

Anunci de l'Ajuntament de Badia del Vallès relatiu a l'aprovació de les bases específiques reguladores de la convocatòria per a la cobertura interina del lloc de treball de Tècnic/a de Prospecció-Orientació i la constitució de borsa de treball

Mitjançant Decret núm. 2022-0149, de data 26 de gener de 2022, s'han aprovat les bases específiques reguladores que han de regir el procés de selecció per a la cobertura interina, per màxima urgència, del lloc de treball de Tècnic/a de Prospecció-Orientació, mitjançant concurs-oposició en torn lliure.

Es procedeix a la publicació íntegra de les bases en el Butlletí Oficial de la Província, a la web municipal i al tauler d'edictes de la seu electrònica d'aquesta Corporació, i l'extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

El termini de presentació d'instàncies és de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la data de publicació de la ressenya de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

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

BASES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA INTERINA, PER MÀXIMA URGÈNCIA, DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE PROSPECCIÓ I ORIENTACIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, AMB CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL.

Primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és regular el procés de selecció per cobrir, mitjançant concurs-oposició de torn lliure, el lloc de treball de Tècnic/a Prospector/a-Orientador/a, grup A, subgrup A2, en règim de funcionari/ària interí/na, i la creació d'una borsa de treball, per a cobrir vacants de la plantilla de personal d'aquesta categoria i/o per portar a terme programes o serveis determinats finançats per altres administracions.

La vigència d'aquesta borsa de treball serà de dos anys. Per resolució d'alcaldia, si es considera oportú es podrà prorrogar una any més, sempre i quan en aquest període no es dugui a terme una convocatòria d'un lloc de Tècnic/a de Prospecció i Orientació 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.

Les persones integrats de la borsa únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser contractades temporalment/nomenades interinament.

Segona. Funcions principals del lloc de treball

Amb caràcter general les funcions a desenvolupar són les següents:

- Realització de les tasques de gestió, estudi, informe i propostes acordades amb la seva categoria, col·laborant en la planificació dels diferents projectes desenvolupats en la unitat organitzativa.
- Recolzar la confecció d'indicadors de gestió i en l'elaboració de la memòria de la unitat organitzativa on s'insereixen i confeccionen estadístiques.
- Gestionar els pressupostos associats per als programes específics.
- Realitzar propostes de millora en la gestió municipal, especialment per avançar en l'aprofitament de les possibilitats tecnològiques en favor de la transparència, eficiència, eficàcia i servei públic.

Ajuntament de Badia del Vallès

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





- Participar en les xarxes comunitàries, socials, educatives i culturals existents en el municipi.
- Elaborar la proposta de pressupost i realitzar el control i seguiment pressupostari dels programes d'ocupació del servei que tingui assignats.
- Proposta i elaboració de plecs tècnics per a la contractació administrativa.
- Actualització de la relació d'empreses col·laboradores del servei, mitjançant trucades telefòniques que serviran per sondejar possibles necessitats de personal i també per fidelitzar.
- Realització d'accions de prospecció del mercat de treball i investigació d'ofertes i recursos d'ocupació amb les empreses i altres entitats del territori.
- Realitzar la intermediació laboral: captació d'ofertes i gestió de la borsa de treball a través de l'aplicatiu Xaloc.
- Generar aliances estratègiques amb empreses i entitats per a millorar l'ocupabilitat de les persones participants assegurant el major número d'insercions laborals possibles.
- Difusió dels serveis del municipi que s'ofereixen a les empreses.
- Foment de noves formes i iniciatives d'economia i servei i empenedoria: cooperativisme, empreses d'inserció, centres especials d'ocupació, etc.
- Disseny d'accions per a la sensibilització de les empreses versus els col·lectius amb dificultats d'inserció.
- Gestions amb les empreses del territori per a la col·laboració en les pràctiques professionals i altres activitats de suport per a la formació.
- Elaborar convenis de col·laboració amb entitats i agents aliens a l'Ajuntament en relació a les matèries competència de la unitat a la qual pertany.
- Realitzar les accions de seguiment i manteniment de contractació aconseguits mitjançant acord signats amb les empreses.
- Diagnosticar l'ocupabilitat de les persones i realitzar les actuacions d'orientació pertinents per tal d'augmentar les probabilitats d'accés al mercat laboral, seguint una metodologia d'atenció individualitzada (actuacions d'orientació professional, de formació, de contractació laboral i d'acompanyament a la inserció laboral).
- Atendre directament a les persones en recerca de feina: elaboració d'itineraris personalitzats d'inserció, orientació a través del treball individualitzat i a través de dinàmiques grupals, inscripció a la borsa de treball Xaloc.
- Orientació i assessorament de les persones usuàries del servei:
 - ✓ Identificació de les competències a millorar.
 - ✓ Definició del pla de treball de l'itinerari de millora competencial.
 - ✓ Acord de pactes i compromís del/de la participant.
 - ✓ Activitats d'entrenament de competències. Individuals i grupals
 - ✓ Seguiment i suport d'aspectes emocionals que poden interferir en la participació al programa.
 - ✓ Identificació dels recursos i coneixements per a la recerca de feina de cada participant.
 - ✓ Acompanyament presencial i per mitjans telemàtics.
 - ✓ Informe individualitzat per a cadascun dels participants.
- Assistir a esdeveniments diversos per tal de supervisar i garantir el seu correcte desenvolupament, o bé d'obtenir informació i donar-ne compte al departament amb posterioritat.
- Dissenyar i elaborar continguts dels diferents programes d'ocupació en curs.



- Presentació, gestió i justificació de recursos i subvencions de les diferents administracions públiques, en l'àmbit de la seva competència.
- Seguiment i avaluació del correcte assoliment dels objectius marcats en el programa.
- 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:

- Treball en equip i treball en xarxa
- Flexibilitat per fer front a situacions canviants i complexes
- Iniciativa en la presa de decisions
- Organització i planificació de la pròpia feina
- Disposició a l'aprenentatge i millora continuada
- Innovació i creativitat
- Comunicació i relació interpersonal
- Compromís vers l'organització, el servei públic i l'atenció a la ciutadania.

Quarta. Requisits 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:

- 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 conjuges 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.

- Haver complert els 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- Estar en possessió de la titulació universitària de Grau i/o Diplomatura preferentment de Psicologia, Psicopedagogia, Pedagogia, Relacions Laborals i Recursos Humans, Ciències del Treball, Treball Social, Educació Social, Econòmiques o Empresariales, Administració i Direcció d'empreses o dintre de l'àmbit de les Ciències Socials. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del

Ajuntament de Badia del Vallès

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



Codi Validació: 6K4WMFAY9GPAZG54SQYJRCEE | Verificació: <https://badiaelvallès.sedelectronica.es>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 14

Ministeri d'Educació i Ciència.

- 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 apte/a 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.

- No patir cap malaltia ni estar afectat 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.
- No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques, ni haver estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública.
- No estar afectat/da per cap del 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.
- Acreditar l'abonament dels drets d'examen per aquesta convocatòria que, de conformitat amb l'Ordenança Fiscal número 6 es fixa en la quantitat de 22,85 euros. Restaran exemptes d'efectuar aquest pagament les persones que manifestin trobar-se en situació d'atur.

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>

Ajuntament de Badia del Vallès

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



Codi Validació: 6K4WMFAY9GPAZG6S4SQYJRCEE | Verificació: <https://badia.delvallès.sedelectronica.es>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 14

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:

1. A l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) de l'Ajuntament de Badia del Vallès en horari de 9 a 14 hores (amb cita prèvia).
2. 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 "Procés selectiu tècnic/a prospector-orientador 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.
- Còpia del DNI vigent. En cas de no tenir la nacionalitat espanyola, cal presentar una fotocòpia compulsada acreditativa de la seva nacionalitat i dels permisos de residència i treball necessaris, segons la normativa vigent.
- Còpia de la documentació que acredita estar en possessió de la titulació universitària exigida a la base quarta.
- Currículum vitae de la persona aspirant al·legant els mèrits ordenadament, en paràgrafs separats i degudament numerats, segons la classificació exposada a les bases.
- Document acreditatiu d'estar en possessió del nivell C de català o document equivalent.
- Documentació acreditativa dels mèrits al·legats i susceptibles de ser valorats en la fase de concurs. El dia de l'entrevista competencial caldrà presentar la documentació acreditativa original aportada.
- Resguard del pagament dels drets d'examen o del dret d'exempció de conformitat amb el que es disposa a la base 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 22,85 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: "Procés selectiu tècnic/a prospector-orientador", 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.

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 definitiva del procés selectiu.

5.5. Termini de presentació de sol·licituds

El termini de presentació de sol·licituds serà **de 20 dies naturals**, a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). La presentació de la sol·licitud fora del termini establert comportarà l'exclusió del procés selectiu.

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.

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.

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 dels aspirants

6.1. Relació provisional de persones admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde, o autoritat delegada, dictarà resolució i farà pública la relació provisional de persones admeses i excloses, en el termini màxim d'un mes, 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 i al tauler d'edictes electrònic.

6.2. Període d'esmenes

Es concedirà un termini de **deu 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. Transcorregut el termini de 30 dies sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades les al·legacions presentades.

Si no es presenten esmenes, la llista d'aspirants de persones admeses i excloses es

Ajuntament de Badia del Vallès

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



Codi Validació: 6K4WMFAY9GPAZG6S4SQYJRCEE | Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 14

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 definitiva 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 del 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 del procés de selecció, sent els seus acords immediatament executius, sense 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

Les persones 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.

A efectes d'identificació, les persones aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el DNI o equivalent. La manca d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant del procediment selectiu.

El procés selectiu serà mitjançant la modalitat de concurs-oposició i la puntuació definitiva serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes.

El procés selectiu constarà de les següents fases de caràcter eliminatori:

- 1a fase: Oposició.
- 2a fase: Concurs.
- 3a fase: Entrevista, si s'escau.



Aquest procés tindran caràcter obert i garantirà la llibre concurrència, cuidant especialment la connexió entre el tipus de proves a superar i l'adequació al compliment de les tasques dels llocs de treball convocats, incloent-hi, en el seu cas, les proves pràctiques que siguin necessàries.

9.1. Desenvolupament de la primera fase d'oposició (màxim 30 punts)

- **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, 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 de normalització lingüística.

La prova és de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a APTE/A o no APTE/A. Les persones aspirants que siguin considerades com a "no aptes" restaran excloses definitivament del procés selectiu.

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.

- **Segon exercici. Prova d'aptitud (de caràcter obligatori i eliminatori).**

Constarà de dues subproves que són les següents:

1. **Qüestionari de coneixements:** Prova obligatòria i eliminatòria que consisteix en respondre un qüestionari de 40 preguntes amb respostes alternatives relatives al contingut que consta a l'Annex I. La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 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. Seran excloses les persones aspirants que no aconseguixin una puntuació mínima de 10 punts.

Es podran preveure 2 preguntes addicionals de reserva que seran valorades en el cas que s'anul·li alguna de les 40 anteriors.

En cas que s'acordés l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, als efectes del càlcul de la qualificació resultant, una de les preguntes reserva.

2. **Prova pràctica:** Prova obligatòria i eliminatòria que consistirà en resoldre per escrit un o més casos pràctics relacionats amb les funcions a desenvolupar, definides en la base tercera, i referents al contingut del temari específic de l'Annex II, a fi i efecte d'avaluar la competència tècnica de la persona aspirant. La qualificació màxima que es podrà obtenir serà de 10 punts i serà necessari obtenir un mínim de 5 punts per a superar aquesta prova.

9.2. Desenvolupament de la segona fase de concurs (màxim 10 punts)

Publicada les persones aspirants que superin la fase d'oposició, s'obrirà un termini de 5 dies

Ajuntament de Badia del Vallès

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



Codi Validació: 6K4WMFAY9GPAZG6S4SQYJRCCEE | Verificació: <https://badia.delvallès.sedelectronica.es>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 14

naturals, a comptar a partir de l'endemà de la publicació, perquè les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició aportin la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en el currículum vitae adjuntat a la sol·licitud de participació. Només es tindran en consideració aquells mèrits al·legats en el currículum vitae i degudament justificats amb la documentació que es determina en la present convocatòria

Aquelles persones que no aportin la documentació en el termini esmentat quedaran automàticament excloses del procés i no se'ls meritara cap mèrit declarat al currículum vitae. En el cas que no tinguin mèrits per aportar, hauran de presentar instància comunicant que no tenen mèrits 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.

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 10 punts i de conformitat amb el barem següent:

- **Experiència professional (fins a 5 punts).**

Els mèrits es valoraran en relació a l'experiència professional, d'acord amb el següent barem:

- En categories i funcions anàlogues o similars al lloc a proveir, sigui en règim de funcionari o laboral, degudament acreditada mitjançant la corresponent certificació expedida per l'Administració pública corresponent, o en el seu cas, mitjançant contracte de treball acompanyat d'Informe de Vida Laboral expedit per la Seguretat Social, on consti la categoria professional assimilable i el temps de serveis prestats/treballats, es valorarà fins a un màxim de 5 punts, conforme la següent distribució:
 - Per mes complet de serveis prestats en qualsevol Administració Pública o els seus Organismes Autònoms, en llocs de treball d'igual o similar categoria i funcions anàlogues al lloc de treball a proveir: 0,30 punts fins un màxim de 3,5 punts.
 - Per mes complet de serveis prestats en el sector privat, per compte pròpia o aliena, en llocs de treball d'igual o similar categoria i funcions anàlogues al lloc de treball a proveir: 0,15 punts fins un màxim de 1,5 punts.

L'experiència professional a l'administració pública s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, període de temps, data de finalització i règim de dedicació.

L'experiència laboral en empreses privades o entitats, s'acreditarà mitjançant informe de la vida laboral expedit per la TGSS, i potestativament es podrà aportar els contractes i un certificat de l'empresa en què es facin constar les funcions realitzades, en cas que es vulgui acreditar categoria superior a la que consti en l'informe de vida laboral corresponent. Al contracte laboral haurà de constar l'empresa, la categoria professional, grup de cotització i el període de contractació que es vol acreditar.

En cas que al contracte laboral no consti la identificació de les tasques realitzades de la categoria professional objecte de la valoració de mèrits, aquest s'haurà de complementar amb un certificat de l'empresa on s'hagi adquirit l'experiència laboral, en el qual consti específicament la durada dels períodes de prestació del contracte i les tasques realitzades.



En cas que la dedicació hagi estat igual o inferior al 60% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat es puntuarà a la meitat.

- **Formació complementària (fins a 3 punts).**

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. Per aquells certificats on no s'especifiquin les hores lectives es valorarà amb la puntuació mínima.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valorarà únicament la que meriti més.

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.

- La possessió de titulacions universitàries i acadèmiques, relacionades amb la plaça a proveir, es valorarà d'acord amb la següent baremació:
 - Títol de Doctor/a Universitari: 1 punt.
 - Màster Oficial Universitari 120 crèdits: 0,90 punts.
 - Títol de Llicenciat o Màster Oficial Universitari 60 crèdits: 0,75 punts.
 - Títol de Grau: 0,60 punts.
 - Títol de Diplomat/da Universitari: 0,45 punts.
 - Títol Tècnic Superior FP: 0,10 punts.
 - Batxillerat, Tècnic Mig FP: 0,05 punts.
 - Curs de formació o perfeccionament impartits per centres oficials que tinguin relació directa amb el lloc i les funcions a desenvolupar:
 - Per cursos de durada fins 10 hores: 0,15 punts
 - Per cursos de durada d'11 a 20 hores: 0,30 punts
 - Per cursos de durada de 21 a 50 hores: 0,40 punts
 - Per cursos de durada de 51 a 100 hores: 0,50 punts
 - Per cursos de durada superior a 101 hores: 0,60 punts

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores.

- **Entrevista personal (fins a 2 punts)**

Per ordre de puntuació, el tribunal qualificador cridarà a les persones aspirants i seran convocades a una entrevista competencial, en la que hauran d'aportar la documentació original dels mèrits al·legats.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan seleccionador sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a l'experiència professional de la persona aspirant i sobre qüestions vinculades a les competències relacionades amb els llocs de treball a proveir.

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, 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.

La puntuació màxima a atorgar en aquesta prova serà de 2 punts.



Desena. Resolució del procés selectiu

La puntuació definitiva del procés selectiu serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes per les persones aspirants en les diferents fases. Es cas d'empat de puntuació, es resoldrà a favor de la persona aspirant que obtingui 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 les fases de concurs.

Onzena. Llistat d'aprovat i proposta nomenament

Una vegada finalitzat el procés selectiu el Tribunal farà pública mitjançant la pàgina web i el tauler d'anuncis electrònic, llista definitiva de persones aprovades en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, de major a menor, i elevarà proposta de nomenament a l'Alcalde de la Corporació a favor de la persona aspirant, que havent superat el procés selectiu, hagi obtingut la major puntuació.

Les persones aspirants que, tot i haver superat les proves de les fases d'oposició i concurs, no siguin proposades per ser nomenades, s'incorporaran a una borsa de treball que l'Ajuntament de Badia del Vallès utilitzarà per a nomenaments per cobrir les vacants que es puguin produir, substitucions d'empleats públics amb dret de reserva a lloc de treball, o per atendre necessitats urgents i concretes.

Dotzena. Període de prova.

De conformitat amb l'article 53 del Decret Legislatiu 1/1997, de 21 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya, els/les funcionaris/àries nomenats/des han de superar un període de prova de dos mesos, o proporcional al temps de durada del nomenament i amb un mínim d'un mes.

Durant aquest període es procedirà a valorar el grau d'adequació de la persona nomenada al lloc de treball, considerat aquest període com a part integrant del procés selectiu.

La no superació d'aquest període de prova comportarà el seu cessament i l'exclusió en l'ordre establert a la borsa.

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.

Tretzena. Regulació i funcionament de la borsa de treball.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència màxima de 2 anys, a comptar a partir de la Resolució de la seva constitució. Per resolució d'alcalde, si es considera oportú es podrà prorrogar un any més, sempre i quan en aquest període es dugui a terme una convocatòria del lloc de treball de tècnic/a de prospecció i orientació, de caràcter permanent que prevegi alhora la creació d'una borsa de treball, o bé s'esgoti la borsa de persones candidates disponibles i calgui dur una nova convocatòria durant aquest termini.

Les relacions laborals o administratives s'iniciaran tan aviat 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 com a primer criteri selectiu quant les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

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 pogués 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

Ajuntament de Badia del Vallès

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



Codi Validació: 6K4WMFAY9GPAZG6S4SQYJRC EE | Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 14

llista però situada en el següent lloc. Si aquest fet es repeteix una segona vegada, s'entendrà que la persona aspirant renúncia a formar part de la borsa de treball.

Si la persona que ha estat contactada refosa l'ofertament, 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 una altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball.

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

1. La no superació del període de prova.
2. 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.
3. La baixa voluntària del/de la treballador/a que hagi estat nomenat/contractat per la present borsa.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació requerida o no compareix a l'inici de la contractació o nomenament, de forma injustificada per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació en aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que pugui recaure sobre seu.

En aquest supòsit, així com si es produís la renúncia de la persona aspirant proposada, la presidència de la corporació formularà proposta de contractació a favor de la persona que ocupa el lloc immediatament següent a la llista, i així successivament.

De les gestions realitzades per la contractació d'un candidat procedent de la borsa de treball es deixarà constància documental a l'expedient personal de la persona finalment contractada.

Quan la persona aspirant finalitza el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

Catorzena. Regulació i funcionament de la borsa de treball.

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant d'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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

Ajuntament de Badia del Vallès

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



Codi Validació: 6K4WMFY9GPAZG6S4SQYJRC EE | Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 14

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 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 GENERAL

1. El municipi. Organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Competències.
2. Àmbit d'aplicació de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Objecte de la Llei. Principis generals.
3. La Llei 40/2015 d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic. i del Procediment Administratiu Comú. El document i expedient electrònic.
4. El pressupost municipal. Definició, contingut, tramitació, modificació i liquidació.
5. La contractació administrativa: classes de contractes i les seves parts. El contracte menor.
6. Gestió i tramitació de les subvencions: concepte i transferències. Les bases reguladores i la convocatòria. La justificació. El procediment pressupostari. El reintegrament. Les infraccions i sancions.

ANNEX 2. TEMARI ESPECÍFIC

7. La Llei 13/2015 d'ordenació del sistema d'ocupació i del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i el Decret 48/2020 de desplegament de la Llei 13/2015, d'ordenació del sistema d'ocupació i del Servei d'Ocupació de Catalunya, en l'àmbit de la concertació territorial.
8. El Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC): objectius i polítiques generals. Carta de serveis. Les polítiques actives d'ocupació: tipus, accions, programes, gestió i finançament. Marc general i competències de les administracions públiques.
9. Les competències de les entitats locals en matèria de promoció econòmica.
10. Realitat socioeconòmica del territori. Situació del mercat de treball al municipi. Recursos supralocals per l'ocupació.
11. Els Serveis Locals d'Ocupació: concepte, organització i funcionament. Tipus d'usuaris: les persones demandants d'ocupació i les empreses.
12. El procés d'orientació laboral. Les metodologies i el marc de treball del tècnic d'inserció laboral. CV per competències. Motivació a la recerca activa d'ocupació.
13. El paper de la prospecció d'empreses en els serveis locals d'ocupació. Intermediació laboral. Metodologia en la gestió d'ofertes.
14. La recerca activa de feina. El paper del personal tècnic d'ocupació: orientació, inserció laboral, prospecció. Les competències professionals per l'ocupació.
15. La gestió de projectes. Conceptes, classes i principis bàsics dels projectes. Fases.

Ajuntament de Badia del Vallès

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



Codi Validació: 6K4WMPAY9GPAZG6S4SQYJRCEE | Verificació: <https://badia.delvalles.sedelectronica.es>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 14

Organització d'un projecte. Planificació. Control i avaluació: disseny d'indicadors i sistemes d'avaluació.

L'Alcaldeessa, Eva Maria Menor Cantador
Badia del Vallès, 26 de gener de 2022



Codi Validació: 6K4WMFAY9GPAZG6S4SQYJRCEE | Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 14