

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 de personal laboral temporal i/o personal funcionari interí per cobrir llocs de treball de la categoria de Recepcionistes

Mitjançant Decret de la segona Tinenta d'Alcalde número 2021-1708, de data 9 de desembre de 2021, s'aproven les bases reguladores del procés de selecció d'urgència per a la creació d'una borsa de treball, mitjançant concurs, per a la provisió amb caràcter temporal de les possibles substitucions o vacants de les necessitats urgents i inajornables que es declari del personal de la plantilla, categoria recepcionista, grup C2, 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 al Bolletí Oficial de la Província.

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

BASES QUE HAN DE REGIR LA CREACIÓ I FUNCIONAMENT D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL I/O FUNCIONARI INTERÍ DE L'AJUNTAMENT DE BADIA DEL VALLÈS, PER COBRIR LLOCS DE TREBALL DE LA CATEGORIA DE RECEPCIONISTES

Primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu urgent per constituir una borsa de treball per tal de cobrir les necessitats de nomenaments interins o contractacions laborals temporals, de llocs de treball de recepcionistes, grup de titulació C2, en les següents situacions:

- Existència de places vacants quan no sigui possible la cobertura per funcionaris de carrera o personal laboral fix.
- Substitució transitòria dels titulars.
- Execució de programes de caràcter temporal.
- Excés o acumulació de tasques.

Segona. Principals funcions dels llocs de treball a cobrir

- Controlar l'accés a les instal·lacions i l'ús de les mateixes.
- Registrar l'ús de les instal·lacions, les peticions de material i l'estat del mateix a la seva finalització.
- Registrar l'accés d'usuaris a les instal·lacions.
- Responsabilitzar-se de la centralita telefònica.





- Atendre al públic personal i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per als que estigui facultat/da.
- Classificar la informació i els documents de l'àmbit, així com elaborar i mantenir bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
- Informar de les subvencions o beques a les que es puguin acollir els usuaris en les activitats esportives que s'ofereixen.
- Recepcionar a l'usuari del servei, orienten als mateixos en les qüestions que els hi plategin.
- Informar dels horaris per a l'ús de les instal·lacions municipals.
- Preparar la correspondència per al seu posterior repartiment, així com els enviaments que li siguin requerits.
- Recollir els parts d'accidents i/o lesions que es produeixen en les instal·lacions per a la seva derivació al departament corresponent.
- 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.

Tercera. Competències transversals

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

- Orientació servei ciutadana. Motivació per conèixer, comprendre i satisfer les demandes de la ciutadania (o client extern/intern), actuant de manera proactiva en el seu abordatge.
- Assertivitat / Autocontrol. Capacitat de mantenir les pròpies emocions sota control i evitar reaccions negatives davant provocacions, oposició o hostilitat per part d'altres o quan es treballa en condicions d'estrès. Igualment, implica la resistència en condicions constants d'estrès.
- Resolució de conflictes. Capacitat de fer front a situacions en les quals dues o més persones entre en posició o desacord perquè les seves posicions, interessos, necessitats, desitjos i valors són incompatibles o percebuts com incompatibles.
- Habilitats comunicatives. Habilitat de transmetre, de fer conèixer alguna cosa a algú d'una manera clara i entenedora. Abraça des d'una transmissió d'informació fins a entrar en relació d'idees, interessos, etc. La comunicació pot ser oral i/o escrita i s'adreça a diferents públics.
- Flexibilitat / Gestió del canvi. Flexibilitat i gestió del canvi és l'habilitat d'adaptar-se i treballar eficaçment en diferents i variades situacions i amb persones o grups diversos. Suposa entendre i valorar postures o punts de vista diferents, o bé adaptar





el propi enfocament a mesura que la situació que ho requereixi. També canviar o acceptar sense problemes els canvis en la pròpia organització o en les responsabilitats del lloc de treball.

Quarta. 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) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió de la titulació exigida pel lloc de treball: Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria.
- 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) Haver satisfet la taxa d'inscripció per al grup corresponent que s'estableix d'acord amb els imports i excepcions que es detallen a la base 5.4.

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.

Cinquena. 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 instruccions 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 (amb cita prèvia).
- 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 de recepcionista-controladors i conserges 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:

- a) Sol·licitud de participació al procés.
- b) Currículum Vitae especificant els mèrits ordenats.
- c) 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.

- d) 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.
- e) Documentació acreditativa de tenir la titulació exigida a la base tercera.
- f) 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.
- g) Resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud, segons l'establert en el punt 5.4.

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. 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 de Recepcionistes", 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 comportarà l'exclusió del procés selectiu.

5.5. Termini de presentació de sol·licituds

El termini de presentació de sol·licituds serà **de 7 dies hàbils** a 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.

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

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.

Sisena. 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 15 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 hàbils** 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.

Setena. 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.

Vuitena. Desenvolupament del procés selectiu

El procés de selecció es realitzarà pel sistema de concurs amb prova eliminatòria.

8.1. Fase de coneixements i competència

8.1.1. 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'emeta 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.

8.1.2. Prova pràctica (fins a un màxim de 20 punts)

Es desenvoluparà un qüestionari de 40 preguntes amb respostes alternatives, per valorar els coneixements i competències de les persones aspirants.

Aquesta prova versarà sobre les tasques i funcions a desenvolupar en el lloc de treball tenint en compte tant els temes que figuren a l'Annex I de les presents bases, com el context d'aquestes en el municipi de Badia del Vallès.

La prova té caràcter obligatori i eliminatori. La puntuació d'aquesta prova es valorarà fins a un màxim de 20 punts, puntuant-se 0,5 punts per pregunta correcta. Cada resposta incorrecta es penalitzarà amb una minoració de 0,125 punts i les respostes en blanc no penalitzaran.

La prova té caràcter obligatori i eliminatori. S'haurà d'obtenir com a mínim el 40% dels punts per a superar-la.

8.1.3. Valoració dels mèrits

Consistirà en l'avaluació dels mèrits al·legats en el Currículum Vitae i acreditats documentalment per les persones aspirants dins del termini de presentació de sol·licituds, conforme al barem següent:

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





- En llocs de treball amb funcions anàlogues al/s lloc/s a proveir, en alguna administració pública: 0,15 punts per cada mes complet de servei actiu i/o de 1,80 punts per cada any complet
- En llocs de treball amb funcions anàlogues al/s lloc/s a proveir com a autònom o com a treballador/a assalariat/da per compte aliè a l'empresa privada: 0,10 punts per cada mes complet treballat i/o 1,20 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.

8.1.3.2. Formació complementària (fins a un màxim de 2,5 punts)

- Formació que tingui relació amb el lloc de treball a cobrir, fins a un màxim de 1,5 punts, d'acord amb el següent barem:
 - 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
- Titulació superior a l'exigida: 0,5 punts per cada titulació superior, fins a un màxim d'1 punt.

8.1.3.3. Entrevista competencial (fins a un màxim de 2,5 punts)

L'ordre per ser cridats serà en funció del sumatori de la prova pràctica i 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 2.



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 2,5 punts segons les competències avaluades, establint-se que cal superar-la amb una puntuació d'1,5 punt per continuar en el procés.

Novena. Resolució del procés selectiu

La puntuació definitiva del procés selectiu serà el resultat de sumar les puntuacions obligades. Es cas d'empat de puntuació, es resoldrà a favor de la persona aspirant que obtingui la major puntuació en la fase d'avaluació de coneixements i competències.

El tribunal farà pública a la web de la Corporació la relació d'aprovat per ordre de puntuació final i la Presidència, o òrgan delegat, mitjançant resolució aprovarà la constitució de la borsa de treball.

Novena. Constitució i gestió de la borsa de treball

Les persones aspirants incloses a la borsa es trobaran a l'espera de ser cridades per l'Ajuntament de Badia del Vallès per estricte ordre de puntuació.

Per efectuar l'oferiment de la contractació/nomenament 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, en un període de dos dies laborables consecutius, durant la jornada laboral. Si després d'aquests intents, la persona aspirant segueix sense estar localitzat, es passarà a la crida de la següent persona aspirant per ordre de puntuació.

Correspon a les persones aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment els números de contacte telefònica 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:

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 aspirant/s 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.

Onzena. Període de prova/pràctiques

Les persones aspirants que siguin finalment contractades/nomenades 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.

Dotzena. Durada de la borsa

Les borses de treball creades a l'empara 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).

Tretzena. Impugnacions

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.

ANNEX I.

1. Coneixement del territori i del municipi de Badia del Vallès.
2. El ciutadà com a client i com a usuari dels serveis públics: concepte.
3. El ciutadà en les seves relacions amb mitjans electrònics amb les administracions, canals de relació entre ciutadà i administració.
4. La protecció de dades en l'Administració Local.
5. Concepte i normes bàsiques de seguretat, salut i higiene en les instal·lacions municipals. Prevenció de riscos laborals.

L'Alcaldeessa, Eva Maria Menor Cantador

Badia del Vallès, 13 desembre de 2021



Codi Validació: 7HLW4EDNDZY64HUFYKN2JTDHC | Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 11