



## **BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, PER LA COBERTURA AMB CARÀCTER INTERÍ DE LA PLAÇA DE SECRETARI/ÀRIA DE L'AJUNTAMENT DE BADIA DEL VALLÈS, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL**

### **1. Objecte de la convocatòria**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, per la cobertura amb caràcter interí de la plaça de secretari/ària (article 53 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional), per tal de formular proposta de nomenament a la Direcció General d'Administració Local (DGAL) de la Generalitat de Catalunya per proveir interinament el lloc de treball, reservat a l'escala de funcionaris/àries amb habilitació nacional, subescala secretaria i categoria d'entrada, de l'Ajuntament de Badia del Vallès.

Els/les aspirants que superin el procés selectiu integraran de forma automàtica la borsa de treball, i respectant l'ordre de puntuació final en el procés de selecció, de forma que puguin ser cridats/ades per a successius nomenaments interins per cobrir les necessitats de personal del mateix grup de la plaça objecte d'aquest procés.

Un cop constituïda l'esmentada borsa, els nomenaments interins que s'hagin de formalitzar es faran seguint les normes de funcionament de la borsa de treball que es regulen a la base novena de la convocatòria.

### **2. Convocatòria i Publicitat**

El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria que serà publicada juntament amb les Bases en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* (BOPB) i una ressenya de la mateixa en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC). La resta de comunicacions relatives a aquesta concurrència s'efectuaran únicament al Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament ([www.badiadelvalles.net](http://www.badiadelvalles.net)) i a la seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de tràmits (<https://seuelectronica.badiadelvalles.cat>).

### **3. Definició i funcions del lloc de treball**

L'ocupació interina d'aquesta plaça dona dret a la provisió del lloc de treball de secretari/ària, les característiques i funcions del qual s'exposen a continuació:

Secretari/ària

Funcionari/ària

Grup de titulació: A1

Nivell de complement de destí: 30

Complement específic: 18 (1.284,33€ bruts/mes)

Funcions del lloc de treball:

Li corresponen, amb caràcter general, les funcions descrites a l'article 3 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració



Local amb habilitació de caràcter nacional:

3.1. La funció pública de secretaria integra la fe pública i l'assessorament legal preceptiu.

3.2. La funció de fe pública comprèn:

- a) Preparar els assumptes que hagin de ser inclosos en l'ordre del dia de les sessions que celebrin el Ple, la Junta de Govern i qualsevol altre òrgan col·legiat de la Corporació en què s'adoptin acords que vinculin a la mateixa, de conformitat amb l'establert per l'Alcalde o President de la mateixa, i l'assistència a aquest en la realització de la corresponent convocatòria.
- b) Notificar les convocatòries de les sessions que celebrin el Ple, la Junta de Govern i qualsevol altre òrgan col·legiat de la Corporació en què s'adoptin acords que vinculin a la mateixa a tots els components de l'òrgan col·legiat, en el termini legal o reglamentàriament establert.
- c) Custodiar, des del moment de la convocatòria, la documentació íntegra dels expedients inclosos en l'ordre del dia i tenir-la a la disposició dels membres del respectiu òrgan col·legiat que desitgin examinar-la, facilitant l'obtenció de còpies de la indicada documentació quan li anés sol·licitada per aquests membres.
- d) Assistir i estendre acta de les sessions dels òrgans col·legiats referits en la lletra a) i publicar-la a la seu electrònica de la Corporació d'acord amb la normativa sobre protecció de dades. L'acta es transcriurà pel Secretari en el Llibre d'Actes, qualsevol que sigui el seu suport o format, en paper o electrònic, autoritzada amb la signatura del Secretari i el vistiplau de l'Alcalde o President de la Corporació. No obstant això, en el cas que el suport sigui electrònic, caldrà que es redacti en tot cas pel Secretari de la Corporació extracto en paper comprensiu de les següents dades: lloc, data i hora de la celebració de la sessió; la seva indicació del caràcter ordinari o extraordinari; els assistents i els membres que s'haguessin excusat; així com el contingut dels acords aconseguits, si escau, i les opinions sintetitzades dels membres de la Corporació que haguessin intervingut en les deliberacions i incidències d'aquestes, amb expressió del sentit del vot dels membres presents.
- e) Transcriure en el Llibre de Resolucions, qualsevol que sigui el seu suport, les dictades per la Presidència, pels membres de la Corporació que resolguin per delegació de la mateixa, així com les de qualsevol altre òrgan amb competències resolutives. Aquesta transcripció constituirà exclusivament garantia de l'autenticitat i integritat de les mateixes.
- f) Certificar tots els actes o resolucions de la Presidència i els acords dels òrgans col·legiats decisoris, així com els antecedents, llibres i documents de l'Entitat Local.
- g) Remetre a l'Administració General de l'Estat i a la de la Comunitat Autònoma, en els terminis i formes determinats en la normativa aplicable, còpia o, si escau, extracte dels actes i acords dels òrgans decisoris de la Corporació, tant col·legiats com a unipersonals, sense perjudici de l'obligació que en aquest sentit correspon a l'Alcalde o President de l'Entitat Local.





- h) Anotar en els expedients, sota signatura, les resolucions i acords que recaiguin, així com notificar aquestes resolucions i acords en la forma establerta en la normativa aplicable.
- i) Actuar com a fedatari en la formalització de tots els contractes, convenis i documents anàlegs que intervingui l'Entitat Local.
- j) Disposar que es publiquin, quan sigui preceptiu, els actes i acords de l'Entitat Local en els mitjans oficials de publicitat, en el tauler d'anuncis de la mateixa i a la seu electrònica, certificant-se o emetent-se diligència acreditativa del seu resultat si fos així precis.
- k) Portar i custodiar el Registre d'Interessos dels membres de la Corporació, l'Inventari de Béns de l'Entitat Local i, si escau, el Registre de Convenis.
- l) La superior adreça dels arxius i registres de l'Entitat Local.

### 3.3. La funció d'assessorament legal preceptiu comprèn:

- 1.** L'emissió d'informes previs en aquells supòsits en què així ho ordeni el President de la Corporació o quan ho sol·liciti un terç de membres de la mateixa, amb antelació suficient a la celebració de la sessió en què hagués de tractar-se l'assumpte corresponent. Tals informes hauran d'assenyalar la legislació en cada cas aplicable i l'adequació a la mateixa dels acords en projecte.
- 2.** L'emissió d'informes previs sempre que un precepte legal o reglamentari així ho estableixi.
- 3.** L'emissió d'informe previ sempre que es tracti d'assumpes per l'aprovació dels quals s'exigeixi la majoria absoluta del nombre legal de membres de la Corporació o qualsevol altra majoria qualificada.
- 4.** En tot cas s'emetrà informe previ en els següents suposats:
  - 1<sup>r</sup>. Aprovació o modificació d'Ordenances, Reglaments i Estatuts rectors d'Organismes Autònoms, Societats Mercantils, Fundacions, Mancomunitats, Consorcis o altres Organismes Públics adscrits a l'Entitat Local.
  - 2<sup>n</sup>. Adopció d'acords per a l'exercici d'accions necessàries per a la defensa dels béns i drets de les Entitats Locals, així com la resolució de l'expedient d'investigació de la situació dels béns i drets que es presumeixin de la seva propietat, sempre que aquesta no consti, a fi de determinar la titularitat dels mateixos.
  - 3<sup>r</sup>. Procediments de revisió d'ofici d'actes de l'Entitat Local, a excepció dels actes de naturalesa tributària.
  - 4<sup>t</sup>. Resolució de recursos administratius quan per la naturalesa dels assumptes així es requereixi, excepte quan s'interposin en el si d'expedients instruits per infracció d'ordenances Locals o de la normativa reguladora de tràfic i seguretat vial, o es tracti de recursos contra actes de naturalesa tributària.
  - 5<sup>e</sup>. Quan es formulessin contra actes de l'Entitat Local algun dels requeriments o impugnacions previstos en els articles 65 a 67 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local.





- 6<sup>e</sup>. Aprovació i modificació de relacions de llocs de treball i catàlegs de personal.  
7<sup>e</sup>. Aprovació, modificació o derogació de convenis i instruments de planejament i gestió urbanística.

5. Informar en les sessions dels òrgans col·legiats a les quals assisteixi i quan intervingui requeriment exprés de qui presideixi, sobre els aspectes legals de l'assumpte que es discuteixi, a fi de col·laborar en la correcció jurídica de la decisió que hagi d'adoptar-se. Si en el debat s'ha plantejat alguna qüestió nova sobre la legalitat de la qual pugui dubtar-se, podrà sol·licitar al President l'ús de la paraula per assessorar a la Corporació.
6. Acompanyar al President o membres de la Corporació en els actes de signatura d'escriptures i, si així ho demandessin, en les seves visites a autoritats o assistència a reunions, a l'efecte d'assessorament legal.
7. Assistir al President de la Corporació, juntament amb l'Interventor, per a la formació del pressupost, a efectes procedimentals i formals, no materials.
8. Emetre informes quan així s'estableixi en la legislació sectorial.

Tot això sens perjudici de totes aquelles que se li puguin assignar per la Corporació relacionades amb el lloc de treball.

#### 4. Requisits dels aspirants

Per ser admès/a i prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants reuneixin els requisits següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola.
- Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió, o estar en condicions d'obtenir en la data en la qual finalitzi el termini de presentació d'instàncies, la titulació exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1, d'acord amb allò previst en el 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.
- Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'estar en possessió de la corresponent credencial d'homologació o, si escau, del corresponent certificat d'equivalència.
- Estar en possessió de coneixements de nivell de suficiència de català (nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com equivalents. L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades al 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 provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. En el cas de no tenir l'habilitació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova que, de no superar-se, comportarà la seva exclusió del procés de selecció.
- No patir cap malaltia o disminució psíquica o física que impedeixi el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball convocat.





- No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- No trobar-se sotmès a cap de les causes d'incompatibilitat i d'incapacitat legalment establertes.
- Satisfereix els drets d'examen, per import de 26,20 euros tal com s'indica a la base cinquena d'aquesta convocatòria.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data del nomenament. Si durant el desenvolupament de les fases del procés selectiu el tribunal considerés que existeixen raons suficients per fer-ho, podrà demanar que els/les aspirants acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre-hi part i determinar la continuació o l'exclusió de l'aspirant del procés, si s'escau.

## 5. Presentació de sol·licituds i termini

### 5.1. Lloc i termini de presentació

El termini per a la presentació d'instàncies per prendre part en el procés selectiu és de **vint dies naturals** improrrogables a partir de l'endemà de la publicació de la ressenya de la convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC).

Les sol·licituds s'han de presentar preferentment de manera telemàtica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament si es disposa de qualsevol dels mitjans d'identificació requerits (<https://seuelectronica.badiadelvalles.cat>).

També es podran presentar al Registre General de l'Ajuntament (Av. Burgos, s/n), ubicat a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà i s'haurà d'utilitzar, preferentment, el model normalitzat per a la presentació d'instàncies disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de tràmits. L'horari de l'OAC es de 8.30 a 15 hores de dilluns a divendres, i dimarts ininterromputament fins a les 19.00 hores.

També es podrà presentar en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques.

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

La presentació de la sol·licitud fora del termini establert comporta l'exclusió de l'aspirant.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la



normativa vigent.

## 5.2. Documentació a presentar

Juntament amb la instància, els/les aspirants han de presentar la següent documentació per a participar en el procés selectiu:

1. Currículum de l'aspirant.
2. Fotocòpia del document nacional d'identitat o passaport.
3. Fotocòpia de la titulació exigida per participar en el procés selectiu.
4. Fotocòpia, si s'escau, de la certificació acreditativa del nivell C1 de català.
5. Declaració jurada o promesa de no haver estat separat per expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques per sentència ferma, així com que no incorre en cap causa d'incapacitat o incompatibilitat establerta a les lleis i reglaments, no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
6. Fotocòpia d'acreditació dels mèrits que s'al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs. El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit, acreditats fins a l'últim dia de presentació d'instàncies. Caldrà aportar informe de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social, fotocòpia de contractes i certificats de serveis prestats en cas d'experiència en l'administració pública.

Les fotocòpies abans esmentades no caldrà que siguin compulsades en el moment de la presentació de les instàncies. Les persones aspirants que superin el procés selectiu i obtinguin la plaça, hauran de presentar abans del seu nomenament tots els documents originals corresponents a les fotocòpies presentades, i perdrien tots els seus drets a ocupar la plaça o lloc si no aporten tots els documents originals, o algun d'ells no es correspongués amb la fotocòpia anteriorment presentada, tot això sense perjudici de la possible responsabilitat per falsedat en que hagin pogut incórrer.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

## 5.3. Drets d'examen

Les persones aspirants satisfaran els drets d'examen, en la quantia fixada en les ordenances en vigor.

El pagament de 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 **26,20 euros** s'haurà de fer efectiu amb l'abonaré que se us lliurarà des de l'Oficina d'Atenció Ciutadana en el moment de la presentació de la sol·licitud si la feu presencialment a l'Ajuntament de Badia del Vallès, o bé, s'enviarà al vostre correu electrònic si la presentació de la sol·licitud l'heu realitzada per qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els aspirants que presentin la sol·licitud el darrer dia de la convocatòria, se'ls enviarà l'abonaré a l'endemà de la presentació i tindran un termini de 24 hores per efectuar el pagament i enviar



via electrònica el comprovant d'haver satisfet la taxa.

En el cas que la persona candidata sol·liciti l'exempció del pagament de la taxa de drets d'examen, haurà d'adjuntar a la seva sol·licitud el document expedit per l'Oficina d'ocupació que correspongui (DONO), d'acord amb el qual es troba en situació de persona demandant d'ocupació no ocupada. També es pot acreditar amb el full d'inscripció al SOC.

Els/les aspirants amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, com també les adaptacions que requereixin per a la realització de les proves d'acord amb la certificació acreditativa expedida per l'equip de valoració i orientació (EVO) de la Generalitat de Catalunya i que caldrà que presentin juntament amb la sol·licitud.

La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen o del dret d'exempció determinarà l'exclusió de la persona aspirant en el procés selectiu.

## 6. Admissió d'aspirants

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'alcaldia, dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, i declararà aprovada la llista d'admesos/es i exclosos/es, que serà anunciada i publicada al tauler d'anuncis de la corporació i a la seu electrònica.

En la mateixa resolució es concedirà un termini de 10 dies per a la presentació d'al·legacions, si s'escau, i s'indicarà la composició del tribunal qualificador.

La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini dels 10 dies establerts no s'hi presenten reclamacions.

L'alcaldia estimarà o desestimarà les reclamacions formulades en la resolució per la qual s'aprovi la llista definitiva que serà feta pública en el tauler d'anuncis de la corporació.

Una vegada elevada a definitiva la llista d'admesos/es i exclosos/es, es podrà assenyalar dia, hora i lloc de realització de les proves.

Si el Tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu, podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat/da, la seva exclusió i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

## 7. Òrgan seleccionador

El Tribunal Qualificadors es designarà d'acord amb l'article 60 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, que estableix que els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

L'òrgan de selecció serà col·legiat i estarà format per un nombre de membres no inferior a tres, amb els respectius suplents, dels quals una persona exercirà la presidència i una altra la secretaria.

La designació nominal dels seus membres i la dels respectius suplents, s'aprovarà tal i com

s'estableix seguidament.

El funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, contingudes al capítol II del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, i articles 13 a 20 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya.

#### **El tribunal de selecció estarà integrat per:**

President/a: Un/a representant de la Direcció General d'Administració Locals.

Vocals: Un/a funcionari/ària de carrera del subgrup de titulació A1 designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Un/a funcionari/ària de carrera designat per la Corporació que pertanyi a la mateixa o a qualsevol de les Administracions Públiques amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigít per a la ingrés a la plaça convocada.

Secretari/a: Un/a funcionari/ària de carrera de la Corporació amb veu però sense vot.

Tots els membres del tribunal qualificador, exclos el secretari/ària, tindran veu i vot. En el cas que es produeixi un empat en les decisions del tribunal, el president/a podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

Es nomenaran suplents dels membres del tribunal que 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.

Els tribunals no poden constituir-se, ni actuar, sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i, almenys, la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i les decisions s'adoptaran per majoria.

Els tribunals poden disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves.

Per valorar les proves de coneixements de la llengua catalana, el tribunal qualificador podrà disposar d'una persona que els assessorarà, amb veu i sense vot, nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

L'abstenció i recusació dels membres dels tribunals s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 de octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant, LRJSP).

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases. Tanmateix resoldrà les al·legacions que li siguin plantejades.

Als efectes previstos en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, el Tribunal qualificador es classifica en la categoria primera.

#### **8. Procés selectiu**





Els/les aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

Els/les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalada, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

L'ordre d'actuació dels/de les aspirants, en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, serà per ordre de presentació d'instàncies.

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs oposició lliure i constarà de les següents fases:

#### 8.1. Fase d'oposició

Primer exercici. Coneixements teòric-pràctics: De caràcter obligatori i eliminatori.

L'òrgan de selecció establirà aquesta prova eminentment de caràcter pràctic i relacionada amb les matèries pròpies de les funcions del lloc de treball. La prova versarà sobre les següents matèries:

- dret administratiu general
- organització administrativa
- funcionament i règim jurídic de l'administració
- procediment administratiu
- funció pública local
- responsabilitat patrimonial
- potestat sancionadora
- patrimoni dels ens locals
- protecció de dades
- contractació administrativa
- subvencions
- urbanisme

En aquest exercici es valorarà la formació jurídica dels/de les aspirants i la seva capacitat per integrar coneixements, analitzar les situacions i resoldre problemes pràctics amb una aplicació raonada dels coneixements, així com la claredat d'idees, la precisió i el rigor en l'exposició i la qualitat de l'expressió escrita.

La puntuació màxima d'aquest exercici serà d'un màxim de 20 punts, essent necessària una puntuació mínima de 10 punts per a la seva superació.

La durada màxima de la prova serà de 3 hores.

Per a la realització d'aquesta prova els/les aspirants podran valer-se només de textos legals no comentats al llarg del desenvolupament de l'exercici.

Segon exercici. Coneixements de llengua catalana.



Les persones que no acreditin el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, hauran de superar una prova de català equiparable a aquest nivell.

Tindrà caràcter obligatori i eliminatori per a les persones que no acreditin el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. La qualificació serà d'apte/a o no apte/a.

## 8.2. Fase concurs

### Valoració de mèrits

Valoració dels mèrits dels/de les aspirants, d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini de presentació de sol·licituds (la puntuació màxima és de 10 punts):

#### 1. Experiència professional (fins a un màxim de 5 punts):

a) Per experiència professional a l'administració local en llocs de treball de Secretaria o Secretaria-Intervenció: 0,10 punts per mes treballat, fins un màxim de 3 punts.

b) Per experiència professional a l'administració pública, en llocs de treball de Tècnic d'Administració General: 0,05 punts per mes treballat, fins un màxim de 2 punts.

c) Per experiència professional a l'empresa privada en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a la de la plaça a cobrir: 0,01 punts per mes treballat, fins un màxim de 1 punt.

L'experiència professional en administracions públiques s'acreditarà mitjançant un certificat expedit per l'administració corresponent on consti la relació, la categoria professional, el servei prestat i la data d'inici i la de finalització, acompanyats del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social.

L'experiència professional en el sector privat s'acreditarà mitjançant l'aportació de fotocòpies de contractes de treball o fulls de nòmina, acompanyats del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social.

#### 2. Per formació complementària (fins a un màxim de 4 punts):

a) Per titulació acadèmica de llicenciatura, grau o diplomatura, addicional a l'aportada per participar en la convocatòria, i que estigui relacionada amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca fins a un màxim de 2,00 punts, amb la següent distribució: llicenciatura: 2,00 punts; grau: 1,50 punts; i diplomatura: 1,00 punt.

b) Per estar en possessió d'un màster i/o postgrau relacionat amb la plaça a proveir: 0,50 punts per màster i 0,25 punts per postgrau, fins un màxim d'1,00 punt.

c) Per a l'assistència d'altres cursos, seminaris, accions formatives i de perfeccionament i/o jornades relacionats amb les funcions del lloc de treball a cobrir, obtinguts en els últims 10 anys (a comptar de l'últim dia de presentació de sol·licituds), fins a un màxim d'1,50 punts d'acord amb l'escala següent:





De durada entre 5 i 20 hores: 0,20 punts per curs  
De durada entre 21 i 40 hores: 0,40 punts per curs  
De durada entre 41 i 100 hores: 0,60 punts per curs  
De durada superior a 100 hores: 0,80 punt per curs

Només es valoraran els cursos impartits per les universitats, diputacions, instituts, escoles oficials, col·legis professionals i altres entitats homologades. Hi haurà de constar la durada en hores i l'assistència i, en el seu cas, l'aprofitament. Si no s'especifica la durada, no es valorarà el curs.

No es valoraran les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs. No es comptabilitzarà cap mèrit que no estigui degudament acreditat.

### 3. Entrevista personal (fins a un màxim d'1 punt):

Dins la fase de concurs també es realitzarà una entrevista personal que constarà de l'exposició curricular per part dels/de les candidats/ates i que consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades a la trajectòria professional i formativa, a les funcions a desenvolupar i a la motivació pel lloc de treball. La qualificació màxima a atorgar en aquesta prova serà d'1 punt i no serà eliminatòria, la qual es distribuirà de la següent manera per a cada candidat/a:

Molt adequat:	1,00 punt
Força adequat:	0,75 punts
Adequat:	0,50 punts
No gaire adequat:	0,25 punts
Gens adequat:	0,00 punts

La puntuació obtinguda en aquesta fase de concurs incrementarà la del conjunt de les proves de la fase d'oposició.

En cas d'empat en la puntuació global, l'òrgan de selecció proposarà el nomenament de la persona que hagi obtingut la puntuació més elevada en la prova pràctica. Cas que persisteixi l'empat, el nomenament serà a favor del candidat/a que hagi obtingut una puntuació més elevada en la fase de concurs.

### 8.3. Fase final

Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, l'òrgan seleccionador farà públic els resultats i la composició de la borsa de treball en el tauler d'anuncis de la corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament i l'elevarà a l'alcaldia per a la seva aprovació.

Els aspirants aprovats hauran de presentar a l'Ajuntament (secció de Recursos Humans), dins el termini de 10 dies hàbils des que es facin públics els resultats i la composició de la borsa de treball a què fa referència el paràgraf anterior, tots els documents originals corresponents a les fotocòpies que es van aportar junt amb la instància presentada per prendre part a les proves. Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, no es presenta la documentació o no es reuneixen els requisits exigits, quedaran anul·lades totes les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat en la presentació de la sol·licitud.



Un cop exhaurit el termini de presentació de documents, l'alcaldia procedirà a proposar el nomenament a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació en el conjunt de totes les fases davant la Direcció General d'Administració Local (DGAL) de la Generalitat, òrgan competent per al nomenament interí.

Un cop que la Direcció General d'Administració Local hagi efectuat el nomenament a favor del candidat/a proposat/ada, aquest/a haurà de prendre possessió en el termini d'un mes, prèvia aportació dels documents acreditatius de les condicions que per prendre part a les proves s'exigeixen a la base quarta, i posterior prestació del corresponent jurament o promesa segons la normativa vigent aplicable.

Finalment, la persona nomenada haurà de superar un període de prova de sis mesos, a comptar de l'endemà de la data de presa de possessió, que es realitzarà sota la supervisió de l'alcaldia. Les possibles situacions d'incapacitat temporal interrompran el còmput del període. Conclòs aquest període (o anteriorment en el cas que la persona no fos idònia per desenvolupar les funcions derivades del lloc de treball), l'alcaldia emetrà un informe respecte la superació del procés. En el cas que informi que la persona no és idònia, que s'emetrà en el termini de 2 dies hàbils, el funcionari/ria interí/ina cessarà en el càrrec el primer dia hàbil següent sense cap dret a indemnització.

En cas que l'aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, l'Ajuntament demanarà la revocació del nomenament a la DGAL. En aquest cas, es procedirà a efectuar una nova proposta de nomenament a la DGAL del l'aspirant que tingui la puntuació següent més alta, el/la qual també haurà de superar el corresponent període de prova.

## **9. Regulació i funcionament de la borsa de treball**

### **9.1. Objecte de la borsa de treball**

Els aspirants que hagin superat favorablement totes les proves que les bases de selecció per a la constitució de la borsa han establert a l'efecte, passaran a formar part d'una borsa de treball, per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor nombre de punts, per cobrir substitucions derivades de qualsevol incidència, ja sigui per a cobrir possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, maternitat, vacances, contractes de relleu per jubilacions parcials, suspensions de contractes, cobertures de vacants de forma temporal, eventualitats per acumulació de tasques i altres situacions que posin de manifest la necessitat de contractar personal interí.

### **9.2. Funcionament de la borsa de treball**

Els/les integrants de la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació interina.

En funció de la urgència i del servei a cobrir, el procediment podrà ser:

**Cobertura ordinària:** S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que hagin facilitat, o en el seu cas a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat com a mitjà preferent de contacte. Una vegada es comuniqui a la persona l'oferta de feina, aquesta tindrà un màxim de 24 hores per acceptar-la. La renúncia a l'oferta de feina habilita al gestor de la borsa a la crida de la següent persona.



**Cobertura urgent:** Per a aquelles ofertes de feina que es refereixin a serveis que per les seves característiques especials necessitin la cobertura d'un lloc de treball temporal de forma urgent, s'intentarà la comunicació telefònica una única vegada, o en el seu cas a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat com a mitjà preferent de contacte, i si no s'obté resposta de la persona en el termini d'una hora, es passarà a contactar a l'aspirant següent, i el primer restarà en el mateix ordre de la borsa en què estava abans de realitzar la crida, i així successivament.

**Sistema de comunicació per a rebre ofertes:** El sistema ordinari de comunicació de les ofertes de feina serà a través de trucada telefònica als telèfons facilitats per les persones integrants de la borsa.

No obstant, aquestes podran demanar expressament que les comunicacions de les ofertes de feina les rebin a través del correu electrònic que facilitin. Per a fer-ho, hauran de presentar una instància dirigida a la secció de recursos humans o bé a través del correu electrònic [badia.rrhh@badiadelvalles.net](mailto:badia.rrhh@badiadelvalles.net), manifestant aquesta opció i indicant l'adreça de correu electrònic a efectes de comunicacions.

El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

- Si una persona rebutja una oferta de feina, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig d'una primera oferta de feina comportarà que la persona quedi en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà comunicar-ho al gestor de la borsa mitjançant instància dirigida a la secció de recursos humans presentada al registre d'entrada de l'Ajuntament o bé a través del correu electrònic [badia.rrhh@badiadelvalles.net](mailto:badia.rrhh@badiadelvalles.net) per a activar-s'hi de nou i ocuparà el lloc a la llista que va obtenir en el moment del procés selectiu.
- Si una persona que està en situació d'actiu a la borsa rebutja una segona oferta, perdre la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- Quan finalitzi la substitució / nomenament interí, tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment del procés selectiu.
- En el cas de que una de les persones que forma part de la borsa hagi estat nomenada per l'Ajuntament i causi baixa voluntària, perdre la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

Restaran en la situació de baixa temporal en la borsa les persones que acreditin fefaentment trobar-se en alguna de les següents situacions:

- Les persones que es trobin en situació de malaltia per incapacitat temporal, mentre duri aquesta situació.

- Les persones que, amb motiu d'embaràs, part o adopció, estiguessin en situació de poder demanar la llicència per maternitat, ja sigui abans o després del part.

En aquests supòsits no rebran ofertes de feina, mentre estiguin en situació de baixa temporal, sense perdre el seu lloc a la borsa de treball. Quan finalitzi aquesta situació hauran de comunicar-ho al gestor/a de la borsa, això suposarà la reactivació automàtica.



En el cas que hi hagi una oferta de treball per cobrir una plaça de forma interina al 100% de jornada, s'ofereix a qui per ordre de puntuació a la borsa pertorqui. Si es dona el cas que la persona a qui per ordre de llista s'ha de cridar, ja es troba treballant amb un nomenament d'inferior jornada, se li ofereix la possibilitat de millora oferint el nou lloc de treball, podent rebutjar-la sense perdre l'ordre que ocupa a la borsa de treball.

### 9.3. Durada de la borsa de treball

La durada d'aquesta borsa serà de tres anys, que es podrà prorrogar en el cas que no s'hagi procedit a la constitució d'una de nova.

En el cas que es generi una nova borsa de treball com a conseqüència de la realització de proves de selecció consecutives, estant encara vigent una d'anterior, les persones que accedeixin a la borsa de treball més nova s'incorporaran a continuació de la darrera persona de la llista de la borsa de treball anterior, de manera que, per a la crida per a ofertes de feina, tindrà preferència la borsa de treball més antiga sobre la més recent. Aquesta situació només es mantindrà durant un període de 18 mesos, moment a partir del qual els/les integrants de la borsa anterior continuaran integrant la borsa nova però ocupant els darrers llocs a continuació de la darrera persona de la llista de la borsa més recent.

Tanmateix, una vegada finalitzi la vigència de la borsa de treball més antiga, les persones que hi figuraven, causaran baixa definitiva de la mateixa a tots els efectes.

### 9.4. Inactivació voluntària en la borsa

Qualsevol persona inclosa en la borsa treball podrà sol·licitar la seva inactivació voluntària en la borsa per una única vegada, mitjançant escrit dirigit a la secció de recursos humans.

En aquest supòsit no rebran ofertes de feina, mentre estiguin en situació d'inactivació voluntària, sense perdre el seu lloc a la borsa de treball. Si, dintre del període de vigència de la borsa es volen tornar a activar, s'haurà de comunicar al gestor/a de la borsa.

### 9.5. Renúncies

Qualsevol persona inclosa en la borsa treball podrà renunciar voluntàriament a formar-ne part, mitjançant escrit dirigit a la secció de recursos humans, quedant exclòs definitivament de la mateixa.

## 10. Cessament

La persona funcionària nomenada cessarà per qualsevol de les causes enumerades a l'article 7 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, que en resultin aplicables i, en tot cas, en prendre possessió el secretari/ària municipal que hagi estat nomenat amb caràcter definitiu de resultes del concurs ordinari o unitari convocats a l'efecte per als funcionaris/àries d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, o que hagi estat nomenat per la Direcció General d'Administració Local, en qualsevol de les formes previstes als articles 48 a 52 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.



## 11. Protecció de dades

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

## 12. Incidències

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

## 13. Legislació aplicable

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la Llei estatal 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local; el 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; Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional; la Llei estatal 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; els articles 282 i següents del 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; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; l'article 19 de la Llei estatal 6/2018, de 3 de juliol, de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2018; el Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; el 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; el Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de la provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris/ àries de l'Administració de l'Estat; el Reial decret 896/1991, de 7 de juny sobre normes bàsiques i programes mínims a que hauran d'ajustar-se el procediment de selecció; Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei; la Llei estatal 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic; la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya; l'Acord de condicions de treball de l'Ajuntament de Badia del Vallès; i altra normativa de referència.

## 14. Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcaldia, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei estatal 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcaldia, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció



contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra les resolucions definitives i actes de tràmit del Tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcaldia.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

DILIGÈNCIA. Aprovades en la Junta de Govern Local del dia 2 d'octubre de 2019. En dono fe.  
La secretària accidental.  
Montserrat Serrano Oñate  
Badia del Vallès, document signat electrònicament al marge.

