
Anunci, de l'Ajuntament de Badia del Vallès, relatiu a l'aprovació de les bases reguladores de la convocatòria del procés de selecció per a la constitució d'una borsa de treball d'administratius/ves de l'Ajuntament de Badia del Vallès mitjançant concurs-oposició

La Junta de Govern Local, en data 24 de maig de 2021, ha aprovat les següents bases reguladores i la convocatòria per la constitució d'una borsa de treball d'administratius/ves de l'Ajuntament de Badia del Vallès.

Es procedirà a la publicació de les bases en el BOPB, a la web municipal i seu electrònica i la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

El termini de presentació d'instància és de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de la data de 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 DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'ADMINISTRATIUS/VES DE L'AJUNTAMENT DE BADIA DEL VALLÈS MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ

Primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria per dur a terme la selecció per a la creació d'una borsa de treball d'Administratius/ves, subgrup C1, de l'Ajuntament de Badia del Vallès, en previsió de cobrir futures vacants temporals de manera interina o contractació temporal per situacions diverses com poden ser l'existència de vacants en plantilla, substitució transitòria dels titulars,... i que també podrà ser utilitzada per cobrir llocs temporalment vacants d'auxiliar, si és necessari i l'Ajuntament no ha dut a terme cap altre procés selectiu de caràcter temporal o permanent posterior a aquesta convocatòria que reculli l'existència d'una borsa de treball per a cobrir també vacants d'auxiliars administratius, sempre i quan la persona a que si li ofereixi li interessin les condicions de subscriure una relació laboral o administrativa amb l'Ajuntament per a una vacant d'una categoria inferior com és la d'auxiliar, sense que en cap cas la seva negativa a acceptar l'ofertament d'una vacant d'auxiliar tingui efecte negatiu respecte de la seva situació en la borsa d'administratius/ves.

La vigència d'aquesta borsa de treball serà de dos anys. Per resolució d'alcaldia, si es considera oportú es podrà prorrogar un any més, sempre i quan en aquest període no es dugui a terme una convocatòria d'un lloc d'administratiu/va de caràcter permanent que prevegi alhora la creació d'una borsa o bé que s'esgoti la borsa de persones disponibles i calgui dur una nova convocatòria durant aquest termini.

Les retribucions a percebre seran les que corresponguin al lloc de treball que s'hagi d'ocupar en el moment de cobrir la necessitat que motiva la contractació/nomenament i la durada estarà subjecte a les característiques del lloc de treball.

Les persones integrants de la borsa únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser contractats temporalment/nomenats interinament.

Ajuntament de Badia del Vallès

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



Codi Validació: 7EZRHCSMDX6HL9RCNNGCTNZLL | Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 11

Segona. Sistema de selecció

El sistema selectiu serà el de concurs-oposició lliure. La puntuació obtinguda a la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

La data, el lloc i hora en què començaran els exercicis s'anunciarà conjuntament amb la llista d'admesos i exclosos, a la pàgina web i seu electrònica municipal.

Tercera. Condicions de les persones aspirants

Per prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels altres estats membres de la Unió Europea als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el Tractat Constitutiu de la Unió Europea. També seran admesos el/la cònjuge, els/les seus/ves descendents i els/les descendents del cònjuge, tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els/les conjugues no estiguin separats de drets i els/les descendents menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però que vinguin a càrrec dels/de les seus/ves progenitors/es.

En qualsevol cas, la persona aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb document vigent.

b) Haver complert els 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió de la titulació de batxiller o tècnic. A aquest efectes es té en compte el que disposa l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny (BOE 17/06/2009), que estableix les equivalències amb els títols de graduat en ESO i de batxiller regulades en en la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, modificada per l'Ordre EDU/520/2011, de 7 de març. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda en l'estranger caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació pel Ministeri d'Educació. Correspondrà a la persona aspirant aportar la certificació acreditativa de la seva validesa i homologació.

d) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

Les persones aspirants que no tinguin el certificat nivell C1, seran convocades mitjançant la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es per tal de realitzar una prova específica de català, de caràcter obligatòria i eliminatòria, adequada a aquest nivell i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Per aquesta prova es comptarà amb l'assistència del Consorci de Normalització Lingüística. Les persones aspirants que no superin la prova restaran exclosos/es del procés selectiu.

e) No patir cap malaltia ni estar afectades per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les



aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

f) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat/da pe resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública.

h) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a 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 la Generalitat de Catalunya.

i) Haver satisfet els drets d'examen per aquesta convocatòria que, de conformitat amb l'Ordenança Fiscal número 6 es fixa en 16,25 euros. Restaran exemptes d'efectuar aquest pagament les persones que manifestin trobar-se en situació d'atur.

Quarta. Drets d'examen

De conformitat amb el que es disposa a la base tercera, punt i, les persones aspirants han de satisfer els drets d'examen que estableixen les ordenances fiscals sota el supòsit de proposicions per a prendre part en concursos i oposicions per a places de la plantilla subgrup C1. L'import de la taxa és de 16,25 euros.

El pagament de la taxa 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 es realitza per seu electrònica o 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/les 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.

Gaudiran d'exempció d'aquesta taxa les persones aturades que figurin en els serveis públics d'ocupació com a demandants d'ocupació a la data de publicació de la corresponent convocatòria i l'hauran d'acreditar adjuntant a la seva sol·licitud el document expedit per l'oficina d'ocupació que correspongui (DONO). També es pot acreditar amb el full d'inscripció al SOC.

En el cas que la persona aspirant hagi estat declarada provisionalment exclosa per no haver efectuat el pagament de la taxa per drets d'examen, durant el termini que s'atorga per esmenar deficiències només es podrà esmenar el fet de l'acreditació de la justificació del pagament dins del termini de presentació de sol·licituds, si per alguna raó no hagués quedat acreditat, però en cap cas es considerarà que s'obre un nou termini per poder efectuar el pagament durant el període de deu dies d'esmenes.

El no abonament de l'esmentada taxa comportarà l'exclusió del procés selectiu.

Ajuntament de Badia del Vallès

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



Codi Validació: 7EZRH5MDX6HL9RCNNGCTNZL | Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 11

Cinquena. Presentació de sol·licituds

Per ser admesos a les proves selectives, les persones interessades han de presentar les seves sol·licituds, preferiblement telemàticament, disponibles a la seu electrònica d'aquest Ajuntament en tràmits destacats. **El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals, a comptar des de l'endemà de la publicació de les bases i de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).**

També es poden presentar per qualsevol de les altres modalitats previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

En aquestes sol·licituds, les persones aspirants faran constar que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base tercera.

Juntament amb la sol·licitud, les persones aspirants hauran d'adjuntar fotocòpia del DNI, els títols o certificats exigits a la base tercera i el currículum vitae amb una relació ordenada dels mèrits al·legats.

La documentació acreditativa dels mèrits a valorar en la fase de concurs NO s'ha d'adjuntar a la sol·licitud ja que només l'hauran d'aportar les persones aspirants que superin la fase d'oposició. En aquest sentit s'obrirà un termini de 5 dies hàbils, a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la prova, perquè els/les aspirants que hagin superat aquesta aportin la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per concursar, entenent-se que només es tindran en consideració aquells mèrits degudament justificats amb la documentació que es determina en la present convocatòria.

Per tal de facilitar l'avaluació dels mèrits a l'òrgan de selecció i aquest pugui qualificar-los correctament, caldrà confeccionar el currículum al·legant els mèrits ordenadament, en paràgrafs separats i degudament numerats segons la classificació exposada a les bases.

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 electiu, d'acord amb la normativa vigent. I atorguen l'autorització expressa per a què l'Ajuntament de Badia del Vallès demani, respecte a la persona interessada, els antecedents que d'aquesta puguin constar al Registre Central de Penats i Rebels.

Les dades corresponents a l'adreça, DNI, telèfon i correu electrònic que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a aquest Ajuntament de qualsevol canvi de les mateixes.

Ajuntament de Badia del Vallès

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



Codi Validació: 7EZRHHC5MDX6HL9RCNNGCTNZL | Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 11

Sisena. Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcaldeessa, o autoritat delegada, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes aprovant la llista d'admesos/es i exclosos/ses. Aquesta resolució indicarà la determinació del tribunal, el lloc, la data i l'hora de començament dels procés selectiu.

La publicació del contingut de l'esmentada resolució a la seu electrònica de l'Ajuntament i a la web municipal concedirà un termini de 10 dies naturals per a esmenes i possibles reclamacions.

Les al·legacions presentades es resoldran en els 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució s'entendran desestimades.

Si no es presenten esmenes, la llista d'aspirants admesos/ses i exclosos/ses es considerarà aprovada definitivament.

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

Setena. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà constituït per la presidència i 2 vocals, un d'ells designat per l'Escola d'Administració Pública, La secretària recaurà en un dels seus membres. A més ha d'estar integrat pels membres suplents respectius que seran designats conjuntament amb els titulars. La designació nominal del Tribunal es publicarà a la resolució aprovant la llista de persones admeses i excloses d'aquest procés.

Tots els membres del tribunal qualificador hauran d'estar en possessió d'una titulació igual o superior.

Aquest no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres i sempre amb l'assistència del/de la president/a i secretari/ària. I les decisions s'han d'adoptar per majoria dels vots dels presents i, en cas d'empat, resoldrà el vot de qualitat del/de la president/a.

El Tribunal qualificador queda facultat per interpretar les bases i resoldre qualsevol incidència dels procés de selecció, sent els seus acords immediatament executius, sens perjudici de la possibilitat de poder ser impugnats en alçada.

El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves que actuaran amb veu sense vot. En concret per a la prova de català serà el Centre de Normalització Lingüística del municipi l'encarregat de portar-la a terme.



Els membres del tribunal s'abstindran d'intervenir i els/les aspirants podran recusar-los si els afecta alguna de les causes previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.

El tribunal podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

Vuitena. Inici i desenvolupament de les proves

Els/les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en una sola crida. Per tant, la no presentació d'un/a aspirant a qualsevol dels exercicis en el moment de la seva crida donarà lloc a la pèrdua del seu dret a participar en aquell exercici i els successius i conseqüentment quedarà exclòs/a del procediment selectiu.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de l'exercici següent, s'exposarà a la web de l'Ajuntament i al tauler d'edictes de la seu electrònica.

8.1. Desenvolupament de la fase d'oposició

1. Primer exercici. Prova de coneixements de català

Aquesta prova consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals corresponents al nivell C1.

Per a la realització d'aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

La prova és de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a APTE/A o no APTE/A, essent excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

Les persones aspirants que desitgin restar exemptes d'aquesta prova hauran d'acreditar el requisit de coneixement corresponent al nivell C1 per qualsevol títol, diploma o certificat que n'acrediti la seva equivalència als certificats de la Secretaria de Política Lingüística.

Es posa en coneixement dels/de les aspirants que aquest certificat també podrà ser expedit per qualsevol Institut d'Ensenyament Secundari, en el cas que corresponguin segons les normes legals vigents, si es compleixen les condicions acadèmiques establertes per a aquesta expedició.



2. Segon exercici. Prova teòrica

Aquesta prova, de caràcter obligatori i eliminatori, consistirà en respondre un qüestionari tipus test de 40 preguntes, proposades pel Tribunal, en un temps de 60 minuts i relacionades amb el temari de l'Annex 1 d'aquestes bases.

Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. 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.

La qualificació d'aquesta prova serà de 20 punts. La puntuació mínima per superar-la serà 10 punts. Les persones aspirants que no hagin obtingut la puntuació mínima per superar-la seran declarades excloses del procés selectiu.

Les persones aspirants es presentaran a la prova acreditant la seva personalitat a través del seu DNI original o passaport original i/o document oficial identificatiu equivalent vigent.

8.2. Desenvolupament de la fase de concurs

El tribunal únicament valorarà els mèrits de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició. L'òrgan seleccionador establirà un termini de **5 dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la fase d'oposició d'aquest procés, per tal que les persones aportin la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en el seu currículum vitae.

Els mèrits no seran valorats si es reben amb posterioritat a la finalització del termini assenyalat i el seu barem serà 0 punts. En el cas que no tinguin mèrits per aportar, igualment han de presentar instància comunicant que no tenen cap mèrit per al·legar.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar aclariments i/o documentació que el tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats. Només es tindran en compte aquells mèrits realitzats i finalitzats abans de la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds de participació.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a requisit d'accés, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats. Es computaran els cursos realitzats sempre que les matèries jurídiques analitzades segueixin vigents.

Un mateix mèrit no podrà ser valorat per més d'un apartat o subapartat. No es valorarà com a mèrit cap condició que es tingui en consideració com a requisit per poder concórrer en el procés.



Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats en el currículum per les persones aspirants, que hagin superat la fase d'oposició, i acreditats documentalment, fins a un màxim de 8 punts i de conformitat amb el barem següent:

• **Experiència professional (fins a 5 punts)**

- a. Per experiència professional a l'administració pública local en llocs de treball de categoria professional equivalent i de contingut funcional anàloga: 0,20 punts per mes treballat, fins a un màxim de 2,5 punts.
- b. Per experiència professional en qualsevol administració pública en llocs de treball de categoria professional equivalent i de contingut funcional anàloga: 0,15 punts per mes treballat, fins a un màxim d'1,5 punt.
- c. Per experiència professional al sector privat en llocs de treball de categoria professional equivalent i de contingut funcional anàloga: 0,10 per mes treballat, fins a un màxim d'1 punt.

• **Formació complementària (fins a 3 punts)**

- a. Per estar en possessió d'una titulació de nivell superior a l'exigida per la categoria: 0,50 punts.
- b. Per l'assistència a cursos, seminaris i/o jornades relacionats directament em el lloc de treball a proveir fins a 2 punts, d'acord amb l'escala següent:
 - a. Fins a 10 hores: 0,10 punts
 - b. De 11 a 20 hores: 0,20 punts
 - c. De 21 a 40 hores: 0,40 punts
 - d. De 41 a 75 hores: 0,60 punts
 - e. Més de 75 hores: 0,80 punts

En el cas que no s'acrediti el número d'hores lectives d'algun curs, seminari o jornada, es puntuarà amb 0,10 punts.

- c. Per tenir el certificat d'acreditació de competència en tecnologia de la informació i la comunicació, expedit per la Generalitat de Catalunya, fins a 0,50 punts, d'acord amb l'escala següent:
 - a. Nivell bàsic: 0,15 punts
 - b. Nivell mitjà: 0,25 punts
 - c. Nivell avançat: 0,50 punts

Novena. Qualificacions, llista d'aprovat i proposta de nomenament

La qualificació de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes a les diferents fases que consta el procés.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. En cas de persistir l'empat, es tindrà



en compte la puntuació obtinguda en l'experiència professional de la fase de concurs.

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, l'òrgan de selecció remetrà còpia de l'acta del Tribunal a l'òrgan competent amb el nom de les persones aspirants que formaran part de la borsa de treball, per rigorós ordre de puntuació.

Desena. Regulació i Funcionament de la borsa de treball

Les relacions laborals o administratives s'iniciaran tan avit com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor de les persones aspirants, per al seu nomenament i/o contractació el factor de disponibilitat immediata operarà sempre a primer criteri selectiu quant les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

En el cas que hi hagi un requisit específic, segons el lloc de treball a cobrir, s'haurà de valorar si la persona candidata per ordre de puntuació compleix amb els requisits; si no es compleix es mantindrà la mateixa posició a la borsa, però es cridarà a la següent personal que compleixi els requisits.

La crida de les persones candidates es realitzarà per telèfon per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació. Si no es pugués contactar amb la persona candidata es reiterarà la trucada a l'endemà. Si la comunicació és impossible es passarà a la següent persona candidata. Si no ha sigut possible la comunicació, la persona candidata romandrà a la llista però situada en el següent lloc. Si aquest fet es repeteix una segona vegada, s'entendrà que la persona aspirant renuncia a formar part de la borsa de treball.

Si la persona que ha estat contactada refusa l'oferiment, habilita a l'Ajuntament de la crida de la següent persona de la llista i suposarà el pas de la persona aspirant a l'última posició de la borsa.

Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un nomenament interí o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se. La persona que hagi conclòs el període de treball es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en el procés selectiu.

Les persones integrants de la borsa únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats/contractats temporalment per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball.

La vigència d'aquesta borsa de treball serà de dos anys. Per resolució d'alcaldia, si es considera oportú es podrà prorrogar un any més, sempre i



quan en aquest període es dugui a terme una convocatòria d'un lloc d'administratiu/va de caràcter permanent que prevegi alhora la creació d'una borsa o bé que s'esgoti la borsa de persones candidates disponibles i calgui dur una nova convocatòria durant aquest termini.

A banda de la regulació exposada anteriorment, seran criteris d'exclusió automàtica de la borsa:

2. La no superació del període de prova.
3. Per l'acomiadament disciplinari i suspensió ferma de funcions, en el supòsit de contractació laboral, i per separació del servei en casos de funcionaris interins així com la pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.
4. La baixa voluntària del/de la treballador/a que hagi estat nomenat/contractat per la present borsa.

Onzena. Període de prova

La persona aspirant nomenada o contractada temporalment tindrà un període de prova de 2 mesos, sempre que la durada del nomenament o contractació sigui igual o superior al doble del període de prova previst, en cas contrari el període de prova es reduirà a la meitat.

Durant aquest termini, el responsable del servei podrà emetre informe de no superació d'aquest període de prova, de forma motivada, la qual cosa donarà lloc a la desestimació del contracte laboral o a la revocació del nomenament com a funcionari interí i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

Dotzena. Recursos

Contra l'aprovació d'aquestes bases i les llistes definitives d'admesos i exclosos els/les interessats/des podran interposar recurs potestatiu de reposició davant d'aquest Ajuntament en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o directament recurs contenciós administratiu davant els Jutjats de la Jurisdicció Contenciós Administrativa de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació.

Contra la proposta definitiva i/o els actes de tràmit del tribunal que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable, els/les interessats/des podran interposar recurs d'alçada davant d'aquesta Corporació municipal, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acta a la seu electrònica.

Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior els/les aspirants



podran formular les al·legacions que considerin oportunes perquè siguin valorades en la resolució que posi fi al procés selectiu.

ANNEX 1. TEMARI

- El Municipi: concepte i elements. Organització i competències municipals.
- L'Administració pública: concepte i principis d'actuació. L'administrat: concepte i classes. Drets i interessos legítims.
- Tipologia de documents administratius: acord, anunci, informe, instància, certificat, diligència, notificació i resolució.
- L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. La notificació: contingut, terminis i pràctica. Publicació dels actes administratius.
- Invalidesa dels actes administratius: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Revisió d'ofici: acció de nul·litat, declaració de lesivitat, revocació d'actes i rectificació d'errors materials o de fet.
- El procediment administratiu: fases del procediment. Obligació de l'Administració de resoldre. Terminis i còmput de terminis. Formes de finalització del procediment La caducitat. El silenci administratiu. Recursos en via administrativa: concepte i classes
- El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes segons el TRLEBEP. Drets i deures dels empleats públics. Situacions administratives dels funcionaris. Permisos i llicències.
- El pressupost municipal: concepte, estructura i elaboració. Execució del pressupost.
- Hisendes locals. Classificació d'ingressos i despeses. Impostos, taxes i contribucions especials.
- Contractació administrativa en l'àmbit local: regulació, classes de contractes i fases de la contractació.
- L'Administració electrònica. Signatura electrònica i certificat digital.

L'Alcaldessa, Eva Maria Menor Cantador
Badia del Vallès, 25 de maig de 2021.

