



Ajuntament de

Badia
del Vallès

Anunci de l'Ajuntament de Badia del Vallès, relatiu a l'aprovació de les bases reguladores de la convocatòria d'una plaça d'Administratiu/va d'Administració General, vacant a la plantilla de personal de funcionari, pel procediment de concurs-oposició, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació 2023

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada en data 23 d'octubre de 2024, adopta l'acord d'aprovar les bases i la convocatòria del procés selectiu d'una plaça d'Administratiu/va, d'Administració General, vacant a la plantilla de personal funcionari, pel procediment de concurs-oposició, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2023.

Es procedirà a la publicació íntegra de les bases en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), a la pàgina web municipal i l tauler d'edictes electrònic i l'extracte de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) i Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

El termini de presentació d'instàncies serà de vint (20) dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

El text íntegre de les bases reguladores del procés són les que es detallen a continuació:

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA, SUBGRUP C1, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

Primera. Objecte de la convocatòria

És objecte de les presents bases la convocatòria per a la cobertura definitiva, mitjançant el sistema de concurs-oposició, d'una plaça vacant d'Administratiu/va d'Administració General per cobrir el lloc de treball d'Administratiu/va del grup de classificació C1, administrativa, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Badia del Vallès, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació aprovada per Junta de Govern Local en sessió ordinària el dia 15 de març de 2023, publicada al BOPB en data 23 de març de 2023 i al DOGC en data 23 de març de 2023.

Denominació de la plaça	Escala	Subescala	Classe	Grup de classificació	Tipus de personal	Núm. de places	Lloc de treball a proveir
Administratiu/va	Administració General	Administratiu/va	-	C1	Funcionari/ària de carrera	1	Administratiu/va (Oficina Local d'Habitatge)

Les funcions del lloc de treball són:

1. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels tràmits desenvolupats amb tercers.
2. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients relacionats amb les subvencions de les diferents administracions públiques, en l'àmbit de la seva competència.
3. Realitzar les comandes de material d'oficina.
4. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar i mantenir base de dades i els documents de treball facilitadors per a la





tasca encomanada.

5. Arxivar, controlar correspondència i agenda del personal tècnic de l'Oficina Local d'Habitatge.
6. Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat de l'Oficina Local d'Habitatge.
7. Donar suport i recolzament a l'usuari que tingui dificultat per comprendre i omplir els documents.
8. Atendre al públic personal i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb l'Oficina Local d'Habitatge.
9. Prestar atenció inicial i informació a l'usuari de l'Oficina Local d'Habitatge.
10. Comprovar la documentació aportada per l'usuari per accedir al servei de l'Oficina Local d'Habitatge.
11. Contactar amb altres àrees de l'ens local, altres ens locals o organitzacions per a la gestió eficient i eficaç dels tràmits relacionats amb l'Oficina Local d'Habitatge.
12. Recolzar el personal tècnic de l'Oficina Local de l'Habitatge.
13. Vetllar per la seguretat i salut en l'espai de treball utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
14. En quant al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el secret i confidencialitat (que es mantindrà una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
15. I, en general, realitzar aquelles altres tasques relacionades al lloc de treball i que li siguin encomanades, o resultin necessàries per raons del servei, particularment aquelles que es derivin dels coneixements o experiències exigits en les proves d'assignació al lloc o els adquirits en cursos de perfeccionament en els que hagi participar per raó del lloc de treball.

Segona. Condicions dels aspirants

Per formar part en les proves de selecció, les persones candidates han d'acreditar els requisits i condicions de participació fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir-los fins a la presa de possessió o contractació laboral.

Per ser admesos en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

2.1. Nacionalitat

Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, amb excepció d'aquelles places que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o les Administracions Públiques.

El que s'estableix al paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge de persones espanyoles i de nacionalitat d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, com també als seus descendents i als de la persona cònjuge, sempre que no estiguin separades de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.





En qualsevol cas, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

2.2. Edat.

Haver complert 16 anys d'edat en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

2.3. Titulació.

Estar en possessió del títol de Batxillerat o Tècnic o equivalent

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger es requerirà aportar certificat d'equivalència o l'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria.

2.4. Llengua catalana.

Estar en possessió dels coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana nivell C1, de conformitat amb el que estableixin el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i el Decret 161/2022, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

A efectes d'exempció per realitzar la prova de llengua catalana, cal aportar la documentació acreditativa que deixi constància d'alguna de les següents situacions:

- Certificat de nivell requerit a la convocatòria o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o qualsevol dels títols, diplomes o certificats que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.
- Les persones aspirants que hagin superat una prova de català de nivell C1 o superior a l'Ajuntament de Badia del Vallès, caldrà que ho facin constar a la sol·licitud, indicant el nom del procés selectiu i la data en què van participar.

En el cas que les persones aspirants no acreditin el nivell de català, seran convocats a realitzar una prova, de caràcter obligatori i eliminatori. Les persones aspirants seran qualificades com a APTES o NO APTES, quedant aquestes darreres excloses del procés selectiu.

Per a realitzar aquesta prova, el Tribunal comptarà amb una persona designada pel Centre de Normalització Lingüística per assessorar a l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

Les persones aspirants acreditaran la seva personalitat presentant el DNI original o passaport o document oficial identificatiu equivalent en vigor.

La proposta emesa per les persones tècniques especialitzades dels resultats de la prova haurà de ser validada posteriorment pel Tribunal Qualificador.

2.5. Drets d'examen.





Fer el pagament dels drets d'examen, tal com s'indica a l'apartat cinquè de les presents bases.

2.6. Capacitat funcional.

Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada per al nomenament o contractació.

2.7. Separació del servei o inhabilitació.

No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques 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 accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada a nomenament o contractació.

2.8. Condemna penal

No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, tal i com especifica el nou apartat de l'article 13 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi Civil i de la Llei d'enjudiciament civil, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada a nomenament o contractació.

2.9. Incompatibilitats.

No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats 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 de Catalunya.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada a nomenament o contractació.

2.10. Data límit per al compliment de les condicions d'admissió.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i



mantenir-se fins a la presa de possessió.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions exigides.

Tercera. Presentació de candidatures.

Les sol·licituds per participar en la convocatòria es presentaran preferentment telemàticament a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Badia del Vallès (<https://badiadelvalles.sedelectronica.es>) . Per realitzar aquest tràmit cal disposar de certificat digital o de signatura electrònica. Si encara no s'està en possessió de certificat digital, d'entre altres, es pot obtenir seguin les instruccions dels enllaços següents:

- IdCAT-Mòbil

<https://web.gencat.cat/es/tramits/suport-tramitacio/durant-la-tramitacio/signatura-identificacio-digital/idcat-mobil/index.html>

- Certificat IdCAT

<https://www.idcat.cat/>

La documentació obligatòria que s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud és la següent:

- a) Sol·licitud de participació específica per al procés.
- b) Còpia del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- c) Còpia de la titulació acadèmica requerida per participar en el procés o fotocòpia que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.
La presentació d'un títol diferent del previst, però considerat equivalent, la persona interessada l'haurà d'acompanyar de la corresponent justificació de l'equivalència.
Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part de l'Administració General de l'Estat o l'administració autonòmica competent i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada.
- d) Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català nivell C1 o equivalent, per tal de quedar exempt/a de la realització de la prova de nivell.
- e) Justificant del pagament dels drets d'examen.
- f) Currículum vitae actualitzat.
- g) Documentació acreditativa dels mèrits a valorar de conformitat amb el que es preveu en les presents bases.

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins el moment de finalització del termini de presentació d'instància.

3.1. Dades aportades a efectes de comunicacions.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants la comunicació a l'Ajuntament de Badia del Vallès de qualsevol canvi de les mateixes, així com la validació de les dades aportades per tal d'evitar errors de transcripció que impedeixin o dificultin la comunicació o el contacte amb la persona aspirant.

3.2. Tractament de dades personals.



Amb la formalització i presentació de la sol·licitud es dona el consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal.

Les dades personals seran tractades per l'Ajuntament de Badia del Vallès de forma legítima sobre la base del consentiment de la persona interessada amb la finalitat de gestionar i tramitar els processos de selecció de personal. Així mateix informem que les dades es conservaran durant la gestió del procés de selecció i les possibles reclamacions posteriors (la finalitat per la qual es recullen) i després d'aquest, quan existeixi alguna obligació legal de conservació de dades.

L'Ajuntament de Badia del Vallès és l'únic i exclusiu destinatari de les dades personals lliurades, complint amb l'obligació legal aplicable.

En cas d'estar interessat/da en exercir els drets previstos en la normativa de protecció de dades, cal tenir present que estan reconeguts els drets d'accés a les dades objecte de tractament, de rectificació de dades errònies o inexactes, de supressió quan, entre altres motius, les dades ja no siguin necessàries per a les finalitats que van ser recollides i d'oposició a algun tractament de les dades de les persones participants. Així mateix, les persones interessades podran sol·licitar la limitació del tractament de les seves dades, en aquest cas únicament conservarem per a l'exercici o la defensa de reclamacions. Aquests drets podran exercir-se presencialment a l'Oficina d'Atenció Ciutadana, adreçant un correu postal a l'Ajuntament de Badia del Vallès a Av. Burgos, s/n – 08214 Badia del Vallès, a través de la seu electrònica o bé per correu electrònic badia.rgpd@badiadelvalles.net.

3.3. Declaració responsable

A la sol·licitud de participació la persona candidata haurà de marcar la casella on manifesta que són certes les dades que s'indiquen a la sol·licitud, i que compleix totes les condicions referides a la convocatòria, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de l'esmentada manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

3.4. Termini de presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds d'admissió en el procés selectiu, acompanyades dels requisits a acreditar i la documentació adjunta, es podran presentar durant el termini de **20 dies hàbils** següents a comptar des de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Les presents bases es publicaran íntegrament al BOPB, al web municipal i al tauler d'anuncis de la seu electrònica d'aquesta corporació.

Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

La no presentació de la sol·licitud en temps i forma suposarà l'exclusió del a persona aspirant.

3.5. Documentació presentada amb anterioritat.

La documentació que s'hagi aportat amb anterioritat i estigui en poder de l'Ajuntament de Badia del Vallès no caldrà presentar-la.





Quarta. Taxa drets d'examen.

Les persones que vulguin participar en el procés selectiu hauran d'abonar la taxa corresponent als drets d'examen que s'estableix a l'Ordenança Fiscal número 6 vigent: 16,25 euros.

Aquesta haurà de ser satisfeta prèviament per les persones aspirants, mitjançant transferència bancària, segons el següent detall:

Número de compte: **ES96 0081 0078 2000 0110 0011**

Concepte: "Administratiu/va"_Nom i Cognoms_NIF de l'aspirant.

4.1. Reducció tarifa.

Les persones aspirants que acreditin una discapacitat superior al 33% tindran una reducció en la tarifa del 50% (8,12 euros) i les que acreditin situació legal d'atur, un 95% (0,41 euros).

Per justificar aquesta reducció, caldrà aportar el certificat de discapacitat o bé el certificat emès per l'OTG del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya i/o pel Servei Pública d'Ocupació Estatal (SEPE).

4.2. Devolució de la taxa (drets d'examen).

Les exclusions de la convocatòria imputables a les persones interessades no generaran dret a la devolució de la taxa.

4.3. Exclusió de la persona aspirant.

La manca de pagament, el pagament incomplet o la no acreditació documental a efectes de l'exempció o la bonificació de la taxa, comportaran l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu, sense que aquesta tingui el dret a reclamació o esmena possible.

Cinquena. Admissió de les persones aspirants.

L'admissió o exclusió de les persones aspirants es farà tenint en compte el que estableix l'article 77, apartats 2 i 3, del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

5.1. Aprovació relació provisional de persones aspirants admeses i excloses.

Finalitzat el període de presentació de sol·licituds es dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, aprovant la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses, amb indicació, en el seu cas, del motiu d'exclusió.

Aquesta resolució es publicarà a la pàgina web municipal i al tauler d'edictes de la seu electrònica municipal.

Quan no existeixin reclamacions a la relació de persones aspirants admeses i excloses, aquesta es considerarà definitiva, sense que calgui tornar-la a publicar.

5.2. Reclamacions a la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses.

Les persones participants tindran un període de 10 dies hàbils, d'acord amb el previst a





l'article 68 de la LPACAP, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmenada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que puguin contenir les llistes provisionals de persones aspirants admeses i excloses, les quals s'hauran de resoldre en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini de presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Les persones aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament excloses del procés selectiu.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

5.3. Relació definitiva de persones aspirants admeses i excloses.

Si s'accepta l'esmena i/o reclamació de les persones aspirants es tornarà a publicar la relació de persones admeses i excloses a la pàgina web municipal i al tauler d'edictes de la seu electrònica.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

Sisena. Tribunal Qualificador.

6.1. Composició.

El tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels aspirants es designarà segons disposa l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP) i l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPEL). El tribunal qualificador, designat per l'alcaldia, es constituirà de la forma següent:

- Un terç entre empleats/des de l'Ajuntament.
- Un terç de personal públic d'altres administracions que formin part del registre de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç de personal tècnic i expert en la/les matèries que pot ser, o no, personal de la mateixa entitat local.

La designació nominal dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no es pot ostentar en representació o per compte de ningú.

En la composició es tendirà, en la mesura del possible, a la paritat entre home i dona.

En la composició del tribunal es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixin en les proves i perquè tots aquests membres tinguin una titulació de nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria.

A les parts públiques del procés selectiu, la representació sindical podrà actuar com a observadora del mateix.

6.2. Principis d'actuació.





Els membres del tribunal observaran i vetllaran pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat.

Els membres del tribunal, en la mesura que sigui possible, procuraran anticipar qualsevol situació que pugui ser objecte del marc d'abstenció i/o recusació en la seva actuació, s'hauran de sotmetre als principis ètics i les normes de conducta del codi ètic.

6.3. Quòrum.

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i serà necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/ària en els termes en que es regulin en aquestes bases o decideixi el propi tribunal, pel que fa al funcionament de les proves.

6.4. Assessors/es especialistes en la matèria objecte de la convocatòria, selecció de personal i en matèria lingüística.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, per a totes o algunes de les proves, amb veu però sense vot, a qui podrà delegar la realització de les proves que consideri.

6.5. Abstenció i recusació.

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

6.6. Indemnitzacions.

Les persones que siguin membres dels tribunals, i si escau les persones especialistes que no pertanyin a la plantilla municipal, meritaran les indemnitzacions i assistència per raó del servei d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

6.7. Facultat de l'òrgan de selecció.

El tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o discrepàncies i incidències que es produeixin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Setena. Procediment i desenvolupament del procés de selecció.

El sistema de selecció emprat serà el de concurs-oposició i constarà d'una fase d'oposició, una fase de concurs i un període de pràctiques.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran definitivament excloses del procés selectiu. Les persones aspirants es presentaran a les proves acreditant la seva personalitat a través del seu DNI/NIE original i/o passaport.

L'Òrgan de selecció podrà realitzar les diferents proves en l'ordre que consideri pertinent, per tal de garantir el principi d'agilitat en la tramitació del procés selectiu.

7.1. Fase d'Oposició (puntuació màxima 24 punts)





a) Prova de coneixements de llengua catalana.

Les persones aspirants que no hagin acreditat documentalment els coneixements de català hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), amb caràcter obligatori i eliminadori, d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Restaran exempts els/les aspirants que hagin superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per aquest Ajuntament dins del mateix any o participat i obtingut plaça en algun procés anterior en el què hi hagués establert una prova de català de nivell igual o superior al requerit, en qualsevol cas s'haurà d'acreditat degudament amb un certificat.

El tribunal podrà comptar amb la col·laboració d'assessors especialistes en llengua o encomanar la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

La prova consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana amb el nivell exigut a la base cinquena d'aquest procés, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici és la d'APTE/A O NO APTE/A.

b) Prova de coneixements teòrics generals (màxim 12 punts).

La prova serà tipus test i es realitzarà sobre el contingut del temari annexat a aquestes bases. Consistirà en respondre per escrit un qüestionari de 40 preguntes (més les corresponents a les preguntes de reserva), amb respostes alternatives, de les quals només una serà la correcta, durant el temps que determini el Tribunal, i que com a màxim serà d'1 hora.

Totes les respostes es computaran amb el mateix valor. Les respostes errònies restaran un 15% el valor d'una resposta correcta. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta marcada tindran el tractament de respostes no vàlides i es valoraran amb zero punts.

Aquest exercici tindrà caràcter eliminadori. La puntuació màxima serà de 12 punts i restaran eliminats automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 6 punts.

c) Prova teòrica-pràctica (màxim 12 punts)

Aquesta prova consistirà en respondre algunes qüestions o resoldre algun cas relacionat en el temari específic, annexat a aquestes bases i les funcions a desenvolupar, definides a la base primera, a fi i efecte d'avaluar la competència professional de la persona candidata. La qualificació màxima que es podrà obtenir serà de 12 punts i serà necessari obtenir un mínim de 6 punts per a superar-la.

Aquest exercici tindrà caràcter eliminadori. La puntuació màxima serà de 12 punts i restaran eliminats automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 6 punts.





7.2. Fase de concurs (puntuació màxima 9 punts)

Les persones aspirants que hagin superat les proves anteriors, passaran a la fase de concurs que consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones aspirants, juntament amb la sol·licitud presentada per formar part del procés, d'acord amb el barem que tot seguit es relaciona, valorant-se amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Tampoc seran valorats com a mèrits cap dels requisits exigits per poder participar al procés selectiu.

En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs de mèrits podrà ser aplicada per superar l'oposició.

a) Experiència professional (puntuació màxima 6 punts).

- Experiència professional a l'administració local i els seus organismes, com a funcionari de carrera, interí o per contracte laboral, en la categoria d'Administratiu/a Grup C1, desenvolupant funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte d'aquest procés selectiu: 0,15 punts per mes sencer treballat, màxim 4 punts.
- Per la capacitat i experiència demostrada a l'empresa privada desenvolupant funcions anàlogues al lloc de treball, a raó de 0,05 punts per mes sencer treballat, amb un màxim de 2 punts.

L'experiència professional s'acreditarà mitjançant l'informe de vida laboral emès per la TGSS i còpia del contracte laboral i/o del nomenament o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup i professió, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.

Als efectes d'allò que s'estableix en els apartats anteriors, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30 dies, aquestes no es tindran en compte.

Els serveis prestats en qualitat de personal eventual de qualsevol entitat del sector públic no seran valorats. Tampoc seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

b) Formació (puntuació màxima 3 punts)

Per la valoració de cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament només es tindran en compte les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, d'acord amb el barem següent:

- **Per cursos de formació o perfeccionament, impartits per centres oficials o homologats que tinguin relació directa amb les tasques a desenvolupar (puntuació màxima 2 punts):**
 - Per cursos de durada de 5 a 10 hores: per cadascun 0,10 punts
 - Per cursos de durada de 11 a 20 hores: per cadascun 0,20 punts





Ajuntament de

Badia
del Vallès

- Per cursos de durada de 21 a 40 hores: per cadascun 0,40 punts
- Per cursos de més de 40 hores: per cadascun 0,40 punts.

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. Per aquells certificats de menys de 5 hores o on no s'especifiquin les hores lectives no es valorarà i no s'atorgarà puntuació.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valorarà únicament la que meriti més.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats.

L'òrgan tècnic de valoració podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

Els cursos, jornades, sessions d'especialització o de perfeccionament que s'al·leguin com a mèrits han de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores.

- **Per formació superior post obligatòria (puntuació màxima 0,50 punts):**
 - Carrera universitària o doctorat: 0,50 punts.
 - Postgraus universitaris: 0,25 punts.
 - Màsters universitaris: 0,30 punts.

El Tribunal no podrà valorar els mèrits dels quals no s'hagi presentat acreditació documental en el termini de presentació establert. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

Per tal de poder valorar mèrits contrets per les persones aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que estiguin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat/da habilitat/da a l'efecte.

- **Per disposar el certificat d'acreditació de competència en tecnologia de la informació i la comunicació, expedient per la Generalitat de Catalunya, o equivalent (puntuació màxima 0,50 punts):**
 - Nivell bàsic: 0,20 punts
 - Nivell mitjà: 0,35 punts
 - Nivell avançat: 0,50 punts.

Vuitena. Qualificacions de les persones aspirants.

Per obtenir la puntuació final de cada persona candidata se sumaran la totalitat dels punts obtinguts. L'òrgan no podrà declarar que han superat el procés selectiu un nombre superior de persones candidates al de les places convocades.

Novena. Llista de persones aprovades, presentació documents i nomenament

Un cop finalitzades les proves i es conegui la qualificació de les persones aspirants, l'òrgan de selecció publicarà la llista de persones aprovades, per ordre de puntuació, i l'elevarà a l'òrgan competent de la Corporació, perquè formuli la corresponent proposta de nomenament com a funcionari/ària en pràctiques.





Les persones aspirants proposades presentaran davant el Servei d'Organització i Recursos Humans de l'Ajuntament, dintre del termini de 20 dies naturals des que es faci pública la llista d'aprovat/des, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits. Llevat dels casos de força major, aquella persona que dintre del termini indicat no presenti la documentació, no podrà ser nomenada i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de tenir en compte la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat. En aquest cas, l'òrgan competent formularà una proposta a favor de qui, havent superat el procés selectiu, tingui accés a la plaça convocada com a conseqüència de l'esmentada anul·lació.

L'òrgan competent formalitzarà per escrit els nomenaments com a funcionaris en pràctiques en el termini d'un mes.

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició i no hagin obtingut plaça, passaran a formar part d'una borsa de treball de l'Ajuntament per fer nomenaments interins i/o contractacions laborals temporal amb una vigència temporal de 2 anys, seguint l'ordre de puntuació obtinguda, si escau.

Desena. Període de pràctiques

De conformitat amb el que preveu l'article 67 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, s'estableix dins del procés de selecció de la plaça amb nomenament com a Administratiu/va, un període de pràctiques que serà de 3 mesos, per tal de garantir la idoneïtat de la persona candidata a la plaça convocada. Aquest període començarà a comptar des de l'inici de la prestació de serveis efectius.

La persona aspirant que hagi superat el període de pràctiques, serà proposat/da per al seu nomenament com a funcionari/ària de carrera.

Si la persona aspirant que supera el procés és personal que presta serveis a l'Ajuntament de Badia del Vallès ocupant una plaça relacionada amb les funcions de la plaça a cobrir i amb una antiguitat mínim de sis mesos, quedarà exempt/a d'aquest període de pràctiques.

Onzena. Incompatibilitats.

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al/a la funcionari/ària la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat.

Dotzena. Recursos i incidències.

Contra aquesta convocatòria es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan competent, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de publicació, o bé, d'acord amb la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

Els actes i les resolucions del tribunal qualificador, s'ajustaran als criteris que s'estableixen Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions





Ajuntament de

Badia
del Vallès

Públiques i podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcalde-President en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els tràmits de reclamació previstos en cadascuna de les proves selectives del procés no substitueixen l'opció de presentar el corresponent recurs d'alçada.

Les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaris/àries en pràctiques i de carrera i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques, poden ser impugnades pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de l'Ajuntament o de l'autoritat en qui hagi delegat.

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

Disposició addicional.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, i el Decret 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 en matèria de funció pública, i altres disposicions aplicables.

ANNEX I – TEMARI

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
3. Les institucions de la Generalitat de Catalunya: el Parlament, el President, el Govern, el Consell de Garanties Estatutàries, el Síndic de Greuges, la Sindicatura de Comptes.
4. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local.
5. El municipi. Concepte i elements. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Règims municipals especials.
6. El municipi. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns.
7. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. Els serveis mínims.
8. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords.
9. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes, procediment d'elaboració i aprovació.
10. Contractació pública. Tipus de contractes: d'obres, de concessió d'obres i serveis, de subministrament, de serveis, i contractes subjectes a una regulació harmonitzada.
11. Contractació pública. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte. Garanties exigibles
12. Contractació pública. Expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.

Codi Validació: 5HCGGZNMDECOJK3J7ERKT
Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 16





13. Contractació pública. Adjudicació dels contractes de les Administracions Públiques: normes generals i procediments d'adjudicació.
14. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques.
15. L'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera en la Constitució i normativa de desenvolupament. Principis generals.
16. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària.
17. L'acte administratiu: Concepte, elements, classes, requisits i motivació.
18. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
19. La transparència i l'accés a la informació pública. Regulació i principis generals.
20. La protecció de dades de caràcter personal. Principis generals.
21. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (I): els interessats en el procediment. La capacitat d'obrar i el concepte d'interessat. La identificació dels interessats en el procediment administratiu.
22. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (II): l'activitat de les Administracions Públiques. Normes generals d'actuació. Terminis, còmput i tramitació d'urgència.
23. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (III): els actes administratius. Eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat.
24. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (III): el procediment administratiu comú. Drets de l'interessat en el procediment administratiu. Classes d'iniciació del procediment.
25. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (IV): el procediment administratiu comú. Ordenació del procediment. Instrucció del procediment. Finalització del procediment. Contingut de les resolucions i les notificacions. Tramitació simplificada del procediment.
26. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (V): Règim de recursos.
27. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (VI): Registre electrònic i arxiu electrònic únic.
28. Llei 40/2015, d'1 d'octubre. El principi de jerarquia. Delegació. Avocació. Delegació de signatura. L'abstenció i la recusació.
29. El règim jurídic de la funció pública catalana. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: marc jurídic. Les classes de personal al servei de l'Administració pública local.
30. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
31. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives.
32. L'Estatut dels treballadors: estructura i contingut. Els convenis col·lectius.
33. La tresoreria. Actes d'arqueig, conciliacions
34. El pressupost com a instrument de planificació, Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del pressupost. La pròrroga del pressupost.
35. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar.
36. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari. El romanent de tresoreria.
37. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplementes de crèdits. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.
38. Compte general de les entitats locals: contingut i tramitació.





Ajuntament de

Badia
del Vallès

39. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: ordenances fiscals, tramitació
40. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, modalitats i objeccions. El Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les Comunitats Autònomes.”

Conforme a les previsions de l'article 123 de la vigent Llei 39/2015, de 1 d'octubre, Llei del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques, contra aquest acte administratiu, que exhauereix la via administrativa, es podrà interposar recurs de reposició davant del mateix òrgan que l'ha dictat dintre del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació en la forma legalment establerta.

Així mateix, de conformitat amb els articles 45 i 46 de la mateixa Llei, podrà interposar-se directament recurs davant l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu dintre del termini de dos mesos, comptats a partir del dia següent al de la seva publicació en la forma legalment establerta, sense perjudici de qualsevol altre recurs que s'estimi adient, en base a allò que estableixen l'article 112 i 114 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, i els articles 8 i ss, 25 i 46 i concordant de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de de la jurisdicció contenciós administrativa. Aquest recurs no es podrà interposar mentre no s'hagi resolt expressament o s'hagi produït la desestimació presumpta del recurs de reposició potestatiu prèviament interposat.

La interposició de qualsevol dels recursos, però, no paralitza, per si mateixa, l'acció administratiu perquè l'acte administratiu sigui efectiu, llevat que així ho acordi l'òrgan jurisdiccional o administratiu competent.

La qual cosa es fa pública per al coneixement general,

Badia del Vallès, 23 d'octubre de 2024

L'Alcalde,
Josep Martínez València

Codi Validació: 5HCGGGEZMDECOJK3RJRERT
Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 16

