



## ANUNCI

Mitjançant acord de la Junta de Govern Local de data 27 d'abril de 2018, es van aprovar les bases i la convocatòria del procés de selecció, mitjançant concurs oposició, amb caràcter d'urgència, per cobrir en règim de funcionariat interí, una plaça de tècnic de gestió de recursos humans, amb constitució de borsa.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

**«BASES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, PER COBRIR EN RÈGIM DE FUNCIONARIAT INTERÍ, UNA PLAÇA DE TÈCNIC DE GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS, AMB CONSTITUCIÓ DE BORSA**

### **Primera. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de selecció, pel procediment de concurs oposició lliure i amb caràcter d'urgència, per la cobertura en règim de funcionariat interí, d'una plaça de Tècnic/a de Gestió de Recursos Humans, Escala d' Administració General, amb constitució de borsa de treball.

Les característiques del lloc de treball són les següents:

- Denominació: Tècnic/a de Gestió de Recursos Humans
- Règim jurídic: Funcionariat interí
- Escala: Administració General
- Sub- escala: Tècnica
- Grup de classificació: A, Subgrup A2.
- Nivell de complement de destí: 22
- Nivell de complement específic: 300,09 euros
- Jornada: Completa (37,50 hores setmanals)
- Durada de la relació: Fins cobertura de la plaça de manera definitiva

Les tasques a realitzar són les següents dins la Gestió dels Recursos Humans:

- Instruments de planificació i ordenació.
- Procediment de selecció i provisió.
- Situacions administratives.
- Formació, si escau.
- Elaboració d'informes i propostes d'acord.
- Gestió d'expedients electrònics.
- Organització, contractació i nòmines
- Redacció ordenances, reglaments i altres actes normatius.
- Revisió i definició procediments administratius diversos.
- Elaboració d'informes, dictàmens, propostes de resolució i d'acord, així com altra

documentació jurídica-administrativa complementària de diferents àmbits.

- . Tasques relacionades amb la prevenció de riscos laborals.
- . Control pressupostari del Capítol I.
- . En general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## **Segona. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS**

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que les persones aspirants reuneixin, el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, les condicions següents:

a.- Tenir la nacionalitat espanyola o ser nacional dels Estats membres de la Unió Europea, o ser, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els de el seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents; o ser persona inclosa en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els quals sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els termes establerts a l'apartat 1 de l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

b.- Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

c.- Estar en possessió del títol de graduat/licenciat universitari en Dret, Relacions Laborals, Dret/Gestió i Administració pública, Administració i direcció d'empreses, Ciències Polítiques i de l'Administració, Dret i Administració d'Empreses.

En el cas de títols equivalents a d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

d.- No patir malaltia o defecte físic que impedeixi el normal exercici de les corresponents funcions.

e.- No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris.

f.- No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.

g.- Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.

h.- Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de la llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i 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 del català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, 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.

En el cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, el procés de selecció inclourà una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar els aspirants i que tindrà caràcter eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

### **Tercera. PUBLICITAT**

La publicació d'aquesta convocatòria i les seves bases s'efectua al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona BOP, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya DOGC i la resta de comunicacions relatives a aquesta concurrència s'efectuaran únicament al Tauler d'Anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament ([www.badiadelvalles.net](http://www.badiadelvalles.net)).

### **Quarta. PRESENTACIÓ DE SOL-LICITUDS**

La sol·licitud s'haurà de formalitzar amb el model d'instància d'aquestes bases (annex 1), o be per instància normalitzada disponible a la pàgina web de l'Ajuntament de Badia del Vallès o instància lliurada a les oficines municipals, i s'haurà de presentar al Registre General de l'Ajuntament, Avinguda Burgos s/n, de Badia del Vallès, en horaris d'oficina, de 8.30 a 19.00 hores de dilluns a dijous i divendres de 8.30 a 15.00 hores, en el termini de **10 dies naturals** comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al Diari oficial de la Generalitat de Catalunya DOGC, prèvia publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona BOP, i al tauler d'edictes municipal així com a la seu electrònica de l'ajuntament. En el cas que el termini acabés en dissabte, aquest quedaria prorrogat fins l'immediat següent dia hàbil.

Les instàncies també es poden presentar en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics o a les oficines de correus, s'haurà de trametre, com a condició indispensable via Correu electrònic ([badia.rrhh@badiadelvalles.net](mailto:badia.rrhh@badiadelvalles.net)), còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada. Passat el termini de presentació de sol·licituds, si no s'ha rebut la

corresponent notificació per correu electrònic, els aspirants restaran exclosos de la convocatòria.

La convocatòria i les bases també s'exposaran al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Les persones aspirants hauran de fer constar en les sol·licituds que accepten aquestes bases **i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides**, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Caldrà adjuntar a la sol·licitud els documents següents :

- a) Sol·licitud segons models establerts a la clàusula quarta on hi constaran totes les dades sol·licitades.
- b) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat.
- c) Fotocòpia del títol acadèmic exigít per l'Administració Local.
- d) Fotocòpia de les certificacions, títols acreditatius dels mèrits i/o altres documents acreditatius dels mèrits al·legats. No es podrà valorar cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació.
- e) Acreditació de l'experiència professional en el desenvolupament de funcions iguals o similars a les del lloc de treball a proveir, mitjançant certificat de funcions, contracte de treball i vida laboral on hi consti la categoria professional, o similars.
- f) Informe de vida laboral o annex I de prestació de serveis a les administracions públiques.
- g) Fotocòpia del certificat de nivell C1 de català de la Secretaria de Política Lingüística o d'altre organisme que eximeixi de fer la prova, si s'escau.
- h) Justificant d'haver satisfet la taxa de drets d'examen, que d'acord amb l'ordenança fiscal núm. 6, reguladora de taxa per expedició de documents administratius, es fixa la quantitat de 22,40 euros.

El pagament es pot fer efectiu a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de la corporació en el moment de la presentació de la sol·licitud, per gir postal o telegràfic, o mitjançant ingrés en caixa o transferència bancària en el compte corrent següent:

**ES38 0182 6035 400201561713.**

Quan el pagament s'efectuï mitjançant ingrés en caixa, transferència bancària o per gir postal o telegràfic s'han de fer constar com a remitent el nom i els cognoms de l'aspirant, el número de la convocatòria, la data del lliurament i l'import corresponent, i s'ha d'adjuntar una fotocòpia del resguard de la imposició a la sol·licitud.

### **Cinquena. CONSIDERACIONS SOBRE LA FORMA DE PRESENTACIÓ DELS DOCUMENTS**

Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, ja sigui en l'àmbit privat o en una administració pública, caldrà que de la documentació presentada es desprengui: data

d'alta a l'empresa, data de baixa o bé certificat que encara es treballa, tipus d'activitat realitzada i categoria professional.

En el cas de treball autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant fotocòpia de l'alta censal de l'activitat i certificació de cotització al règim autònom.

Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar fotocòpia de la certificació expedida pel centre en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives, i si és possible programa formatiu.

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

### **Sisena. PROTECCIÓ DE DADES**

Les persones aspirants presentades al procés de selecció donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal.

### **Setena. ADMISSIÓ DE PERSONES ASPIRANTS**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde/ssa de la Corporació dictarà una resolució en el termini màxim de quinze dies naturals, en la qual es declararà aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses. Aquesta llista es publicarà a la pàgina web, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

A la mateixa resolució, es determinarà la constitució dels òrgans de selecció, el lloc, la data i hora de començament de les proves i l'ordre d'actuació, si s'escau, de les persones aspirants. Es disposarà d'un termini de 5 dies naturals per a esmenes i reclamacions a partir de l'endemà de la publicació. En cas de no presentar-se al·legacions, la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat d'un nou acord.

Si hi haguessin reclamacions, seran estimades o desestimades mitjançant una nova resolució de l'Alcalde/ssa que s'exposarà i publicarà o notificarà, d'acord amb el mateix procediment seguit anteriorment en la resolució d'aprovació provisional.

Un cop iniciat el concurs oposició, la resta d'anuncis necessaris es publicaran únicament en el tauler d'edictes de la corporació i la pàgina web.

### **Vuitena. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

El Tribunal estarà format pels següents membres :

**Presidència:**

Secretària de l'Ajuntament de Badia del Vallès o un/a funcionari/a de categoria igual a

l'exigida per a l'ingrés en la plaça que es convoca, en qui delegui.

**Vocals:**

Dos funcionaris/es de carrera del mateix subgrup de titulació del lloc convocat, proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

**Secretari/a:** Recaurà sobre un/a funcionari/a de carrera de l'Ajuntament de Badia del Vallès que no tindrà dret a vot.

El Tribunal restarà integrat a més per les persones suplents respectives que seran designades conjuntament amb les titulars.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialitzats/des per a totes o algunes de les proves. Aquests/es assessors/es es limitaran a valorar les proves i els mèrits corresponents a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció basant-se exclusivament en aquestes especialitats.

La composició del Tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i totes les persones membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la subescala del lloc que es convoca.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de com a mínim de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i sempre és necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/a. Les decisions s'han adoptar per majoria de vots de les persones presents i en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Totes les persones membres actuen amb veu i vot, tret del/de la secretari/a, l'actuació de la qual és fedatària.

La participació en el tribunal qualificador dóna lloc a la indemnització en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El Tribunal Qualificador, en allò no previst en aquestes bases, s'ajustarà al que preveu el Decret 214/1990 i disposicions concordants, i a la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i quedarà facultat per a resoldre els dubtes i incidències que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs, en tot allò que aquestes bases no hagin previst.

**Novena. PROCÉS SELECTIU**

L'òrgan tècnic de valoració amb aquesta finalitat es constituirà i iniciarà la realització

del procés de selecció de les persones candidates com s'indica tot seguit. El procés selectiu es registrarà per la modalitat de concurs oposició i constarà de les fases següents:

### 9.1 FASE D'OPOSICIÓ

**Primer exercici:** Prova de català. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si s'escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

La referida acreditació caldrà:

- Adjuntar-la a la sol·licitud. No es tindrà en compte la simple al·legació d'estar en possessió de diploma o certificat.
- En el supòsit de que es tracti d'aspirants que no tenen un diploma, certificat o títol específic, però que acreditin haver cursat educació primària i/o secundària, batxillerat, ESO, EGB, BUP, FP1 i/o FP2 en els supòsits que aquests cursos equivalen al coneixement dels nivells requerits en aquestes bases de la convocatòria, caldrà necessàriament, que a la sol·licitud adjuntin un certificat expedit per un institut d'educació secundària públic que acrediti els requisits esmentats.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició d'empleat públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Aquesta prova es puntuarà d'apte/a o no apte/a. Serà eliminada la persona aspirant que resulti no apta.

**Segon exercici:** Prova teòrica (màxim 15 punts).

Consistirà a respondre per escrit, de forma llegible pel Tribunal, en el termini màxim d'una hora i mitja, cinc preguntes proposades pel tribunal, relacionades amb el contingut del temari que figura a l'Annex 1 d'aquestes bases. D'aquestes cinc preguntes es contestaran només quatre a escollir-ne d'entre els aspirants.

En la valoració d'aquesta prova el Tribunal tindrà en compte fonamentalment la comprensió dels coneixements, la claredat d'idees i la qualitat de l'expressió escrita.

La puntuació d'aquesta prova serà de 0 a 15 punts quedant eliminats aquells candidats que no assoleixin una puntuació mínima de 7,5 punts.

**Tercer exercici:** Prova pràctica (màxim 15 punts).

#### 1. Prova Pràctica

La qual consistirà en realitzar una prova pràctica relacionada amb el temari, proposada pel tribunal relacionada amb les tasques i/o funcions del lloc de treball a cobrir, en el temps màxim que determini el tribunal.

La puntuació d'aquesta prova serà de 0 a 15 punts quedant eliminats aquells candidats que no assoleixin una puntuació mínima de 7,5 punts.

La puntuació definitiva de la fase d'oposició serà el resultat de sumar la puntuació dels exercicis segon i tercer.

### 9.2 FASE DE CONCURS

El tribunal qualificador valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats per les persones aspirants, conforme el barem següent i sempre sobre la documentació acreditativa aportada dins el termini de presentació de sol·licituds:

#### 1. Experiència professional (màxim 15 punts):

1.1 Experiència professional en l'administració pública, exercint les funcions iguals o equivalents, en places dels subgrups A1 i A2: 0,20 punts per mes treballat, fins a un màxim de 5 punts.

1.2 Experiència professional en l'empresa privada, exercint les funcions en l'àmbit de recursos humans: 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 1 punt.

#### 2. Formació (màxim 15 punts):

2.1 Per estar en possessió de titulació de màster i/o postgrau relacionada amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, d'acord amb el següent barem:

- Per màster: 2 punts
  - Per postgraus de més de 80 hores: 1 punt
- Només es tindran en compte els màsters i postgraus realitzats els darrers 10 anys.

2.2 Formació i perfeccionament: Es valorarà l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, amb certificat de participació o assistència i aprofitament, de durada igual o superior a 10 hores, impartits per organismes oficials sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies



de la plaça que es convoca, fins a un màxim de 6 punts i d'acord amb el següent barem:

- Per cursos de durada de 10 a 19 hores: 0,10 punts.
- Per cursos de durada de 20 a 39 hores: 0,20 punts.
- Per cursos de durada de 40 a 79 hores: 0,35 punts.
- Per cursos de durada igual o superior a 80 hores: 0,50 punts.

2.3 Per estar en possessió de titulació acadèmica (llicenciatura, diplomatura o grau equivalent) diferent de l'aportada per participar en la convocatòria i relacionada amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, fins a un màxim de 2 punts i d'acord amb el següent barem:

- Per llicenciatura: 2 punts
- Per diplomatura o grau: 1 punt

3. Entrevista personal, si escau: 3 punts

### **Desena. QUALIFICACIÓ, RELACIÓ D'APROVATS I PROPOSTA DE NOMENAMENT**

El tribunal realitzarà l'avaluació de les persones aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les valoracions, i elevarà a la presidència de la corporació, juntament amb l'Acta, la llista de les persones aspirants classificades de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si considerés que cap d'elles assoleix el nivell adient per al desenvolupament del lloc de treball convocat.

Finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal exposarà el resultat final al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament i elevarà la proposta a l'Alcaldia de la Corporació per tal que resolgué el concurs.

### **Onzena. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS**

La persona aspirant proposada per al nomenament interí haurà de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini de 5 dies hàbils a comptar del dia següent de la publicació al Tauler d'anuncis i al web de l'Ajuntament, els documents acreditatius del compliment dels requisits exigits a la convocatòria:

1. Declaració responsable de no estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de la funció pública i de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració Pública.
2. Certificat mèdic acreditatiu de no patir cap malaltia física o psíquica que impossibiliti l'exercici de la funció.

Llevat de força major impeditiva lliurement apreciada per l'òrgan tècnic de valoració,



cas de no presentar en termini la documentació o resultar d'aquesta que no reuneix qualsevol dels requisits exigits, la persona aspirant proposada decaurà en tots els seus drets al nomenament i derivats de la superació del procés de selecció, sens perjudici de les possibles responsabilitats penals en les quals hagi pogut eventualment incórrer, per a l'esbrinament de les quals l'òrgan tècnic deduirà testimoni i donarà trasllat.

Si l'aspirant nomenat tingués la condició de funcionari públic quedarà exempt de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats en l'obtenció del seu anterior nomenament, havent de presentar certificació de quantes circumstàncies constin en el seu full de serveis.

### **Dotzena. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ**

D'acord amb la proposta, l'Alcaldia realitzarà el corresponent nomenament interí en favor de la persona aspirant que hi figuri en primer lloc, la qual haurà de prendre possessió del lloc de treball, en el termini de deu (10) dies hàbils, prèvia la prestació del corresponent jurament o promesa conforme al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, i Decret 359/1986, de 4 de desembre.

No obstant, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça i en l'eventualitat de renúncia o impossibilitat legal de nomenament de la persona aspirant proposada en primer lloc, l'Alcaldia podrà requerir de l'òrgan de selecció la relació complementària de les persones aspirants que segueixin a la primera proposada, per tal de demanar correlativament nomenament interí en el seu favor.

### **Tretzena. CESSAMENT**

La persona funcionària nomenada cessarà per qualsevol de les causes enumerades a l'article 7 del Reglament de personal, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol i, en tot cas, en prendre possessió l'interventor/a que hagi estat nomenat amb caràcter definitiu de resultes del concurs ordinari o unitari convocat a l'efecte per als funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, o que hagi estat nomenat amb caràcter provisional per la Direcció General d'Administració Local, en la forma prevista a l'article 27 del Decret 195/2008, de 7 d'octubre, per qual es regulen determinats aspectes del règim jurídic del personal funcionari amb habilitació de caràcter estatal de les Entitats públiques de Catalunya.

### **Catorzena. NOTIFICACIONS PER MITJANS ELECTRÒNICS**

Totes les notificacions relatives a aquest procés selectiu, es realitzaran per mitjans electrònics al correu indicat per les persones aspirants en la corresponent instància de sol·licitud de participació en el procés.

### **Quinzena. PERÍODE DE PROVA**

El nomenament tindrà un període de prova de 6 mesos, sota la direcció de la persona

responsable del servei que es designi, i tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. L'últim dia de prova, el/la responsable haurà d'emetre un informe sobre les tasques realitzades i haurà d'indicar si s'ha superat de forma satisfactòria. La persona aspirant que no superi satisfactòriament el període de prova restarà separada del procés selectiu i declarada no apta, podent-se nomenar la següent persona aspirant de la llista, sempre que aquesta hagi superat tot el procés de selecció.

### **Setzena. BORSA DE TREBALL**

Totes les persones aspirants aprovades, per ordre de puntuació, integraran la borsa de treball. L'Ajuntament podrà utilitzar aquesta borsa per a altres contractacions laborals temporals, en el supòsits que no decideixi obrir un nou procés selectiu. Integrar la borsa de treball no constitueix cap dret ni cap mèrit. La durada màxima de la borsa de treball és de 2 anys.

La contractació de les persones aspirants aprovades que integrin la borsa de treball es condiona a la presentació dels documents acreditatius dels requisits generals i específics, de conformitat amb el que disposa la base tercera, i els originals de les fotocòpies acreditatives dels mèrits al·legats, a fi de poder-les confrontar.

La persona que no comparegui després de ser convocada en els telèfons i correus electrònics que facilita, no mantindrà cap dret preferent i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa, passant a ser cridada la següent persona candidata de la llista.

Si per tercera vegada refusa una oferta de treball, quedarà exclosa de la llista. També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu.

### **Dissetena. DISPOSICIONS FINALS**

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases, s'aplicarà la normativa següent:

- a) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- b) Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- c) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu de les Administracions Públiques (LPACAP) i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic (LRJSP).
- d) Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.
- e) Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- f) Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de Règim local de Catalunya.
- g) Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de Funció Pública.



- h) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- i) Resta de normes i disposicions complementàries i concordants d'aplicació.

### **Divuitena. RÈGIM DE RECURSOS**

El Tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon desenvolupament del procediment en allò de la seva competència i que no estigui previst en aquestes bases.

Contra els actes i resolucions de l'alcaldia, es pot interposar potestativament, recurs de reposició davant l'alcalde/essa de la corporació, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació, o directament, recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent a aquell en què tingui lloc la publicació d'aquest acte.

Contra els actes i les resolucions del Tribunal qualificador, per tractar-se d'un òrgan col·legiat, dependent de l'alcalde/essa de la corporació, els actes del qual no exhaurixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcalde/essa de l'ajuntament, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

L'acord d'aprovació de les bases és susceptible de recurs de reposició davant l'alcalde/essa o directament de recurs contenciós administratiu davant els Jutjats contenciosos administratius.

## ANNEX 1

### SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL CONCURS - OPOSICIÓ PER PROVEIR EL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS

1. Dades personals:

Cognoms:

Nom:

DNI:

Domicili a efectes de notificació i comunicacions:

Carrer i número:

Codi postal i localitat:

Telèfon:

Correu electrònic (\*):

#### EXPOSO:

a. Que estic en possessió del títol de Llicenciatura o Grau en

.....

b. Que reuneixo les condicions establertes per les Bases el que declaro sota jurament o promesa.

c. Que acompanyo certificat de nivell C de la Junta Permanent de Català o d'un altre equivalent que acredita coneixements mitjans de llengua catalana: **SI / NO**

d. Que acompanyo fotocòpia del DNI i el pagament de la taxa corresponent a drets d'exàmens.

e. Que acompanyo la següent documentació adjunta, a efectes de la valoració de mèrits previstos en la base novena:

1.....

2.....

Per tot l'exposat **DEMANO:**

Ésser admès/a per a participar en la convocatòria per a cobrir amb caràcter interí la plaça vacant de tècnic mig de recursos humans de l'Ajuntament de Badia del Vallès.

Badia del Vallès, a ..... de ..... de 2018.

IL·LMA. SRA. ALCALDESSA DE L'AJUNTAMENT DE LES BÀDIA DEL VALLÈS.

(\*) D'acord amb la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, la notificació s'efectuarà per mitjans electrònics.

---

**Ajuntament de Badia del Vallès**

Avinguda Burgos s/n, Badia del Vallès. 08214 (Barcelona). Tel. 937182216. Fax: 937182042



## **ANNEX 2 -TEMARI**

1. El procediment administratiu: classes d'interessats en el procediment i drets dels administrats. Fases: iniciació, classes, subsanació i millora de la sol·licitud.
2. El Registre de documents. Termini i còmput. L'ordenació. La fase d'instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
3. La responsabilitat de les administracions públiques. Règim actual: supòsits de responsabilitat i danys. L'acció i procediment administratiu en matèria de responsabilitat.
4. Els recursos administratius: Concepte i principis generals. Regles generals de la seva tramitació i classes.
5. Sistema de fonts en matèria de personal al servei de les administracions públiques. Normativa de caràcter bàsic en matèria de funció pública i lleis de funció pública.
6. El dret de la funció pública: El Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. El personal al servei de l'Administració local. L'accés a la funció pública.
7. La carrera administrativa: la provisió de llocs de treball i promoció interna. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
8. Les situacions administratives.
9. Drets i deures dels funcionaris locals. Sistema retributiu. Incompatibilitats. Règim disciplinari.
10. Sistemes de selecció per a l'accés a la funció pública. Els òrgans de selecció d'acord amb la nova regulació del TREBEP. El requisit dels aspirants.
11. La negociació col·lectiva en l'àmbit de l'administració local.
12. El procés negociador. Aspectes pressupostaris a tenir en compte en el marc de la negociació local. Els límits retributius i la Llei de Pressupostos de l'Estat.
13. El conveni col·lectiu laboral. Els acords i pactes de condicions de treball del personal funcionari. Compatibilitats en la determinació conjunta de les condicions de treball i els acords amb l'empresa.
14. El contracte de treball: concepte, subjectes i forma. El contingut del contracte de treball. Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball. La causalitat en el contracte de treball. Modalitats de contracte.
15. La protecció de dades de caràcter personal. Incidència en la gestió de recursos humans.
16. La Llei de Prevenció de Riscos Laborals: objecte i caràcter de la norma. Àmbit d'aplicació i definicions.
17. Drets i deures de l'empleat en matèria de prevenció de riscos laborals. Obligacions corresponents a la representació unitària en matèria de prevenció de riscos laborals. Drets i obligacions dels empresaris.
18. Els accidents de treball. Concepte. Mètodes d'investigació. Documentació relativa als accidents de treball i les malalties professionals. Notificacions. Costos.
19. Procediments selectius. Sistemes de selecció. Procediment selectiu: competència, les bases de selecció, els exercicis i els programes.
20. L'acció protectora de la Seguretat Social: la jubilació i la invalidesa.»

Badia del Vallès, a 2 de maig de 2018

Alcaldessa, Eva Maria Menor Cantador