vinculat a l'àmbit de la comunicació institucional, a raó de 0,1 punt per cada 4 hores de formació.

D.2. Per haver realitzat i/o publicat llibres a raó de 0.5 punts si n'és l'autor/a i 0.25 si n'és coautor/a. Per haver realitzat i/o publicat, treballs, articles, ponències comunicacions, presentacions de bones pràctiques o altres publicacions relacionades amb l'àmbit de la comunicació institucional a raó de 0.15 punts si n'és l'autor/a i 0.1 si n'és coautor/a.

Puntuació màxima: 1 punt

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 13523611117056046756 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 8-10 | CVE 202110046938 | Data 7-4-2021 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

E) Acreditacions ACTIC o equivalent

- Nivell bàsic: 0,10 punts
- Nivell mig: 0,30 punts
- Nivell avançat: 0,50 punts

Puntuació màxima: 0,5 punts

NOVENA– QUALIFICACIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I PUBLICACIÓ DE RESULTATS

La comissió de valoració classificarà a les persones aspirants en funció de la puntuació obtinguda en el concurs, i proposarà a la presidència de corporació el nomenament de la persona candidata que hagi obtingut la puntuació més elevada d'acord amb el barem de mèrits a aplicar i garanteixi la millor execució de les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria.

En cas que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu, sigui igual en dues o més persones aspirants, serà proclamat/da guanyadora la persona aspirant que major puntuació tingui en la prova de capacitat; en cas de nova coincidència, es proclamarà guanyadora la persona aspirant que major puntuació tingui en la l'apartat serveis prestats de la valoració de mèrits i en cas de continuar l'empat entre els candidats es resoldrà mitjançant un sorteig.

Els resultats es publicaran al tauler d'anuncis de la corporació i a la seu electrònica municipal.

Després d'efectuar la provisió del lloc de treball de cap de la unitat de premsa i comunicació, l'Ajuntament, dins de la seva potestat organitzativa, podrà amortitzar el lloc que quedi vacant, posar en marxa un procés de promoció interna o reassignar a un altre/a empleat/da el lloc de treball que quedi vacant com a resultat d'aquesta convocatòria, si és el cas.

DESENA.- NORMATIVA QUE REGULA LA CONVOCATÒRIA

Aquesta convocatòria la regulen el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Empleats Públics, la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques i la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

ONZENA.- INCOMPATIBILITATS

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 13523611117056046756 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 9-10
CVE 202110046938
Data 7-4-2021
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

S'aplicarà el contingut de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

DOTZENA.– RECURSOS

D'acord amb el estableix la llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, contra els actes derivats de l'autoritat convocant les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva publicació.

Així mateix, contra els actes administratius que es derivin de l'actuació de la comissió de valoració, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva notificació o publicació.

Tinent d'alcalde de l'Àmbit de Nova Governança i Serveis Generals
JORDI TORT REINA
25 de març del 2021
8:29:20

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 13523611117056046756 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 10-10 | CVE 202110046938 | Data 7-4-2021 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona