

## ANUNCI

### **APROVACIÓ DE LES BASES I LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ D'1 LLOC DE TREBALL DE COORDINADOR/A D'OBRES, MANTENIMENT I SERVEIS PÚBLICS**

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Badia del Vallès, en sessió celebrada el dia 15 de març de 2023, aprova les bases i la convocatòria que seguidament es reproduïxen:

### **BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR UNA PLAÇA DE COORDINADOR/A I PROVEIR EL LLOC DE TREBALL DE COORDINADOR/A DE BRIGADA D'OBRES, MANTENIMENT I SERVEIS MUNICIPALS, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE BADIA DEL VALLÈS MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL**

#### **1. Objecte de la convocatòria**

És objecte d'aquestes bases regular la convocatòria per cobrir una plaça de Coordinador/a i proveir el lloc de treball de Coordinador/a de Brigada d'Obres, Manteniment i Serveis Municipals, mitjançant concurs-oposició, del grup A, subgrup A2, vacant a la plantilla de personal funcionari, inclosa a l'Oferta Pública Ordinària de l'any 2022, aprovada mitjançant acord de la Junta de Govern Local de data 16 de març de 2022 i publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona número CVE 202210048926 i Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya número 8636, de data 31 de març de 2022, amb el següent detall:

- **Grup:** A/A2
- **Classificació:** Administració Especial, Subescala Tècnica
- **Denominació:** Coordinador/a Brigada d'Obres, Manteniment i Serveis Municipals
- **Places:** 1
- **Sistema de selecció:** Torn lliure

#### **2. Característiques i funcions**

##### **2.1. Característiques**

- **Denominació lloc de treball:** Coordinador/a Brigada d'Obres, Manteniment i Serveis Municipals
- **Règim:** Funcionarial
- **Escala:** Administració especial
- **Sots-escala:** Serveis especials
- **Grup:** A
- **Subgrup:** A2
- **Complement de Destinació:** Nivell 22
- **Complement específic anual:** 11.529,14 euros bruts anuals.



## 2.2. Funcions

---

- Coordinar, distribuir, supervisar i inspeccionar els treballs de tot el personal de brigada d'obres, manteniment i serveis municipals, d'ara endavant anomenat Brigada Municipal, atenent a les indicacions del/de la Cap de Serveis i/o Director/a.
- Atendre les sol·licituds de manteniment i incidències generals pels responsables dels centres escolars, edificis municipals, instal·lacions esportives, mercat municipal i via pública.
- Organitzar i elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i el compliment dels objectius.
- Supervisar i fer el seguiment dels treballs de manteniment a realitzar pel personal al seu càrrec i informar de les incidències i anomalies que es produeixen, proposant solucions i millores en el servei, mitjans, eines, etc.
- Realitzar la gestió econòmica i pressupostària del materials i les obres de la Brigada Municipal, estat de conservació, d'actius municipals, producció mensual, contractació de serveis i subministraments, etc.
- Assessorar a la Corporació proporcionant la informació sobre temes propis de la Brigada Municipal, informar i atendre a la ciutadania en assumptes relatius a manteniment i obres, i elaborar informes tècnics.
- Assistir a les diverses reunions transversals convocades per a coordinar-se amb els altres departaments de la Corporació.
- Controlar horaris, tasques i calendari del personal.
- Elaborar els fulls de treball, propostes de despesa i documentació de contractació que tingui a veure amb les tasques de la Brigada Municipal.
- Controlar, inventariar i gestionar els vehicles, material i eines d'ús de la Brigada Municipal.
- Supervisar i gestionar les instal·lacions municipals.
- Control d'averies i incidències de les instal·lacions, equipaments i dels serveis públics de la Corporació.
- Donar suport als esdeveniments per a l'ús dels equipaments municipals mitjançant la posada en marxa dels equips adients per a la realització i organització dels actes organitzats per les regidories, tals com l'obertura d'equipaments, atendre als tècnics/ques, artistes,...; muntar i desmuntar taules, cadires, entarimats,...
- 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 el que hagi



### 3. Requisits generals de participació

Per prendre part a la convocatòria, les persones aspirants han de complir i mantenir, en la data de tancament del termini de presentació de les sol·licituds, els requisits fixats a l'article 56 del TRLEBEP, que són:

#### 3.1. Nacionalitat

Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors dependents.

#### 3.2. Edat

No excedir l'edat de jubilació en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds

#### 3.3 Formació reglada mínima necessària

Estar en possessió d'un títol universitari de diplomatura o grau i, preferentment, en arquitectura tècnica, enginyeria tècnica o equivalent.

El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

La presentació per part de la persona interessada d'un títol diferent del previst explícitament en aquesta base, però que es consideri equivalent, s'ha d'acompanyar de la corresponent justificació de l'equivalència, d'acord amb el que preveu l'article 4 de l'ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny.

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que les persones aspirants estiguin en possessió dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa vigent, o tinguin concedida la corresponent homologació per l'autoritat competent en la matèria.

#### 3.4. Habilitació

No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals estatutaris de les comunitats autònomes ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a càrrecs, ocupació o càrrec públic per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari del que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas dels nacionals d'altres estats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.



### 3.5. Capacitat funcional

---

Cal tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies dels llocs de treball de la convocatòria.

### 3.6. Coneixement de llengua catalana

---

Estar en possessió del certificat de nivell C1 de coneixements de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En cas que no es pugui acreditar el nivell es preveu la realització d'una prova de coneixements a la base 9.1.1.

Estaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin haver participat en processos de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari o personal laboral, a qualsevol administració pública, inclosa a l'Ajuntament de Badia del Vallès, o entitat del sector públic, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior i hagués obtingut a la mateixa el resultat d'apte, o haver realitzat una prova de nivell de llengua catalana igual o superior a l'exigut i disposar del certificat acreditatiu emès pel Consorci de Normalització Lingüística.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

### 3.7. Drets d'examen

---

Haver satisfet la taxa d'inscripció prevista per a prendre part en concursos i oposicions per a places de la plantilla de subgrup A2, en les Ordenances Fiscals vigents, que s'estableix d'acord amb les exempcions i/o bonificacions que es detallen a la base 4.5.

Els requisits establerts per aquesta convocatòria s'han de complir a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació i s'han de mantenir durant tot el procés selectiu i mantenir-se el dia de l'inici de la prestació de serveis a l'Ajuntament.

## 4. Publicitat de la convocatòria i presentació de sol·licituds

---

### 4.1. Publicitat

---

La convocatòria i les bases es publicaran, íntegrament, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al tauler d'anuncis electrònic de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament [www.badiadelvalles.net](http://www.badiadelvalles.net). Al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC i al Boletín Oficial del Estado (BOE) es publicarà l'anunci de la convocatòria amb indicació de la data de publicació de les bases en el BOPB i la indicació que a partir d'aquestes publicacions, la web municipal i tauler d'anuncis electrònic serà el mitjà on es publicaran tots els anuncis relatius a la convocatòria.

### 4.2. Termini de presentació de les sol·licituds

---

Podran presentar sol·licitud de participació les persones que compleixin els requisits de la convocatòria previstos al punt 3 d'aquestes bases.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de **20 DIES HÀBILS** des de l'endemà de la publicació de l'anunci de l'extracte de la convocatòria al DOGC.



### 4.3. Sol·licitud de participació

---

Les sol·licituds per participar en la convocatòria es presentaran preferentment telemàtica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://badiadelvalles.sedelectronica.es/>). Per realitzar aquest tràmit cal disposar de certificat digital o de signatura electrònica. Si encara no s'està en possessió de certificat digital, d'entre altres, es pot obtenir seguint les instruccions dels enllaços següents:

- IdCAT-Mòbil: [tps://consorciaoc.typeform.com/catala?typeform-source=idcatmobil.cat](https://consorciaoc.typeform.com/catala?typeform-source=idcatmobil.cat)
- Certificat IdCAT: <https://www.idcat.cat/es>

En el cas de presentar la sol·licitud de forma presencial o mitjançant qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, s'haurà de presentar instància normalitzada de sol·licitud de participació. Es podrà obtenir a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o a la seu electrònica municipal.

En el cas d'utilitzar el sistema previst de correu postal, mitjançant correu administratiu, és imprescindible enviar, dins el termini de presentació de sol·licituds un correu electrònic, a l'adreça [badia.rrhh@badiadelvalles.net](mailto:badia.rrhh@badiadelvalles.net), indicant que s'ha presentat la sol·licitud per participar a la convocatòria de «Coordinador/a\_Nom\_NiF» i adjuntar còpia de la sol·licitud amb el segell de correus.

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria.

La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu. D'acord amb l'article 28 de la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés. Així mateix, s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit dirigit a l'Ajuntament de Badia del Vallès. Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia de Recursos Humans de l'Ajuntament de Badia del Vallès i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

### 4.4. Documentació a presentar

---

- Sol·licitud normalitzada de sol·licitud del procés.
- Fotocòpia del DNI, NIE o passaport en vigor.
- Titulació acadèmica requerida per participar en el procés descrita a l'apartat 3.3 de les presents bases.

La presentació per part de la persona interessada d'un títol diferent del previst, però que es consideri equivalent, s'ha d'acompanyar de la corresponent justificació de l'equivalència.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part de l'Administració General de l'Estat o l'administració autonòmica competent i, si és



necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada.

- Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell C1 de coneixements de llengua catalana.
- Acreditació del pagament de la taxa establerta a l'apartat 4.5 d'aquestes bases o de la seva exempció i/o bonificació.
- Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multiprofessional competent que indiqui quines són les adaptacions que necessiten. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar. Correspon a l'òrgan de selecció resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.
- Els mèrits avaluable en la fase de concurs detallats a la base 8.2 no s'han d'adjuntar a la sol·licitud, atès que només els hauran de presentar aquelles persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, seguint les indicacions establertes a la base 8.3.

Des del servei de recursos humans es podrà demanar a la persona seleccionada la documentació original. En cas que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

#### 4.5. Pagament de la taxa

La taxa per drets d'examen d'aquesta convocatòria, d'acord amb l'Ordenança Fiscal núm. 6, és de 22,85 euros i ha de ser satisfeta prèviament per les persones aspirants segons el següent detall:

Número de compte: **ES96 0081 0078 2000 0110 0011**

Concepte: Coordinador/a Brigada\_Nom i Cognoms\_NIF de l'aspirant.

De conformitat amb l'article 5.2 de l'Ordenança Fiscal núm. 6 gaudiran d'exempció les persones que acreditin situació legal d'atur i de bonificació del 50% de la tarifa les persones que acreditin discapacitat superior al 33%.

No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per una causa imputable a la persona interessada.

#### 5. Tractament de dades personals i custòdia de la documentació

Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu per a la resta de la tramitació. D'acord amb l'article 28 de la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés. Així mateix, s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit dirigit a l'Ajuntament de Badia del Vallès.

Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia de Recursos Humans de l'Ajuntament de Badia del Vallès i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.



## 6. Admissió de les persones candidates

S'adverteix 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 els noms i cognoms del personal aspirant que superi les proves, en tractar-se de procediments de concurrència competitiva. La sol·licitud de participació del personal aspirant en aquest procés selectiu implica que coneix, accepta i assumeix el tractament de les dades personals esmentades.

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

### 6.1. Llista provisional de persones admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista de persones admeses i excloses, amb indicació, en el seu cas, del motiu de l'exclusió.

Aquesta resolució, amb les llistes completes i certificades amb el nom i cognoms de les persones aspirants, es publicarà a la pàgina web municipal i al tauler d'edictes electrònic de la seu electrònica municipals i s'hi mantindrà fins que finalitzi el procés.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de **10 dies hàbils**, amb el previst a l'article 68 de la LPACAP, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmenada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que puguin contenir les llistes provisionals de persones aspirants admeses i excloses.

Les persones aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament excloses del procés selectiu.

### 6.2. Llista definitiva de persones admeses i excloses

Les al·legacions presentades a la llista provisional de persones admeses i excloses seran resoltes en el termini de 30 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació per l'òrgan que hagi aprovat la llista provisional.

Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

## 7. Composició i actuació de l'òrgan tècnic de selecció

Els òrgans de selecció són col·legiats i es regulen per la secció tercera de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. De conformitat amb l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, l'òrgan de selecció estarà format pels membres següents:

- **Presidència:** que disposarà de les facultats previstes per l'article 19 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
- **Vocals:** seran dues persones, una a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC) i l'altra amb qualificació professional adient atesa la naturalesa del lloc de treball a proveir.
- **Secretaria:** les funcions de secretaria correspondran a una persona adscrita a recursos humans que actuarà amb veu, però sense vot, llevat que sigui alhora, vocal.



Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran l'òrgan de selecció, inclosa la que desenvoluparà funcions de secretaria.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà a la seu electrònica municipal, juntament amb la llista definitiva de persones admeses i excloses.

L'abstenció i recusació dels membres s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. L'òrgan selectiu no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.

La persona que presideixi l'òrgan de selecció i tots els vocals, així com les persones que els supleixin, hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.

L'òrgan de selecció no es podrà constituir ni actuar sense la presència de la majoria dels seus membres siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president/a i del secretari/ària o de les persones que les substitueixin.

L'òrgan de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves. En cas que en alguna provi participi aquest personal tècnic, serà necessària només la presència d'un membre de l'òrgan de selecció, designat prèviament, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan de selecció els resultats de la prova o proves. El personal tècnic especialista podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan de selecció, però no de vot.

De totes les sessions l'òrgan de selecció se l'estendrà l'acta corresponent.

El funcionament de l'òrgan de selecció es regirà per la normativa general sobre funció pública aplicable a les corporacions locals.

Als efectes previstos en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei, l'òrgan de selecció es classifica en la categoria primera

La composició tendirà, en la mesura que sigui possible, a la paritat entre home i dona, i s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins, el personal laboral temporal i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no podrà ser ostentada en relació o per compte d'altres.

De totes les sessions de l'òrgan de selecció se n'estendrà l'acta corresponent.

### **7.1. Persones assessores, col·laboradores i observadores**

Els òrgans de selecció podran acordar, si ho consideren convenient, la incorporació d'especialistes, amb veu però sense vot, per col·laborar en alguna de les proves o exercicis, d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

El president/a de la Junta de Personal o del Comitè d'Empresa, o delegat/da de personal en qui delegui, podrà ser present com a observador/a, amb veu però sense vot, en totes les proves o exercicis i a totes les sessions dels òrgans de selecció.

A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la Corporació, nomenarà una persona per tal que assessori l'òrgan de selecció en relació amb la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual





actuarà amb veu i sense volt.

Les persones assessores, col·laboradores i observadores, estan sotmeses a les mateixes responsabilitats que les persones membres dels òrgans de selecció.

## 8. Procediment de selecció i provisió

El procediment de la present convocatòria serà per concurs-oposició lliure amb un període de pràctiques en els termes especificats més endavant, i constarà de les següents fases:

- Fase d'oposició.
- Fase de concurs.

### 8.1. Fase d'oposició

La puntuació màxima a obtenir és de 50 punts.

Cadascuna de les proves que la conformen tindran caràcter eliminatori.

Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats seran definitivament excloses del procés selectiu.

Les persones aspirants hauran de comparèixer amb DNI original o altre document oficial i original acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant d'aquella prova i del procediment selectiu.

Aquesta fase constarà de les següents proves de caràcter obligatori:

#### 8.1.1. Fase prèvia. Prova de coneixements llengua catalana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i es convocarà únicament a aquelles persones que no hagin acreditat aquests coneixements amb la presentació de sol·licitud de participació en el procés.

La qualificació serà d'apte o no apte. Les persones que siguin declarades no aptes quedaran excloses del procés de selecció.

Estaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin haver participat en processos de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari o personal laboral a qualsevol administració pública, inclosa a l'Ajuntament de Badia del Vallès, o entitat del sector públic, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior i l'hagués obtingut a la mateixa el resultat d'apte, o haver realitzat una prova de nivell de llengua catalana igual o superior a l'exigit, i disposar del certificat acreditatiu emès pel Consorci de Normalització Lingüística.

El certificat de nivell de català es podrà presentar fins al mateix dia de la prova i s'estarà exempt de realitzar-la.

#### 8.1.2. Prova teòrica

Aquest exercici és de caràcter OBLIGATORI i ELIMINATORI. Consistirà en respondre un qüestionari de 50 preguntes, més 5 de reserva, amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari general i específic inclòs a l'Annex I d'aquestes bases dividit de la següent manera:



- 20 preguntes sobre el temari general.
- 30 preguntes sobre el temari específic.

Cada resposta correcta sumarà 0,40 punts i cada resposta incorrecte restarà 0,10 punts.

La prova serà qualificada fins a un màxim de 20 punts i per a superar-la caldrà obtenir una puntuació mínima de 10 punts.

La durada d'aquesta prova serà d'1 hora i 30 minuts.

### 8.1.3. Prova pràctica

Aquest exercici és de caràcter OBLIGATORI i ELIMINATORI. Tindrà per objectiu avaluar la capacitat i idoneïtat de les persones aspirants per analitzar i implementar els continguts teòrics i pràctics necessaris pel bon desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça objecte d'aquesta convocatòria.

El Tribunal podrà proposar un o diversos supòsits pràctics relacionats amb les funcions del lloc de treball detallades a l'apartat 2.2 d'aquestes bases, quedant a judici de l'òrgan de selecció el seu contingut i característiques.

Aquesta prova es realitzarà en la mateixa convocatòria que el primer exercici, a continuació de la prova teòrica, i tindrà una durada d'1 hora i 30 minuts.

La prova serà qualificada fins a un màxim de 20 punts i per a superar-la caldrà obtenir una puntuació mínima de 10 punts.

### 8.1.4. Entrevista competencial

Aquesta prova consisteix en la comprovació que les persones candidates disposen del perfil requerit per desenvolupar el lloc de treball. Es portarà a terme mitjançant una entrevista on s'avaluaran les competències de caràcter transversal i funcions necessàries per al desenvolupament dels llocs de treball vinculats a la naturalesa de la plaça convocada, podent incloure preguntes sobre el currículum professional de la persona aspirant. Durant l'entrevista s'avaluarà cada competència, associant les evidències comportamentals mostrades com a element per a obtenir la puntuació corresponent. L'entrevista podrà ser realitzada per un suport extern especialitzats. La puntuació d'aquesta entrevista serà de 10 punts (2 punts com a màxim per cadascun dels ítems) segons la següent distribució:

- a) Compromís amb l'organització
- b) Planificació i gestió de projectes
- c) Orientació a la ciutadania
- d) Flexibilitat i gestió del canvi
- e) Transversalitat i treball en xarxa

## 8.2. Fase de concurs (valoració de mèrits)

Les persones que hagin obtingut una puntuació igual o superior de **15 punts** en la suma de les proves incloses en la primera fase aportaran la documentació acreditativa dels mèrits al·legats durant el període de **5 dies hàbils** a partir de la data de la publicació a la web municipal de la llista amb el resultat.

La valoració dels mèrits es realitzarà d'acord amb els criteris següents:



### 8.2.1 Mèrits per experiència professional (fins a un màxim de 10 punts)

- a) Per experiència professional a l'administració pública, organismes públics i entitats de dret públic vinculats o dependents de les mateixes, en el grup A, i de contingut funcional coincident o anàleg al del lloc de treball a proveir: 0,05 punts per mes treballat, fins a un màxim de 5 punts.
- b) Per experiència professional a l'administració pública, organismes públics i entitats de dret públic vinculats o dependents de les mateixes, en altres grups, i de contingut funcional coincident o anàleg al del lloc de treball a proveir: 0,03 punts per mes treballat, fins a un màxim de 3 punts.
- c) Per experiència professional al sector privat i de contingut funcional coincident o anàleg al del lloc de treball a proveir: 0,02 punts per mes treballat, fins a un màxim de 2 punts.

Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de la cooperació educativa o anàleg.

### 8.2.2. Mèrits per formació i altres mèrits (fins a un màxim de 5 punts)

- a) Per estar en possessió de titulacions superiors i addicionals a l'exigida. Màxim 1 punt.
  - a.1) Per estar en possessió d'una titulació universitària addicional a l'exigida, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant, i relacionada amb el lloc de treball: 1 punt
  - a.2) Per estar en possessió d'un doctorat, màster i/o postgrau relacionat amb el lloc de treball: 0,60 punts per doctorat o màster i 0,40 punts per postgrau, fins a un màxim de 1 punt.
- b) Per estar en possessió d'un nivell de català superior a l'exigida: 0,25 punts.
- c) Per acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o equivalent (només es valorarà el nivell superior acreditat):
  - Nivell bàsic: 0,15 punts
  - Nivell intermedi: 0,25 punts
  - Nivell avançat: 0,50 punt
- d) Per altres cursos, seminaris i/o jornades en relació directa amb la plaça a proveir, fins a 3,25 punts, d'acord amb l'escala següent:
  - Fins a 30 hores acumulades: 0,50 punts.
  - De 31 a 60 hores acumulades: 0,80 punts
  - De 61 a 90 hores acumulades: 1,10 punts
  - De 91 a 120 hores acumulades: 1,40 punts
  - De 121 a 150 hores acumulades: 1,70 punts
  - De 151 a 200 hores acumulades: 2,00 punts
  - De 201 a 250 hores acumulades: 2,50 punts
  - De 251 a 300 hores acumulades: 3,00 punts





- Més de 300 hores acumulades: 3,25 punts

En cas que no s'acrediti el nombre d'hores algun curs, seminari o jornada, s'entendrà que la seva durada és de 5 hores.

### 8.3. Acreditació dels mèrits

L'acreditació dels mèrits es podrà presentar durant el període de **5 dies hàbils** a partir de la data de la publicació a la web municipal i al tauler d'edictes electrònic de la llista amb el resultat de la fase d'oposició.

Aquesta documentació es presentarà a la seu electrònica mitjançant el document publicat a la web municipal anomenat *Quadre resum dels mèrits al·legats per l'aspirant per a la valoració de mèrits*.

### 8.4. Documentació a presentar per l'acreditació dels mèrits

1) Un quadre resum dels mèrits al·legats que està disponible al web municipal. Només es valoraran els mèrits detallats en aquest document.

2) Documentació vàlida per acreditar/justificar l'experiència laboral i la formació al·legada que caldrà presentar degudament ordenada i numerada:

- Certificat de vida laboral actualitzat expedit per la Seguretat Social.
- Certificat de serveis prestats a l'Administració Pública (Annex I)
- Fotocòpia de les titulacions i/o certificats formatius emesos pel centre corresponent. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya.

L'experiència laboral, la formació o altres mèrits que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració.

Es computaran els cursos realitzats sempre que les matèries jurídiques realitzades continuïn vigents. 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.

## 9. Qualificació definitiva i relació de les persones aspirants en el procés concurs-oposició i constitució de la borsa de treball

Una vegada finalitzat el procés de qualificació de les persones aspirants, l'òrgan de selecció publicarà la llista de persones, amb detall de les valoracions i puntuacions obtingudes en les diverses fases per cada aspirant.

L'òrgan de selecció proposarà a l'òrgan convocant el nomenament com a funcionari/ària en pràctiques de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació global més elevada. L'òrgan de selecció no proposarà nomenar un nombre major d'aspirants que el de les places convocades.

En cas d'empat, s'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase de concurs. De persistir encara l'empat és la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació a l'entrevista competencial.



La persona aspirant proposada per ser nomenada haurà de lliurar al Departament d'Organització i Recursos Humans de l'Ajuntament, en el termini de deu dies naturals a comptar des de l'endemà de la data de publicació del llistat de puntuació final, la següent documentació:

- Original del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, de la documentació oficial acreditativa del compliment del requisit previst en la lletra a) de la base 3.1.
- Original del títol acadèmic previst en la base 3.3.
- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
- Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmeses a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu Estat d'origen.
- Declaració de no incórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

La documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció.

Si la persona proposada no presenta la documentació especificada dins del termini establert, sense justificació, o bé es constata que no compleix amb els requisits necessaris arran dels documents aportats, no podrà ésser nomenada, quedarà anul·lada la seva actuació i restarà exclosa del procés selectiu, sens perjudici de les responsabilitats en què hagi pogut incórrer.

En el supòsit d'exclusió del procés selectiu pels motius exposats en el punt anterior, i també en cas de renúncia de la persona aspirant proposada, l'òrgan de selecció formularà la proposta a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació següent més alta en el procés selectiu.

## **10. Període de pràctiques**

Finalitzat el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, la Presidència de la Corporació, o òrgan delegat, nomenarà funcionari/ària en pràctiques la persona aspirant que proposi l'òrgan de selecció. Aquest nomenament serà notificat a la persona interessada.

La persona aspirant nomenada haurà d'incorporar-se a la Corporació en el moment que sigui requerida i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament. La persona que injustificadament no s'incorpori perdrà tots els drets derivats del procés selectiu.

Durant el període de pràctiques, el/la funcionari/ària haurà d'assistir als cursos de formació que la Corporació estimi convenients.

Els/les funcionaris/àries en pràctiques gaudeixen de les mateixes retribucions que els/les funcionaris/àries de carrera.

El període de pràctiques tindrà una durada de dotze mesos des del moment d'incorporació al servei de la Corporació i es realitzarà sota la supervisió de la direcció de l'àmbit d'adscripció.

La fase de pràctiques exigeix la realització efectiva del 100% del període establert. En cas de no haver-se pogut completar aquest període per causes degudament justificades, es



prorrogarà el nomenament en pràctiques fins a completar el període fixat.

Finalitzat el període de pràctiques la direcció de l'àmbit d'adscripció emetrà un informe d'avaluació del/de la funcionari/ària i proposarà la seva qualificació com a *apte* o *no apte*. Aquest informe serà tramès a la presidència de l'òrgan de selecció dins el termini màxim de 10 dies a la finalització del període de pràctiques i es posarà en coneixement de la persona avaluada per tal que hi pugui fer les al·legacions que consideri oportunes.

L'òrgan de selecció d'acord amb l'informe d'avaluació emès per l'àmbit d'adscripció, i un cop resoltes les eventuals al·legacions presentades, proposarà el nomenament com a funcionari/ària de carrera de l'aspirant que hagi superat el període de pràctiques.

## 11. Nomenament

D'acord amb l'article 82 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, els nomenaments com a funcionari/ària de carrera seran publicats al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i, d'acord amb l'article 84, la persona nomenada disposarà del termini d'un mes des de l'endemà de la publicació per al jurament o la promesa i la presa de possessió que estableix el Decret 359/1986, de 4 de desembre. La manca expressa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

## 12. Borsa de treball

Amb l'objectiu d'establir un procediment àgil per fer front a les necessitats de nomenaments interins i/o contractacions temporals de personal d'aquesta categoria de l'Ajuntament de Badia del Vallès es crearà un sistema de borsa de treball que tindrà el següent funcionament:

1. Finalitzat el procés de concurs-oposició, es crearà una borsa de personal temporal que estarà formada per les persones aspirants que hagin superat el procés, però no hagin estat proposades per a ocupar la plaça.
2. La qualificació total de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes a les diferents fases.
3. L'òrgan de selecció farà pública a la web municipal i al tauler d'edictes electrònic la relació amb nom i cognoms de les persones, per ordre de puntuació.
4. Previ al possible nomenament o contractació temporal es comprovarà que la persona no estigui afectada pels límits legalment establerts per tal d'evitar encadenaments de nomenaments i contractes, de conformitat amb la legislació vigent.
5. La durada del contracte o nomenament serà l'imprescindible per fer front a les necessitats puntuals de la Corporació.
6. La comunicació s'efectuarà per correu electrònic corporatiu.
7. 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. A més, en el cas que hi hagi un/uns requisits específic/s, segons el lloc de treball a cobrir, s'haurà de valorar si la persona candidata per ordre de puntuació compleix amb aquests; si no els compleix es mantindrà la mateixa posició a la borsa, però es cridarà a la següent persona candidata, per ordre de puntuació, que compleixi amb els requisits.
8. Les persones que renunciïn a una oferta perdran el dret de permanència en la





posició de la llista i passaran a ocupar el darrer lloc, a excepció que es justifiqui, voluntàriament, la renúncia per motius de salut o per estar ocupant un altre lloc de treball. També es considera renúncia la manca de resposta dins el termini de 24 hores de l'enviament de l'ofertament.

9. Les persones amb nomenament o contracte temporal vigent en aquest ajuntament restaran en aquesta borsa en situació de suspensió, exceptuant que es tracti de cobrir una plaça vacant fins a convocatòria definitiva o d'un contracte relleu, sempre que reuneixi els requisits legals.
10. Seran causes d'exclusió de la borsa: la renúncia durant la prestació de serveis, l'acomiadament, llevat per causes objectives o improcedents, per sanció ferma greu o molt greu del règim disciplinari i la no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia del nomenament o contractació. També es produirà l'exclusió de la borsa per existència d'un informe desfavorable que objectivi manifesta manca d'idoneïtat per al desenvolupament de les funcions pròpies de la categoria.
11. La vigència d'aquesta borsa serà de dos anys, amb una pròrroga d'un any més, durant el qual s'haurà de constituir un procés selectiu per constituir-ne una de nova. Excepte en el cas que de forma prèvia a aquest termini es constitueixi una altra borsa fruit d'un procés d'oferta pública d'ocupació. En el moment que finalitzi el procés de constitució de la borsa objecte de la present convocatòria, les anteriors restaran sense efectes.
12. S'establirà un període de prova/pràctiques, la durada del qual dependrà de la durada de contracte o nomenament, per un màxim de 6 mesos de durada. Aquest període de prova/pràctiques serà informat pel comandament immediat i serà vinculant per a la seva continuïtat i per a futurs contractes/nomenaments.

### **13. Règim de recursos**

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament o per l'òrgan en qui delegui, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixin indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar potestativament, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé podran interposar recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan de selecció, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'autoritat que hagi nomenat als membres de l'òrgan de selecció.

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

### **ANNEX**



## TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.
2. Els drets i deures fonamentals.
3. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.
4. L'autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
5. Submissió de l'Administració a la llei i al dret. Fonts del dret públic. La Llei: classes de lleis.
6. El reglament: les seves classes. Potestat reglamentària a l'àmbit local: ordenances, reglaments i bans.
7. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
8. La protecció de dades de tipus personal.
9. L'acte administratiu: Concepte. Elements. Classes.
10. Requisits: la motivació i la forma. Règim del silenci administratiu. Desistiment, renúncia i caducitat.
11. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la mateixa Administració. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. Les rectificacions d'errors materials o de fet.
12. El procediment administratiu: normes reguladores. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció de les persones interessades, prova i informes.
13. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles de tramitació.
14. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
15. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial.
16. Els contractes del sector públic: delimitació. Els principis generals de la contractació del sector públic.
17. Les formes de l'actuació administrativa. El servei públic local.
18. Formes de prestació dels serveis públics: gestió directa i indirecta.
19. La funció pública local: règim jurídic i estructura.
20. Drets i deures del personal al servei de les entitats locals. El règim disciplinari del personal al servei de les entitats locals.
21. Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les entitats locals.
22. Els pressupostos locals: elaboració, execució, modificació.
23. El règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica.
24. El municipi. Organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Règim de funcionament.
25. Els processos de modernització de les administracions públiques. Les noves orientacions de la gestió pública: l'Administració al servei de la ciutadania.





## TEMARI ESPECÍFIC

1. La planificació urbanística i territorial a Catalunya: tipus, competències i jerarquia dels plans.
2. Classificació urbanística del sòl: concepte de sòl urbà, sòl urbanitzable i sòl no urbanitzable. Drets i deures de les persones propietàries d'aquestes classes de sòls.
3. Impost sobre construccions, instal·lacions i obres. Taxes. Contribucions especials.
4. Contractes del sector públic: delimitació dels tipus contractuals. Contractes d'obres, concessió de serveis i de subministrament. Contingut del projecte i plecs de clàusules. Procediment d'adjudicació.
5. Contractes del sector públic: execució del contracte. Obligacions en matèria mediambiental, social i laboral. Modificacions del contracte.
6. Ocupació de la via pública: ús comú general i especial i ús privatiu. Autorització i concessió de domini públic. Ocupacions temporals amb material d'obra: supòsits, llicències i inspeccions.
7. Reglament d'obres, activitats i serveis: llicències, comunicació prèvia i altres actes de control preventiu.
8. Reglament d'obres, activitats i serveis: obres locals ordinàries. Diferències i similituds amb les obres d'urbanització, classificació, documentació mínima necessària per a la seva execució i procediment d'aprovació, modificació i revisió dels projectes.
9. Organització d'una obra. Verificacions d'obra, acta de replanteig, certificat final d'obra i recepció de les obres.
10. El control de qualitat a les obres públiques: plecs de condicions, plans de control de qualitat i tipus d'assaigs més freqüents.
11. Criteris d'intervenció i/o projecció en espais públics urbans. Tipologia de paviments, mobiliari urbà, arbrat i enllumenat segons els espais i els requeriments.
12. Pavimentació de calçades, de voreres i places: normativa d'aplicació. Sistemes constructius, seccions tipus, fermes i paviments. Mescles bituminoses: tipus i composició. Execució d'obres amb aglomerat asfàltic.
13. Pavimentació de calçades, de voreres i places: materials i execució per a bases i subbases. Àrids, formigons i altres materials per a paviments. Mescles bituminoses: tipus i composició.
14. Implantació de serveis a la via pública. Criteris d'organització del subsòl. Seccions transversals dels vials en funció dels serveis, de l'ús i del dimensionat del trànsit de vehicles, vianants, arbrat.
15. Xarxes d'enllumenat i de sefamortització. Tipologia. Característiques i elements de les xarxes. Sistemes de càlcul i consum. Manteniment. Sistemes de gestió de les incidències. Inspeccions.
16. Normativa d'aplicació en matèria d'enllumenat exterior: especial incidència de la normativa d'eficiència i protecció del medi nocturn.
17. Normativa d'aplicació en matèria d'enllumenat exterior: reglament electrotècnic de baixa tensió i instruccions.
18. Normativa d'aplicació en edificació, CTE.
19. Reglament electrotècnic de baixa tensió (REBT).



20. Reglament d'instal·lacions tèrmiques als edificis (RITE).
21. Reglament d'infraestructures de telecomunicacions (RIT, ICT2).
22. Reglament d'instal·lacions de protecció contra incendis (RIPCI). Gestió de les incidències i inspeccions.
23. Xarxa d'aigua potable. Rases i canalitzacions. Subministrament, captacions, estacions de reg, dipòsits, canonades, hidrants. Prevenció i control de la legionel·losi.
24. Xarxa de drenatge i clavegueram. Tipologia. Característiques i elements de les xarxes. Funcionament, criteris d'implantació i reparació. Depuració d'aigües pluvials. Gestió de les incidències. Inspeccions.
25. Instruments de planificació, programació, avaluació i seguiment de la mobilitat. Els Plans de mobilitat urbana: determinacions i contingut.
26. Senyalització urbana: vertical, horitzontal i informativa. Sistemes i paràmetres de regulació semafòrica (cicle, fases, transicions).
27. Legislació vigent en matèria d'accessibilitat. Disposicions generals i competències. L'accessibilitat en el territori, en els mitjans de transport i dels serveis. Manteniment de l'accessibilitat. Els plans d'accessibilitat.
28. Desplegament reglamentari de la legislació en matèria d'accessibilitat. Normes d'accessibilitat i barreres arquitectòniques urbanístiques i en el transport. Disposicions, paràmetres i mesures per al seu foment i control.
29. La gestió de residus sòlids urbans. L'ordenança municipal. La recollida selectiva: metodologia i tipus.
30. Residus de la construcció. Producció i gestió dels residus de la construcció i demolició. Aprofitaments. La reutilització de matèries primeres.
31. Eficiència energètica en les infraestructures urbanes. Millores constructives i millores en les instal·lacions de les infraestructures urbanes. Criteris a seguir. Disposicions generals.
32. Coneixements bàsics de prevenció de riscos laboral. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals
33. Seguretat en el treball del personal d'oficis. Sistemes elementals de control.
34. Règim de control horari, permisos i vacances establert a l'Acord Regulador vigent de l'Ajuntament de Badia del Vallès.
35. Coneixement del municipi de Badia del Vallès. Territori municipal i organització municipal.

Conforme a les previsions de l'article 123 de la vigent Llei 39/2015, de 1 d'octubre, Llei del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques, contra aquest acte administratiu, que exhaureix la via administrativa, es podrà interposar recurs de reposició davant del mateix òrgan que l'ha dictat dintre del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació en la forma legalment establerta.

Així mateix, de conformitat amb els articles 45 i 46 de la mateixa Llei, podrà interposar-se directament recurs davant l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu dintre del termini de dos mesos, comptats a partir del dia següent al de la seva publicació en la forma legalment establerta, sense perjudici de qualsevol altre recurs que s'estimi adient, en base a allò que estableixen l'article 112 i 114 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, i els articles 8 i ss, 25 i 46 i concordant de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de de la jurisdicció contenciós



administrativa. Aquest recurs no es podrà interposar mentre no s'hagi resolt expressament o s'hagi produït la desestimació presumpta del recurs de reposició potestatiu prèviament interposat.

La interposició de qualsevol dels recursos, però, no paralitza, per si mateixa, l'acció administratiu perquè l'acte administratiu sigui efectiu, llevat que així ho acordi l'òrgan jurisdiccional o administratiu competent.

La qual cosa es fa pública per al coneixement general,

Badia del Vallès, 16 de març de 2023

L'Alcaldeessa,

Eva Maria Menor Cantador

