

Anunci de l'Ajuntament de Badia del Vallès relatiu a l'aprovació de les bases per al procés de selecció d'urgència per crear una borsa de treball d'Oficials d'obra i manteniment (grup/categoria C2) i Ajudants d'obra i manteniment (grup/categoria AP) pels serveis municipals de manteniment de l'Ajuntament de Badia del Vallès

Mitjançant Decret de la segona Tinenta d'Alcalde número 2021-1537, de data 10 de novembre de 2021, s'aproven les bases reguladores del procés de selecció d'urgència, mitjançant concurs de mèrits, per constituir una borsa de treball d'Oficials d'obra i manteniment (grup/categoria C2) i Ajudants d'obra i manteniment (grup/categoria AP) pels serveis municipals de manteniment de l'Ajuntament de Badia del Vallès.

Es procedirà a la publicació íntegra de les bases en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, a la web municipal i al tauler d'edictes de la seu electrònica d'aquesta Corporació.

El termini de presentació de sol·licitud és de 7 dies naturals a comptar des de l'endemà d'aquesta publicació.

Les bases de la convocatòria són les que a continuació es relacionen:

BASES PER AL PROCÉS DE SELECCIÓ D'URGÈNCIA PER CREAR UNA BORSA DE TREBALL D'OFICIALS D'OBRA I MANTENIMENT (grup/categoria C2) i AJUDANTS D'OBRA I MANTENIMENT (grup/categoria AP) PELS SERVEIS MUNICIPALS DE MANTENIMENT DE L'AJUNTAMENT DE BADIA DEL VALLÈS

1. Objecte de la convocatòria

El present procés de selecció d'urgència s'efectua per crear una borsa de treball amb oficials i ajudants d'obra i manteniment per cobrir les necessitats de personal dels serveis municipals de manteniment d'espai públic, mercat municipal i instal·lacions municipals, amb un vigència de dos anys prorrogables fins a que l'Ajuntament disposi d'una nova borsa de les mateixes característiques, o fins que quedi exhaurida (s'entendrà exhaurida quan no sigui possible cobrir les necessitats existents amb les persones que hi resten).

A aquest efecte les persones aspirants que superin el present procés podran ser cridades per cobrir, de manera temporal, llocs de treball de manteniment d'espai públic, manteniment de mercat municipal i manteniment de les instal·lacions municipals.

2. Funcions dels llocs de treball a cobrir:

2.1. Oficials d'obra i manteniment Espai Públic:

- Dur a terme la cura i manteniment de l'àrea o zona de treball encomanada.
- Fer les reparacions que li siguin indicades pel seu superior jeràrquic.
- Revistar les instal·lacions que li siguin indicades.

Ajuntament de Badia del Vallès

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





- Manteniment, reparació i construcció d'elements indicats en instal·lacions, edificis municipals i/o vies.
- Realitzar el muntatge de festes o esdeveniments que tinguin lloc en l'Ajuntament, muntatge de carpes i altres qüestions.
- Realitzar el transport de materials a diferents edificis municipals.
- Informar al superior jeràrquic de les activitats realitzades en el transcurs de la jornada així com de les eines necessàries per a la realització de les mateixes.
- Quantificar el material necessari per a la realització del treball encomanat.
- Realitzar les comandes de material al coordinador/a per a la seva compra.
- Registrar la informació necessària per a dissenyar programes de treball.
- Registrar les activitats efectuades durant el servei.
- Vetllar per la seguretat i salut en l'espai de treball utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- En quant al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les tècniques organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindrà una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- I, en general, realitzar aquelles altres tasques relacionades al lloc de treball i que li siguin encomanades, o resultin necessàries per raons del servei, particularment aquelles que es derivin dels coneixements o experiències exigits en les proves d'assignació al lloc o els adquirits en cursos de perfeccionament en els que hagi participat per raó del lloc de treball.

2.2. Oficials d'obra i manteniment Instal·lacions Municipals:

- Dur a terme la cura i manteniment de l'àrea o zona de treball encomanada
- Fer les reparacions que siguin indicades pel seu superior jeràrquic.
- Revisar les instal·lacions que li siguin indicades.
- Manteniment, reparació i construcció d'elements indicats en instal·lacions esportives i exteriors de les mateixes.
- Realitzar el muntatge d'esdeveniments que tindrà lloc en les instal·lacions esportives o de festivitats de l'Ajuntament, muntatge de carpes i altres qüestions.
- Realitzar el transport de materials a diferents dependències municipals.
- Informar al superior jeràrquic de les activitats realitzades en el transcurs de la seva jornada; així com de les eines necessàries per a la realització de les mateixes.
- Quantificar el material necessari per a la realització del treball encomanat.
- Realitzar les comandes de material a l'encarregat per a la seva compra.
- Registrar la informació necessària per dissenyar programes de treball.
- Registrar les activitats efectuades durant el servei.



- Vetllar per la seguretat i salut en l'espai de treball utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- En quant al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les tècniques organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindrà una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- I, en general, realitzar aquelles altres tasques relacionades al lloc de treball i que li siguin encomanades, o resultin necessàries per raons del servei, particularment aquelles que es derivin dels coneixements o experiències exigits en les proves d'assignació al lloc o els adquirits en cursos de perfeccionament en els que hagi participat per raó del lloc de treball.

2.3. Oficials d'obra i manteniment Mercat Municipal:

- Dur a terme la cura i manteniment de l'àrea o zona de treball encomanada.
- Revisar les instal·lacions del mercat municipal.
- Manteniment, reparació i construcció d'elements indicats en el mercat municipal.
- Obertura del mercat municipal.
- Controlar la càrrega i descàrrega que es duu a terme en el mercat i en les seves immediacions.
- Realitzar el transport de material a la zona de treball quan sigui necessari per al desenvolupament de les tasques de treball que li siguin encomanades.
- Col·laborar en el control de les càmeres i temperatura, neteja i manteniment de les mateixes.
- Atendre als/a les usuaris/àries del mercat municipal en aquelles qüestions inherents al desenvolupament del lloc de treball.
- Informar al seu superior jeràrquic de les activitats realitzades en el transcurs de la jornada; així com de les eines necessàries per a la realització de les mateixes.
- Quantificar el material necessari per a la realització del treball encomanat.
- Realitzar les comandes de material al seu encarregat per a la seva compra.
- Registrar la informació necessària per dissenyar programes de treballs.
- Registrar les activitats efectuades durant el servei.
- Registrar les incidències que puguin sorgir en el desenvolupament de les actuacions del mercat municipal.
- Vetllar per la seguretat i salut en l'espai de treball utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- En quant al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat, que es mantindrà una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació.





- I, en general, realitzar aquelles altres tasques relacionades al lloc de treball i que li siguin encomanades, o resultin necessàries per raons del servei, particularment aquelles que es derivin dels coneixements o experiències exigits en les proves d'assignació al lloc o els adquirits en cursos de perfeccionament en els que hagi participat per raó del lloc de treball.

2.4. Ajudant d'obres i manteniment:

- Execució de les tasques normalment de caràcter estandarditzat i de recolzament que la seva realització s'apliquen sobre normes predeterminades i que requereixen preferentment esforç físic, habilitat manual i coneixements de caràcter bàsic sobre les tasques encomanades. Les esmentades tasques són assignades pels superior jeràrquics, als quals correspon la seva supervisió i control, i poden realitzar-se en qualsevol lloc de treball o servei.
- Donar suport en el manteniment, tant preveu com correctiu de les vies municipals.
- Col·laborar en les tasques de maçoneria, de fontaneria, pintura i electricitat que li siguin encomanades.
- Col·laborar en el muntatge d'estructures per a esdeveniments i/o durant les festes del municipi.
- Cura i control del perfecte estat del material i eines que precisen per a realitzar la seva comesa.
- Realitzar la neteja dels materials i eines utilitzades.
- Vetllar pel correcte ús i el bon estat de manteniment dels equips de protecció individual.
- Vetllar per la seguretat i salut en l'espai de treball utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- En quant al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat, que es mantindrà una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació.
- I, en general, realitzar aquelles altres tasques relacionades al lloc de treball i que li siguin encomanades, o resultin necessàries per raons del servei, particularment aquelles que es derivin dels coneixements o experiències exigits en les proves d'assignació al lloc o els adquirits en cursos de perfeccionament en els que hagi participat per raó del lloc de treball.

3. Competències transversals

Les competències associades a aquests llocs de treball són les següents:

- Treball en equip i cooperació. Fet d'integrar-se, col·laborar i coordinar-se de forma activa en un grup de treball per tal d'assolir els objectius comuns necessaris per a una bona prestació.
- Orientació de servei a la ciutadania. Motivació per conèixer, comprendre i satisfer les demandes de la ciutadania (o client intern/extern), actuant de manera proactiva en el seu abordatge.





- Orientació a resultats / Efectivitat. Capacitat de fer una bona feina, aconseguir els objectius fixats i superar els estàndards establerts, tot preocupant-se per a la millora contínua dels resultats.
- Aprenentatge permanent. Mostra interès en conèixer les seves àrees de millora (competències) professionals i assisteix amb actitud positiva a les accions formatives organitzades.
- Preocupació per l'ordre i la qualitat. Preocupació per l'ordre i la qualitat es reflecteix en la preocupació contínua per reduir la incertesa del medi que ens envolta. S'expressa en formes com el seguiment i la revisió del treball i la informació, i en la insistència en la claredat dels rols i funcions assignades.

4. Condicions de les persones aspirants

Per ser admeses en aquest procés, les persones interessades han de complir els següents requisits:

- a. Ser nacional de qualsevol dels 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, és aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran ser admesos/es el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents. També podran ser admesos/es els/les estrangers/es amb residència legal a Espanya.
- b. No excedir de l'edat de jubilació forçosa en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- c. Estar en possessió de la titulació exigida pel lloc de treball:
 - a. Oficials d'obra i manteniment: Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria.
 - b. Ajudants d'obra i manteniment: Certificat d'escolaritat
- d. Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
- e. No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da 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.
- f. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- g. Tenir els coneixements de nivell intermedi de català (B2) o superior. 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 en 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 de no tenir l'acreditació corresponent, la persona aspirant serà convocats per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés.

- h. Estar en possessió del permís de conduir de la classe B.
- i. Haver satisfet la taxa d'inscripció per al grup (categoria) corresponent que s'estableix d'acord amb els imports i excepcions que es detallen a la base 4.4.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formació del nomenament i/o contractació laboral.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

5. Presentació de sol·licituds

5.1. Presentació telemàtica

La sol·licitud de participació i l'aportació de documentació es realitzarà preferiblement telemàticament a la seu electrònica de la Corporació i mitjançant la instància del procés en concret.

Per a poder presentar la sol·licitud telemàticament, cal disposar de certificat digital o de signatura electrònica. Si encara no esteu en possessió de certificat digital, d'entre altres, el podeu obtenir seguint les instrucció dels enllaços següents:

- IdCAT-Mobil

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/id-cat-mobil>

- Certificat IdCAT

<https://www.idcat.cat/idcat/ciutada/menu.doc>

Per a més informació sobre la identificació digital podeu consultar:
<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital>

5.2. Presentació presencial

Les sol·licituds en format paper es podran obtenir a la seu electrònica i es poden presentar:

- A l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) de l'Ajuntament de Badia del Vallès en horari de 9 a 14 hores.

Ajuntament de Badia del Vallès

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



Codi Validació: 6YZCXF5M3LX4TZNF4ESJP4W2 | Verificació: <https://badia.delvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 14



- Per correu administratiu: caldrà enviar-la per correu administratiu certificat, dins del termini de presentació de sol·licituds, presentant la documentació a correus en sobre obert per tal que pugui ser segellada i datada, i enviar còpia de la sol·licitud amb el segell de correus a l'adreça de correu electrònic (abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds) a: badia.rrhh@badiadelvalles.net indicant en l'assumpte del correu electrònic "Borsa de treball d'oficial i ajudants d'obres i manteniment sol·licitud per correu". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte). Aquesta adreça de correu electrònic només es pot utilitzar exclusivament per a les comunicacions que s'indiquin específicament en aquestes bases.

5.3. Documentació a presentar

Juntament amb la sol·licitud caldrà presentar la següent documentació:

- Sol·licitud de participació al procés.
- Currículum Vitae especificant els mèrits ordenats.
- Documentació acreditativa dels mèrits al·legats i susceptibles de ser valorats en el concurs. El dia de l'entrevista competencial caldrà presentar la documentació acreditativa original, només d'aquells que s'hagin descrit al Currículum Vitae.
- Còpia del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat i en el seu cas permís de residència legal a Espanya.
- Documentació acreditativa de tenir la titulació exigida a la base tercera.
- Documentació acreditativa del nivell intermedi de català (nivell B2 o equivalent) per tal de quedar exempt de la realització de la prova de nivell, segons l'establert a la base 7.1.
- Resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud, segons l'establert en el punt 4.4.
- Còpia del permís de conduir de la classe B.

5.4. Taxa drets d'examen

La taxa per drets d'examen d'aquesta convocatòria, d'acord amb les ordenances fiscals, és de **13,05 euros per a oficials d'obres i manteniment (categoria C2)** i de **11,30 euros per a ajudants d'obres i manteniment (categoria AP)**. Ha de ser satisfeta prèviament per les persones aspirants mitjançant ingrés al següent número de compte bancari ES96 0081 0078 2000 0110 0011 indicant segons el següent detall: "Borsa de treball d'Oficials i Ajudants d'Obres i Manteniment", Nom i NIF de la persona aspirant.

S'haurà d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud.



No obstant, resten exemptes les persones aspirants que es trobin en situació de desocupació i que figurin en els serveis públics d'ocupació com a demandants 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) o bé amb el full d'inscripció al SOC.

El no abonament de l'esmentada taxa en el període de presentació de sol·licituds o la no presentació del document que acredita l'exempció de l'abonament de la taxa comportarà l'exclusió del procés selectiu.

5.5. Termini de presentació de sol·licituds

Atès que es tracta d'un procés d'urgència, el termini de presentació de sol·licituds serà de **7 dies naturals** partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de les bases i de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. També es publicarà al tauler d'edictes electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament de Badia del Vallès.

5.6. Tractament de dades personals

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

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

Advertir al personal participant en el present procés que, de conformitat amb l'article 9.1.e) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, seran objecte de publicitat noms i cognoms de les persones aspirants que superin les proves, en tractar-se de procediments de concurrència competitiva.

6. Admissió de les persones aspirants

6.1. Relació provisional de persones admeses i excloses

La relació provisional de persones admeses i excloses i la composició nominal del Tribunal s'aprovarà en el **termini màxim de 10 dies naturals**, a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, i es farà pública a la pàgina web d'aquesta Corporació.

6.2. Període d'esmenes

Es concedirà un termini de **cinc dies naturals** per a esmenes i/o possibles reclamacions. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna esmena i/o reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i serà exposada a la pàgina web d'aquesta Corporació.

Ajuntament de Badia del Vallès

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



Codi Validació: 6YZCXF-SM3LX4TZNF-X4ESJP4W2 | Verificació: <https://badia.del.vallès.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 14

7. Tribunal

7.1. Constitució del tribunal

El tribunal estarà format per funcionari/àries de carrera o personal laboral fix, podent ser tant de l'Ajuntament com d'altres entitats locals.

La composició nominal del tribunal, i la dels respectius suplents, es farà pública en el moment que es publiqui el llistat d'admesos i exclosos.

7.2. Quòrum

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i serà necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/ària.

7.3. Assessors/es

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialitzats, per a totes o algunes de les proves, amb veu però sense vot.

7.4. Abstenció i recusació

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

7.5. Facultat

El tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu.

8. Desenvolupament del procés selectiu

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i en una entrevista competencial.

8.1. Prova de coneixements de català nivell B2

Aquesta prova tindrà un resultat d'exercici apte/a o no apte/a.

Queden exemptes de realitzar aquesta prova els/les aspirants que tenen el nivell exigít B2 o superior, sempre i quan ho puguin acreditar documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds.

Es pot acreditar mitjançant títol B2 oficial o bé el certificat acreditatiu d'haver cursat els estudis a Catalunya si aquests s'han realitzat a partir del curs 1978-79 (segons regula 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).

El certificat l'emet el centre públic docent on s'han cursat els estudis, o bé el departament d'Ensenyament. Si els estudis s'han cursat en un centre concertat o privat, serà el centre públic de referència qui emeti el certificat.

8.2. Valoració dels mèrits

Consistirà en l'avaluació dels mèrits al·legats en el Currículum Vitae i la documentació acreditativa aportada per la persona aspirant en el moment de presentar la sol·licitud.

El dia de l'entrevista competencial caldrà presentar la documentació original. No s'acceptaran justificacions de mèrits que no siguin al·legats en el Currículum Vitae i ni es tindran en compte els que no s'hagin justificat documentalment.

Els mèrits que s'avaluaran són els següents:

8.2.1 Experiència professional (fins a un màxim de 10 punts):

- Per serveis prestats en llocs amb la mateixa categoria al/s lloc/s a proveir, en alguna administració pública: 0,25 punts per cada mes complet de servei actiu i/o de 3 punts per cada any complet
- Per serveis prestats en llocs amb la mateixa categoria al/s lloc/s a proveir, com a autònoma o com a treballador assalariat/da per compte aliè a l'empresa privada: 0,20 punts per cada mes complet treballat i/o 2,40 punts per cada any complet.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització i règim de dedicació.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Badia del Vallès serà suficient amb esmentar-los i no caldrà que s'acreditin documentalment, s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada com a treballador/a assalariat/da per compte aliè s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat acompanyat de fotocòpia del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional, les funcions, el període de temps, data de finalització i règim de dedicació.

8.2.2. Formació complementària (fins a un màxim de 5 punts)

- Per estar en possessió d'una titulació de formació professional relacionada amb el contingut funcional del/s lloc/s de treball a proveir: 1,5 punts, fins a un màxim d'1,5 punts punt.
- Per estar en possessió de carnet de Plataforma Elevadora PEMP B1: 0,5 punts.

Ajuntament de Badia del Vallès

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



Codi Validació: 6YZCXF-SM3LX4TZNF-X4ESJP4W2 | Verificació: <https://badia.delvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 14

- Per altres cursos, seminaris i/o jornades directament amb el/s llocs de treball a proveir: fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb la següent escala:
 - Inferior a 10 hores 0,10 punts
 - Entre 10 a 24 hores 0,20 punts
 - Igual o major a 25 hores 0,30 punts
 - Igual o major a 50 hores 0,40 punts
 - Igual o major a 100 hores 0,50 punts

Es valoraran els cursos, seminaris i/o jornades en l'àmbit de:

- Fusteria
- Construcció
- Serralleria
- Pintura
- Jardineria
- Lampisteria (electricitat, aigua i gas)
- Habilitats professionals pròpies del personal de l'oficina
- Qualsevol altra sempre i quan estigui relacionat amb el contingut funcionals del/s lloc/s de treball a proveir.

8.3. Prova entrevista competencial

L'ordre per ser cridats serà en funció de la puntuació obtinguda en la valoració dels mèrits i serà potestat de l'òrgan de selecció establir el nombre d'aspirants inclosos a cada tram d'entrevistes.

L'entrevista competencial és obligatòria, té caràcter eliminatori i consistirà en una entrevista semiestructurada sobre qüestions vinculades a les competències relacionades amb els llocs de treball a cobrir identificades a la base 3.

El tribunal, una vegada hagi fixat prèviament els criteris i ítems a avaluar, podrà delegar la realització de les entrevistes competencials a un o varis assessors, tal com està previst a la base 6.3, assegurant-se que totes les entrevistes es faran de la mateixa manera i criteris. Aquestes entrevistes podran comptar amb la presència d'un o més membres del tribunal.

Si és necessari, les entrevistes competencials podran realitzar-se simultàniament entre les persones candidates del tram convocat.



L'entrevista competencial es puntuarà fins a un màxim de 5 punts segons les competències avaluades, establint-se que cal superar els 3 punts per continuar en el procés.

El càlcul de la nota de la prova competencial està determinat per l'ajustament al perfil.

9. Resolució del procés selectiu

La qualificació final de les persones aspirants serà la suma de la puntuació obtinguda en la valoració dels mèrits i en l'entrevista competencial. En cas d'empat de puntuació, es discriminarà per l'índex d'ajustament al perfil competencial.

Un cop obtinguda la qualificació final, el tribunal farà pública a la web de la Corporació la relació d'aprovat per ordre de puntuació final.

10. Constitució i gestió de la borsa de treball

Mitjançant aquesta convocatòria es procedirà a la creació d'una borsa de treball, per ordre de puntuació obtinguda, la qual quedarà constituïda mitjançant decret d'alcaldia o autoritat delegada i es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament i les persones aspirants restaran a l'espera de ser cridades per l'Ajuntament de Badia del Vallès per estricte ordre de puntuació. El fet de ser membre de la borsa de treball no suposa, sota cap concepte, un dret als qui la conformen a ser contractats per l'Ajuntament de Badia del Vallès.

En el cas d'empat en la puntuació de dos o més aspirants, l'ordre definitiu s'establirà a favor de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en l'entrevista competencial.

Per efectuar l'oferiment de la contractació a la persona aspirant que li correspongui se li efectuarà una trucada telefònica al número que hagi indicat en la sol·licitud. La comunicació telefònica s'intentarà un mínim de tres vegades durant la jornada laboral. Si després d'aquests intents, la persona aspirant segueix sense estar localitzat, se l'enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el servei de recursos humans de l'Ajuntament. Si a les 9.00 hores del dia següent laborable a l'enviament del correu l'aspirant no ha contactat, es passarà a la crida de la següent persona aspirant per ordre de puntuació.

Les persones que rebin una oferta de treball seran informades de la documentació necessària a presentar per a la formalització de la relació laboral.

L'horari de treball s'adaptarà a les necessitats del servei i serà concretat en les corresponents contractacions que es formalitzin, podent-se proposar contractacions amb caràcter de jornada parcial.

Correspon a les persones aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment els números de contacte telefònic adequats i adreça de correu electrònic.

No es cridarà a l'aspirant amb la puntuació més alta, sinó al següent per ordre de puntuació quan es produeixi en l'aspirant una de les següents circumstàncies:

Ajuntament de Badia del Vallès

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



Codi Validació: 6YZCXF-SM3LX4TZNF-XESJP4W2 | Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 14

a) Que estigui nomenat/contractat per l'Ajuntament de Badia del Vallès com a conseqüència d'una crida anterior, excepte:

- Casos que la nova vacant sigui fins a la cobertura definitiva de la mateixa, s'oferirà a l'aspirant amb major puntuació.
- Casos de personal contractat/nomenat a temps parcial, que puguin incrementar el temps de treball.
- Per necessitats organitzatives justificades pel servei.

b) Que no pugui incorporar-se amb la immediatesa requerida.

Aquestes circumstàncies es farà constar en la proposta de contractació que s'efectuï en cada cas.

Els/les aspirants seran exclosos definitivament de la borsa en els següents supòsits:

- No superació del període de prova/pràctiques establert.
- Sanció per falta disciplinària greu o molt greu.
- Informe desfavorable emès pel responsable del servei.
- Els/les aspirants que, estant contractats per l'Ajuntament, sol·licitin la baixa voluntària, excepte en aquells casos en que hi hagi informe favorable del servei per la seva reincorporació a la borsa.
- Quan l'empleat/da no es presenti a treballar el dia establert en el contracte/nomenament, excepte en casos de força major, els quals s'hauran d'acreditar documentalment i s'haurà d'emetre informe per part del/ls responsables del servei.

11. Període de prova/pràctiques

Les persones aspirants que siguin finalment contractades hauran de superar un període de prova/pràctiques de conformitat amb la normativa vigent. Aquest període no s'aplicarà si el/la candidat/a seleccionat ja hagués cobert un lloc de treball de les mateixes o similars funcions, en qualsevol modalitat, a l'Ajuntament de Badia del Vallès durant un període igual o superior i l'hagi superat. Si el període de contractació/nomenament hagués estat inferior, aquest es realitzarà per la diferència.

12. Durada de la borsa

Les borses de treball creades a l'emparedament d'aquestes bases tenen una vigència de dos anys, prorrogables fins a que l'Ajuntament disposi d'una nova borsa de les mateixes característiques, o fins que quedi exhaurida (s'entendrà exhaurida quan no sigui possible cobrir les necessitats existents amb les persones que hi resten).

13. Impugnacions

Ajuntament de Badia del Vallès

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



Codi Validació: 6YZCXF-SM3LX4TZNF-X4ESJP4W2 | Verificació: <https://badia.vallès.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 14

Els actes i les resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la Corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcalde-President en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

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

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés selectiu.

Contra les convocatòries i bases, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de publicació, o bé, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

L'Alcaldessa, Eva Maria Menor Cantador
Badia del Vallès, 16 de novembre de 2021

