



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 de Tècnic/a Mitjà/na en Educació Social 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 26 de de juny de 2024, adopta l'acord d'aprovar les bases i la convocatòria del procés selectiu d'una plaça de Tècnic/a Mitjà/na en Educació Social, 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 DE LA CONVOCATÒRIA PER COBRIR PEL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA EN EDUCACIÓ SOCIAL DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP A2, PER PROVEIR EL LLOC DE TREBALL D'EDUCADOR/A SOCIAL SIS DE L'AJUNTAMENT DE BADIA DEL VALLÈS, INCLOSA A L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ DE 2023

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura, pel procediment de concurs-oposició, d'una plaça de Tècnic/a Mitjà/na en Educació Social, per cobrir el lloc de treball d'Educador/a Social SIS, del grup de classificació A2, vacant a la plantilla de funcionaris de l'Ajuntament de Badia del Vallès, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de 2023 aprovada per Junta de Govern Local, en sessió ordinària de data 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	Grup de classificació	Tipus de personal	Núm. places	Lloc de treball a proveir
Tècnic/a Mitjà/na en Educació Social	Administració Especial	Tècnic/a Mitjà/na	A Subgrup A2	Funcionari/ ària de carrera	1	Educador/a Social SIS

Aquesta convocatòria també té per finalitat establir un ordre de preferència per proveir les vacants i les necessitats d'ocupació que es produeixen durant un termini de dos anys, comptadors a partir de la publicació de la llista definitiva de persones aprovades, o fins que la borsa de treball quedi exhaurida.

Eva María Menor Cantador (1 de 1)
Alegria
Data Signatura: 26/06/2024
HASH: 4670ac71c57de8b6e3604aaa23e2f



Codi Validació: AECWESJYF5JX7TZJ5J729NWWZ
Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 18



2. Condicions de les persones aspirants

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 com a funcionaris/àries de carrera.

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 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 universitari de grau o diplomatura en educació social o equivalent que habiliti per a l'exercici de la professió d'educador/a social.

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





Ajuntament de

Badia
del Vallès

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.

2.5. Drets d'examen

Fer el pagament dels drets d'examen, tal com s'indica en aquestes 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 la 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/da per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, tal i com especifica el nou apartat 5 de l'article 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 com a funcionari/ària de carrera.

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.

3. 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 seguint 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:

- Currículum vitae actualitzat
- Còpia del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- Còpia de la titulació acadèmica requerida per participar en el procés.
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.
- 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.
- Justificant del pagament dels drets d'examen.
- Certificat de discapacitat igual o superior al 33% i aportar un certificat emès per l'equip de valoració indicant quines són les adaptacions que es necessiten. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar i correspondrà a l'òrgan de selecció resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.
- Documentació acreditativa dels mèrits a valorar, en els termes regulats en aquestes bases.

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 marca 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, 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), que prèviament haurà estat publicada en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

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.

3.4. 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.

4. 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'estableixen a l'Ordenança Fiscal número 6 vigent.

Aquesta haurà de ser satisfeta prèviament per les persones aspirants segons el següent detall:

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

Concepte: "TM Educació Social"_Nom i Cognoms_NIF de l'aspirant.

De conformitat amb l'article 6.3.b) de l'Ordenança Fiscal núm. 6 gaudiran d'una reducció del 50% de la tarifa per a persones que acreditin una discapacitat superior al 33% i una reducció del 95% per a persones que acreditin situació legal d'atur, pel que la taxa per drets d'examen serà:

Tarifes		Reducció 50% per a persones que acreditin discapacitat superior al 33%	Reducció 95% per a persones que acreditin situació legal d'atur
Subgrup A2	22,85 €	11,42 €	0,571 €

4.1. 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.

4.2. 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.

5. 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.

6. Tribunal Qualificador

6.1. Composició

El tribunal qualificador estarà format per funcionaris/àries de carrera, serà presidit per un dels seus membres, i tindrà la composició següent:

1. Un terç entre empleats/des de l'Ajuntament.
2. Un terç de personal públic d'altres administracions que formin part del registre de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
3. 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, meritiran 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.

7. Desenvolupament del procés selectiu

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



La puntuació definitiva serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes a les dues fases.

7.1. Convocatòria de les proves i publicació resultats

El dia, hora i lloc de realització de cadascuna de les proves, així com els resultats de les mateixes es publicaran al web de l'Ajuntament de Badia del Vallès.

7.2. Fases del procés selectiu

El procés selectiu constarà de les tres fases següents: fase d'oposició, fase de concurs i un període de pràctiques.

El Tribunal Qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin al llarg de tot el procés selectiu, i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionari correcte del mateix.

El Tribunal adaptarà o adequarà el temps i/o els mitjans materials per a la realització dels exercicis de les persones aspirants amb discapacitat, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres persones aspirants, sempre que així ho hagi indicat en la sol·licitud per prendre part en la convocatòria i s'hagi acreditat la seva necessitat mitjançant certificat emès per l'equip oficial multidisciplinar competent.

Sense perjudici de les funcions atribuïdes al Departament d'Organització i Recursos Humans en matèria de selecció de personal, es podrà encomanar la gestió de determinades fases dels processos selectius a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i/o qualsevol altra entitat que pugui prestar suport tècnic com a entat col·laboradora en el procés. Aquesta encomana de gestió no suposa cessió de la titularitat de la competència ni dels elements substantius del seu exercici.

7.3. Fase d'oposició (fins a 70 punts)

Aquesta fase estarà formada per tres proves obligatòries i eliminatòries.

El Tribunal podrà determinar la realització de dos o més proves en una sola sessió i la seva execució en l'ordre que consideri més adient, amb una calendarització prèvia i transparent de les proves a realitzar.. En aquest cas, la correcció, si s'escau, de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de tots els anteriors quan aquests siguin eliminatoris.

Es realitzarà una única crida en cada prova. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalades, fins i tot per raons de força major, seran declarades definitivament excloses del procés selectiu.

En qualsevol moment, el Tribunal podrà requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació del seu document nacional d'identitat o passaport original o document identificatiu oficial original equivalent en vigor.

El Tribunal podrà demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, ja que podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits exigits.

El Tribunal podrà determinar terminis de revisió dels resultats que es publicaran per tal



d'esmenar possibles errors o omissions tenint en compte les dates i termes en què s'hagi de celebrar cadascuna de les proves.

La fase d'oposició consistirà en les següents proves que tindran caràcter obligatori i eliminatori:

- Primera prova: prova de català. Nivell de suficiència C1 (obligatòria i eliminatòria)

La realització d'aquesta prova és de caràcter obligatori per a les persones aspirants que no hagin acreditat el nivell de català requerit a la convocatòria.

Per a realitzar aquesta prova, el Tribunal comptarà amb una persona designada pel Centre de Normalització Lingüística per assessora 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.

Aquesta prova és obligatòria i eliminatòria. Les persones aspirants seran qualificades com a APTES o NO APTES, quedant aquestes darreres excloses del procés selectiu.

- Segona prova: Coneixements sobre el temari general (obligatòria i eliminatòria)

La prova serà tipus test i es realitzarà sobre el contingut del temari general relacionat a l'Annex I. Consistirà en respondre per escrit un qüestionari de màxim 80 preguntes (més les corresponents 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 i 30 minuts.

La puntuació màxima d'aquesta prova serà de 40 punts. La puntuació mínima per a superar-la serà de 20 punts. Les persones aspirants que no hagin obtingut la puntuació mínima per a superar-la seran declarades excloses del procés selectiu.

Totes les respostes correctes tindran el mateix valor, les preguntes no contestades no restaran i les respostes errònies descomptaran $\frac{1}{4}$ part del valor d'una resposta correcta.

Les persones aspirants es presentaran en la prova acreditant la seva personalitat a través del DNI o passaport original o document oficial identificatiu equivalent en vigor.

- Tercera prova: Prova pràctica (obligatòria i eliminatòria)

Aquesta prova consistirà en la resolució d'un o més supòsits pràctics, proposats pel Tribunal Qualificador, basat en el temari de la convocatòria i en relació amb les funcions de la plaça a cobrir, d'acord amb els àmbits funcionals existents a l'organització.

En aquest exercici es valorarà la claredat d'idees, la sistemàtica en el plantejament, la precisió i el rigor dels conceptes, la seva capacitat de síntesi i el domini i actualització professional, així com la bona presentació. Aquells exercicis que facin difícil o impossibilitin la seva lectura seran suspesos pel Tribunal Qualificador i les persones aspirants seran declarades excloses del procés selectiu.

El Tribunal Qualificador determinarà la durada màxima d'aquest exercici.



La prova tindrà caràcter eliminatori i serà qualificada de 0 a 30 punts. Per superar-la caldrà obtenir una puntuació mínima de 15 punts. Les persones que no hagin obtingut la puntuació mínima per superar-la seran declarades excloses del procés selectiu.

7.4. Al·legacions i esmenes

Contra el resultats provisionals de les proves, les persones aspirants tindran un termini de 5 dies naturals comptadors des de l'endemà de la publicació dels resultats provisionals en el web municipal, a efecte de formular les al·legacions que considerin oportunes.

Les al·legacions es consideraran resoltes i notificades a les persones aspirants amb la publicació dels resultats definitius de la prova corresponent en el web municipal.

7.5. Fase de concurs (fins a 30 punts)

El concurs no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits atorgats per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició i es regirà d'acord amb el barem que s'especifica a continuació.

La documentació dels mèrits s'ha de presentar annexada en el moment d'omplir el formulari per participar en la convocatòria. Només es poden incloure aquells mèrits que tinguin data d'acreditació prèvia al termini de presentació de sol·licituds (com a màxim fins al dia anterior de l'obertura de termini).

- Experiència professional (màxim 20 punts)

a) Per serveis prestats en la mateixa categoria objecte de la convocatòria en qualsevol administració local es valorarà amb 1 punt per trimestre de treball acreditat fins a un màxim de 20 punts.

b) Per serveis prestats en la mateixa categoria objecte de la convocatòria en altres administracions públiques es valorarà amb 0,50 punts per trimestre de treball acreditat, fins a un màxim de 15 punts.

c) Per serveis prestats en la mateixa categoria objecte de la convocatòria en el sector privat es valorarà amb 0,25 punts per trimestre de treball acreditat, fins a un màxim de 10 punts.

L'experiència professional en l'administració pública es farà mitjançant certificació original emesa pels òrgans, autoritats o els càrrecs que duen a terme la gestió dels recursos humans. Així mateix serà necessari aportar el certificat de vida laboral de la Seguretat Social actualitzat.

L'experiència professional en el sector privat s'haurà d'acreditar mitjançant els contractes de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data d'inici i de finalització i règim de dedicació. Així mateix, caldrà aportar certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social actualitzat.

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.

- Formació (màxim 10 punts)

Es valorarà la formació següent, sempre i quan estigui relacionada amb el contingut funcional de la categoria objecte de la convocatòria:

- a) Titulacions acadèmiques addicionals d'igual nivell o superior a l'exigida com a requisit per prendre part en la convocatòria, 1 punt. Només es tindrà en compte una titulació.
- b) Cursos i formacions no reglades: Els cursos i altres formacions no reglades es tindran en compte hora per hora de formació acreditada, 0,05 punts de formació acreditada. No es valoraran els certificats on no especifiquin les hores de formació.

No es valoraran:

- La documentació presentada com a requisit per poder participar en la convocatòria, encara que sigui superior a l'exigida.
- Cursos o certificacions on no consti el número d'hores lectives.
- Assistència jornades o congressos.
- Qualsevol documentació no acreditada documentalment.

c) Altres certificats/titulacions a valorar:

- Nivell superior de català: 0,125 punts
- Els idiomes només es tindran en compte si estan relacionats amb el lloc de treball. Es valorarà amb 0,125 punts. El llenguatge de signes serà considerat un idioma.
- L'ACTIC o equivalent es valorarà amb 0,25 punts per disposar d'un d'ells.
- Certificats de professionalitat relacionats amb les funcions del lloc de treball convocat per 0,25 punts.

Els mèrits no acreditats documentalment no seran tinguts en compte pel Tribunal Qualificador.

El Tribunal Qualificador es reserva la potestat de sol·licitar aclariment documental o testifical d'aquelles acreditacions de les quals se'n pugui presumir falsedat o inexactitud, sens perjudici de les responsabilitat en què pugui incórrer la persona aspirant que les presenta.

Tota la documentació que es presenti en llengua no oficial en Catalunya o estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

7.6. Al·legacions i esmenes

Les persones aspirants podran formular al·legacions que es considerin convenientes en el termini de 5 dies naturals, comptadors des de l'endemà de la publicació dels resultats provisionals dels mèrits.

Finalitzat el termini referenciat es procedirà a la publicació dels resultats definitius de les puntuacions de la fase de concurs.

Les al·legacions es consideraran resoltes i notificades a les persones aspirants amb la publicació dels resultats definitius de la prova corresponent en el web municipal.





8. Qualificacions de les persones aspirants

El Tribunal proposarà a l'Alcaldia, o òrgan competent, la designació per al nomenament com a personal funcionari en pràctiques de les persones aspirants millor classificades, en número igual a les places convocades, tenint en compte que l'ordre de qualificació estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i la fase de concurs. Aquesta designació mai podrà superar el nombre de places convocades.

En el cas en què es produeixi un empat en el resultat final de les puntuacions, l'empat dirimirà:

- 1r. A favor de la persona aspirant amb la puntuació més alta en la primera prova de la fase d'oposició.
- 2n. Si continua l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase de concurs.

9. Aportació de la documentació

Les persones aspirants proposades hauran d'aportar la documentació que acredita les condicions i els requisits exigits i els mèrits al·legats en un termini de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació dels resultats definitius.

Si dins el termini establert corresponent les persones proposades no aporten la documentació requerida, o no reuneixen els requisits exigits o la documentació presentada en el procés no coincideix amb l'original, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat. En aquest cas, es citarà per presentar la documentació pertinent les següents persones aspirants per ordre de puntuació fins a completar el número de places convocades.

10. Nomenament com a personal funcionari

L'Alcaldia, o òrgan competent per a resoldre, aprovarà el nomenament com a personal funcionari de carrera d'aquestes persones aspirants designades pel haver superat el procés selectiu en igual número a les places convocades.

Les persones nomenades funcionàries de carrera, de conformitat amb l'article 84 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, disposaran del termini d'un mes des de l'endemà de la publicació al BOPB per fer el jurament o promesa i prendre possessió.

La manca de jurament, promesa o de la presa de possessió comportarà la pèrdua de tots els drets.

En el nomenament es preveurà un nomenament en pràctiques per al personal de nou ingrés, durant el qual aquest exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions íntegres que li corresponguin.

El període de pràctiques serà tutelat pel Cap de Servei on sigui destinat/da el/la funcionari/ària en pràctiques o personal laboral. La durada del període de prova o pràctiques serà de 4 mesos.

Si a judici de les persones tutores, motivat en l'informe, alguna de les persones aspirants no supera amb aprofitament el període de prova o pràctiques, perdrà tots els seus drets per





resolució de l'Alcaldia, igualment motivada, que donarà lloc a la rescissió del contracte laboral o a la revocació del nomenament i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui respondre en virtut del procés selectiu.

El període de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona aspirant que hagi ocupat igual grup, subgrup o categoria professional a la qual opta de forma prèvia a través d'una contractació laboral o nomenament temporal pel temps treballat, a efectes del compliment del període de prova o de pràctiques.

11. 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.

12. Borsa de treball

A partir d'aquesta convocatòria, l'Ajuntament constituirà una borsa de treball de la categoria convocada, integrada per les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu però que no hagin obtingut plaça, amb l'objectiu de realitzar nomenaments per cobrir necessitats per interinatges o temporals.

12.1 Acreditació dels requisits en borsa

Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu però no hagin obtingut plaça passaran a formar part d'una borsa de treball, seguint el mateix ordre de puntuació final i els mateixos criteris de prelatió en cas d'empat.

Abans de ser nomenades/contractades, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment els requisits assenyalats a l'apartat 2 de les presentats bases, així com els mèrits al·legats en la fase de concurs. La formalització del nomenament/contracte restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria.

La borsa de treball tindrà una vigència de 2 anys des de la data de constitució. L'ordre de la crida d'aquestes persones serà per ordre de puntuació.

13. 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 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 GENERAL

1. La Constitució Espanyola: els drets fonamentals i les llibertats públiques.
2. L'elaboració de les lleis. Llei orgàniques. Tipus de lleis ordinàries. Llei marc. Llei de delegació o transferència. Llei d'harmonització. Decrets lleis i decrets legislatius.
3. L'organització territorial de l'Estat: Principis generals. Les Comunitats Autònomes.
4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: Principis rectors. Drets i deures de la ciutadania. Garanties dels drets estatutaris.
5. El municipi: concepte i elements. Terme municipal. La població: empadronament.
6. L'administració local: nocions generals. El sector públic institucional.
7. Sistema electoral local.
8. Organització i funcionament dels òrgans municipals.
9. La potestat normativa de les entitats locals. Ordenances, reglaments i bans.
10. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. Infraccions.
11. Organització de l'Ajuntament de Badia del Vallès: àrees de gestió i principals funcions de les mateixes.



12. L'acte administratiu. Forma i motivació. Eficàcia dels actes administratius. Notificació i publicació.
13. La competència administrativa. Delegació, avocació, delegació de signatura. Suplència.
14. Procediment administratiu: Inici, instrucció i finalització. Interessats en el procediment.
15. Revisió dels actes administratius: causes de nul·litat i anul·labilitat. Procediments de revisió. Recursos administratius.
16. Ordenances fiscals: contingut, elaboració, publicació i publicitat.
17. Els tribunals i taxes municipals. Concepte i subjectes passius. Referència als principals tributs municipals.
18. Preu públic: concepte, serveis i activitats excloses. Contribucions especials: concepte.
19. Les formes d'activitat administrativa de les entitats locals. L'activitat de foment: especial referència les prèvia.
20. Les llicències i autoritzacions administratives: classes. La declaració responsable i la comunicació prèvia.
21. Exercici del dret d'accés a la informació pública. Transparència activa, portal de transparència de l'Ajuntament.
22. Comunicacions i notificacions electròniques. Transmissions de dades entre Administracions Públiques. La Seu Electrònica. Serveis de tramitació de la Seu.
23. Protecció de dades de caràcter personal: principis de la protecció de dades. Drets de les persones. Exercici dels drets.
24. El pressupost municipal: Principis generals.
25. Procediment d'elaboració del pressupost municipal. Contingut dels pressupostos municipals. Estructura dels estats d'ingressos i despeses. Principis generals d'execució del pressupost.
26. Modificacions de crèdits: crèdits extraordinaris, suplementes de crèdits i transferències de crèdit.
27. Liquidació del pressupost municipal.
28. La despesa pública local: concepte i règim normatiu.
29. El control intern: la funció interventora.
30. La tresoreria municipal.
31. Comptabilitat local: principis, competències i finalitat.
32. Contractació administrativa: objecte i àmbit d'aplicació. Subjectes de la contractació en el sector públic.
33. Contractes administratius i contractes privats. Tipus de contractes: contracte de concessió d'obres, contracte de subministres i contracte de serveis.
34. Contractació administrativa: pressupost base de licitació i valor estimat. Preu. Revisió de preus. Garanties.
35. Adjudicació del contracte: normes generals i criteris d'adjudicació. Execució del contracte. Modificació del contracte. Extinció del contracte.
36. L'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: règim general dels empleats públics. Drets i deures.
37. El personal al servei de les administracions públiques: personal funcionari, personal laboral, personal directiu professional i personal eventual.



38. Règim disciplinari. Situacions administrativa. Incompatibilitats.
39. La seguretat i salut en el treball. Dret a la protecció davant dels riscos laborals. Principis de l'acció preventiva. Informació, consulta i participació dels treballadors. Vigilància de salut.
40. Igualtat efectiva entre dones i homes: Principis d'actuació dels poders públics. Funcions dels ens locals a Catalunya. Contractació del sector públic. Plans d'igualtat i accions transversals.

ANNEX II – TEMARI ESPECÍFIC

41. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials de Catalunya.
42. Decret 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de Serveis Socials 2010-2011.
43. Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i d'atenció a persones en situació de dependència.
44. Llei 14/2017, de 30 de juliol, de la renda garantida de ciutadania de Catalunya.
45. Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i adolescència. Normativa de desplegament.
46. Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista de Catalunya.
47. Llei Orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de Mesures de Protecció Integral contra la Violència de Gènere.
48. Llei 11/2014, de 10 d'octubre, per a garantir els drets LGBTI i per erradicar l'homofòbia, la bifòbia i al transfòbia.
49. Models de treball en xarxa per la infància i l'adolescència.
50. Conceptes i indicadors de vulnerabilitat i d'exclusió social en la infància i l'adolescència.
51. El Model de Serveis Socials Bàsics de Catalunya. Desenvolupament del Servei Bàsic d'Atenció Social. Estructura organitzativa dels Serveis Socials Bàsics de l'Ajuntament de Badia del Vallès.
52. El marc municipal par a l'acció comunitària. Cap a una política pública d'acció comunitària. Marc conceptual, estratègic i operatiu.
53. El treball en xarxa amb els servies de salut: atenció primària, salut mental i drogodependències.
54. El treball en xarxa amb el sistema escolar: comissions socials, circuits i tractament de l'absentisme, protocols maltractament i assetjament escolar.
55. Els Serveis d'Intervenció Socioeducativa no residencial per a infants i adolescents .
56. La intervenció amb infants i adolescents, com a fills i filles de dones que viuen situacions de violències masclistes.
57. Ètica i deontologia professional en la professió de l'educador social. Principis deontològics.
58. El rol de l'educador social. L'acompanyament socioeducatiu en els serveis socials bàsics.





Ajuntament de

Badia
del Vallès

59. Justícia juvenil: el menor en conflicte social, la mediació, les mesures alternatives, i l'atenció a la víctima. Indicators, factors de risc i factors de protecció per a la valoració de les situacions de desprotecció.

60. L'acompanyament socioeducatiu als adolescents i joves en els processos de transició de l'ensenyament post obligatori i d'inserció sociolaboral.

Badia del Vallès, a 26 de juny de 2024

L'Alcaldessa,

Eva Menor Cantador

Codi Validació: AECWESJYF5JX7TZJ5J729NWWZ
Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 18

