

ANUNCI de l'Ajuntament de Badia del Vallès relatiu a les bases i la convocatòria dels processos de provisió de diversos llocs de treball, pel sistema de lliure designació en règim de funcionari de carrera/laboral fix

En sessió de data 19 d'octubre de 2023, la Junta de Govern Local ha aprovat les bases i convocatòria per a la provisió, pel sistema de lliure designació, dels següents llocs de treball que es detallen a continuació.

Convocatòria	Lloc de treball	Àrea	Codi lloc	Subgrup	CD	CE
LD 01/2023	Cap de Serveis d'Acció Comunitària Inclusiva	Àrea d'Acció Comunitària Inclusiva	1-ACI-1.1-02	A1/A2	30/26	19.493.60 €
LD 02/2023	Cap de Serveis de Benestar Social, Dependència i Salut	Àrea d'Acció Comunitària Inclusiva	1-ACI-1.1-03	A1/A2	30/26	19.493.60 €
LD 03/2023	Cap de Serveis de Territori i Sostenibilitat	Àrea de Territori i Sostenibilitat	1-DCAU-1.1-01	A1/A2	30/26	19.493.60 €
LD 04/2023	Director/a Alcaldia-Presidència	Àrea d'Alcaldia-Presidència	1-AP-1.1-02	A1	30	19.493.60 €

El termini de presentació de sol·licituds serà de 15 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

El text literal de les bases aprovades que regularan els processos d'aquests llocs de treball són les que a continuació es detallen:

CONVOCATÒRIA LD 01/2023

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DE SERVEIS D'ACCIÓ COMUNITÀRIA INCLUSIVA DE L'AJUNTAMENT DE BADIA DEL VALLÈS, PEL SISTEMA DE LLIURE DESIGNACIÓ (Convocatòria LD 01/2023)

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de provisió per lliure designació del lloc de treball de Cap de Serveis d'Acció Comunitària Inclusiva de l'Ajuntament de Badia del Vallès, classificat al grup A1/A2, en règim de funcionari de carrera o laboral fix, segons allò establert a la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Badia del Vallès.

La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, a la pàgina web municipal i al tauler d'edictes



electrònic de la Corporació.

SEGONA. Característiques del lloc de treball

Les característiques del lloc a proveir són:

- Denominació: Cap de Serveis d'Acció Comunitària Inclusiva
- Règim: Funcionari de carrera/ laboral fix
- Escala: Administració general/especial
- Grup: A
- Subgrup A1/A2
- Nivell de destinació: 30/26
- Complement específic: 19.493.60 €
- Jornada de treball: complerta amb disponibilitat

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions dels llocs de treball són les establertes a la fitxa descriptiva de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Badia del Vallès. Aquestes són:

- Dirigir, coordinar i gestionar els equips professionals dels serveis del seu àmbit de responsabilitat.
- Elaborar la proposta del pressupost corresponent als serveis i organitzar el sistema per controlar i fer el seguiment del pressupost assignat, i determinar possibles desviacions i proposar ampliacions o modificacions de crèdit.
- Elaboració d'informes i memòries de caràcter tècnic en l'exercici de les seves competències, així com projectes en assumptes de transcendència o d'especial complexitat tècnica.
- Prestar assessorament a la Corporació en qualsevol aspecte tècnic dins de l'àmbit de la seva competència.
- Realitzar les activitats de formació i gestió del personal i de millora continua donant impuls, optimitzant i millorant els processos, expedients i documents.
- Realitzar les actuacions necessàries en matèries inherent a la planificació pressupostària de l'àmbit competencial.
- Dissenyar i donar seguiment als programes d'actuacions municipal les competents als serveis al seu càrrec.
- Supervisió dels programes que es desenvolupen des de participació ciutadana, convivència, cicles de vida, gent gran,... en relació amb l'Ajuntament.
- Redactar informes per necessitats i plecs tècnics de l'àrea en relació amb la gestió de contractes menors, contractes oberts amb publicitat i altres.
- Participar en l'elaboració d'ordenances fiscals en matèria de la seva competència.
- Prestar assessorament a la Corporació en qualsevol aspecte tècnic dins de l'àmbit de la seva competència.
- Supervisió de la gestió dels espais municipals de l'àmbit dels serveis al seu càrrec.



- Realitzar les activitats de formació i gestió del personal i de millora continua donant impuls, optimitzant i millorant els processos, expedients i documents.
- Realitzar les actuacions necessàries en matèries inherents a la planificació pressupostària de l'àmbit competencial.
- Coordinació i supervisió de les seves subvencions destinades a les entitats, així com de les provinents d'altres administracions, dins del seu àmbit.
- Participar en les xarxes comunitàries, socials, educatives i culturals existents en el municipi.
- Supervisar els objectes a curt, mig i llarg termini per als diferents serveis al seu càrrec.
- Planificar, organitzar, gestionar i avaluar la gestió dels serveis (elaboració i seguiment de programes i projectes, elaboració de memòries, elaboració de protocols, reglaments, ordenances i convenis i control del procés d'execució dels serveis i prestacions.
- Proposar a l'equip de govern els programes i les actuacions dels serveis.
- Assistir en cas de que sigui requerit/da i assessorar als òrgans de govern municipal i les comissions informatives sobre temes del seu àmbit competencial.
- Elaborar informes i dictàmens dirigits al Ple Municipal i a la Junta de Govern Local.
- Elaborar informes i comunicar resolucions a institucions i persones usuàries.
- Informar i coordinar l'activitat dels serveis amb les regidories i tinences d'alcaldesa.
- Garantir una bona comunicació amb els professionals dels equips, informant dels aspectes a millorar, de la normativa vigent, de les relacions amb altres institucions i/o serveis.
- Fomentar el treball en equip de manera interdisciplinària.
- Proposar mesures per establir objectius homogenis per a tots els serveis.
- Representar l'àmbit dels serveis municipals davant altres institucions o particulars, establint canals de coordinació amb entitats públiques i privades i fer el seguiment i coordinació de les entitats que reben ajudes municipals.
- Promoure, elaborar, gestionar i fer el seguiment de projectes d'intervenció comunitària; organitzar o animar la comunitat per aconseguir una millora del seu nivell social i de possibilitar la resolució de part dels problemes per ella mateixa.
- Fomentar i buscar els mitjans per incorporar les noves tecnologies aplicables en els serveis.
- Buscar recursos econòmics i/o tècnics d'altres administracions o entitats privades.
- Vetllar pel manteniment d'unes infraestructures adequades a les necessitats dels serveis i de les persones usuàries, entre altres.
- 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 finalitzada 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 deriven 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. Requisits de les persones candidates per participar en la convocatòria

Per poder participar en aquesta convocatòria s'hauran de reunir els requisits següents:

- Tenir la condició de funcionari de carrera o laboral fix de l'Ajuntament de Badia del Vallès en una plaça del subgrup A1/A2.
- Trobar-se en situació de servei actiu en aquest Ajuntament. Tanmateix, no pot prendre-hi part el personal que, com a conseqüència d'un expedient disciplinari, es trobi en situació de suspensió d'ocupació, traslladat d'un lloc de treball o destituït d'un càrrec de comandament, mentre durin els efectes corresponents.
- Posseir els coneixements de nivell de suficiència C1 de llengua catalana de la Direcció General de Política Lingüística. L'acreditació del nivell corresponent de coneixement de llengua catalana es farà mitjançant:
 1. Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell exigít de la Secretaria de Política Lingüística.
 2. Document que acrediti estar en possessió d'algun dels títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Secretaria de Política Lingüística de conformitat amb el que preveu l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, modificada per l'Ordre VCP/13/2007, de 24 de gener i per l'Ordre VPC/17/2008, de 14 de gener.
 3. Fotocòpia de la documentació acreditativa d'haver superat una prova o exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta en altre convocatòria oficial d'accés a la funció pública o de provisió d'un lloc de treball.

Les persones aspirants que no acreditin els coneixements exigits de llengua catalana hauran de superar la prova corresponent establerta a tal efecte per les presents bases.

- Disposar de les capacitats físiques o psíquiques necessàries per al normal exercici de les funcions pròpies del càrrec.
- No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal i servei de les administracions públiques, i altra normativa d'aplicació.
- No estar suspès en ferm, inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.

Els requisits necessaris per a participar s'han de complir en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds que estableix a la base quarta d'aquesta convocatòria i mantenir-se fins a la formalització de l'adscripció.

QUARTA. Forma i termini de presentació de sol·licituds. Documents a presentar.

La sol·licitud per prendre part en la convocatòria s'haurà de presentar i formalitzar telemàticament al registre electrònic. Caldrà fer-ho amb certificat digital/signatura electrònica mitjançant el model específic d'instància que es trobarà a tràmits destacats de la seu electrònica **en el termini de 15 dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

També es podrà presentar a qualsevol registre electrònic de qualsevol administració pública



d'acord amb el que disposa l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Per ser admès al procés selectiu, les persones aspirants han de manifestar que són certes les dades que s'indiquen a la sol·licitud i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de l'esmentada manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i seran responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Badia del Vallès, de qualsevol canvi de les mateixes.

Amb la sol·licitud caldrà adjuntar la següent documentació acreditativa de les condicions de la candidatura:

- Currículum Vitae de la persona aspirant. Caldrà acreditar mitjançant còpia de la documentació que acrediti el currículum en els següents termes:
 - Títols acadèmics.
 - Estudis i formació específica relacionada amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball.
 - Descripció dels llocs de treball desenvolupats, tant en l'administració pública com a l'empresa privada, amb especificació dels anys de servei.
 - Altres estudis i cursos realitzats.
 - Qualsevol altre mèrit que la persona aspirant consideri oportú manifestar.
- Qualsevol altra documentació que la persona aspirant consideri per a ser tinguda en compte per l'òrgan competent.
- Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català C1 o equivalent per tal de quedar exempt de la realització de la prova de nivell.

La documentació lliurada a l'Ajuntament de Badia del Vallès amb anterioritat no s'haurà de tornar a presentar; si bé és imprescindible indicar a la sol·licitud de participació, de forma expressa, de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar. En el cas que aquesta documentació no consti, s'informarà a la persona aspirant per tal que la presenti.

Tota la documentació que es presentin en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

CINQUENA. 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 que són necessàries per prendre part en la convocatòria i aquestes seran tractades per l'Ajuntament de Badia del Vallès de forma legítima sobre la base del consentiment de la persona interessada amb la finalitat de gestionar i tramitar els processos de selecció de personal. Així mateix, s'informa que les seves dades es conservaran durant la gestió del procés selectiu 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. Poden exercir en qualsevol moment els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, adreçant per escrit al Registre General de l'Ajuntament de Badia del Vallès.



SISENA. Admissió de les persones aspirants

La relació provisional de persones admeses i excloses, juntament amb la composició nominal de la comissió de valoració s'aprovarà 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 de l'Ajuntament i al tauler d'edictes de la seu electrònica.

Es concedirà un període de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Finalitzat aquest termini d'esmenes i resoltes les possibles incidències, es farà pública la llista definitiva en la qual s'indicarà també quines persones han de realitzar la prova de llengua catalana.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses, i no caldrà tornar-la a publicar.

Tots els actes que es derivin de la present convocatòria es faran públics a través del web municipal i al tauler d'edictes electrònic a efectes de terminis.

SETENA. Comissió de valoració

La Comissió de valoració estarà integrada per tres membres i llurs suplents, dels quals, com a mínim, una persona serà externa a l'ajuntament i experta en la matèria, provinent d'altres ajuntaments, de la Diputació de Barcelona i/o de l'Escola d'Administració Pública. Els membres que conformin aquesta comissió hauran de ser funcionaris/àries de carrera pertanyents a cossos i escales del grup de classificació A1 de qualsevol Administració Pública nomenats per la Presidència d'aquesta Corporació.

Les funcions de secretaria de la comissió correspondran a una persona adscrita al Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament, que actuarà amb veu però sense vot.

La comissió de valoració quedarà constituïda amb la majoria dels seus membres i presència del/de la presidència i secretari/ària, i podrà incorporar a les seves funcions assessors/es especialistes en funció de les matèries de la seva competència.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de provisió s'han 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.

La comissió de valoració està facultada per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés de lliure designació.

La comissió de valoració podrà excloure del procés qualsevol personal aspirant 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 present convocatòria.

VUITENA. Procediment de selecció

D'acord amb la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Badia del Vallès, el lloc de treball es proveirà mitjançant el procediment de lliure designació i les fases del procés seran les següents:

- (1) Prova de català, si no s'acredita nivell de suficiència C1.
- (2) Valoració curricular.
- (3) Valoració projecte.



(1) Prova de català

Exercici de coneixements de la llengua catalana de nivell C1 que consisteix en un exercici oral i escrit, obligatori i eliminatori. En el cas que les persones aspirants acreditin el nivell C1 quedaran exemptes de realitzar-la.

Per a realitzar aquest exercici, de conformitat amb el que es preveu a l'article 54.3 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, la comissió ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en matèria de normalització lingüística.

La qualificació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a i per continuar en el procés caldrà obtenir la qualificació d'apte/a. Les persones aspirants que obtinguin la qualificació de no apte/a restaran excloses del procés selectiu.

(2) Valoració curricular

Per part de la comissió de valoració es procedirà a l'anàlisi dels currículums per valorar aspectes relacionats amb el lloc de treball que s'ha de proveir:

- Per experiència en tasques del mateix lloc de treball a proveir fins a 8 punts:
 - A raó d'1 punt per any complert en algun Ajuntament, organisme autònom o altra administració.
 - A raó de 0,5 punts per any complert en empresa privada.
- Per cursos de formació específica relacionat amb l'àmbit del lloc de treball, fins a un màxim de 5 punts.

1. Cursos de fins a 10 hores	0,20 punts
2. Cursos de 11 a 25 hores	0,30 punts
3. Cursos de 26 a 50 hores	0,40 punts
4. Cursos de 51 a 100 hores	0,60 punts
5. Cursos de més de 100 hores	0,75 hores

En el cas que la certificació que acrediti la formació no n'especifiqui la durada en hores o crèdits quedarà a criteri de la comissió la seva valoració. En cas que la comissió ho valori es farà aplicant la puntuació mínima, a excepció dels títols de postgrau i màster que s'atorgarà una puntuació consensuada pel tribunal qualificador.

(3) Valoració del projecte (fins a 20 punts)

Aquesta consistirà en la presentació d'un projecte d'organització de l'àmbit de gestió relacionat amb l'Acció Comunitària Inclusiva. El projecte tindrà una extensió mínima de 5 pàgines i màxima de 15, redactat en tipus de lletra Arial 11 i interlineat 1,5. Es valorarà en especial la innovació, la coherència tècnica i el pragmatisme del projecte.

Aquest projecte es presentarà en **un termini de 5 dies hàbils a comptar a l'endemà de la publicació de la llista definitiva de les persones admeses** en el procés de provisió.

Serà necessària una puntuació mínima de 10 punts per a superar aquesta fase.





NOVENA. Proposta de la Comissió de valoració

La qualificació final de les persones aspirants serà la suma de les puntuacions obtingudes en les fases de què consta el procés.

Realitzades les valoracions i finalitzat el procés de qualificació, la comissió emetrà un informe valoratiu amb les puntuacions obtingudes per les persones aspirants, que remetrà a la Presidència de la Corporació, i inclourà la proposta de nomenament d'una persona candidata o, en el seu cas, la proposta de declarar deserta la convocatòria, motivant-la amb criteris de mèrits, capacitat i idoneïtat.

La Comissió de Valoració farà pública en el tauler d'anuncis electrònic i a la pàgina web municipal la relació de les persones aspirants avaluades i les puntuacions obtingudes amb la proposta de nomenament de la persona candidata, que hagi obtingut major puntuació, per proveir el lloc de treball.

DESENA. RESOLUCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

En el termini màxim d'un mes, prorrogable per un altre mes, a comptar de l'endemà de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, es publicarà la persona proposada per proveir el lloc convocat, sempre i quan no es declari desert.

La resolució es publicarà pel mateix mitjà pel qual es va dur a terme la convocatòria.

ONZENA. ADSCRIPCIÓ

L'adscripció es farà per lliure designació, de conformitat amb la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Badia del Vallès i amb els efectes que preveu la normativa vigent: «Les adscripcions fetes pel procediment de lliure designació podran ser remogudes amb caràcter discrecional».

Les retribucions complementàries seran les corresponents al grup de titulació de la persona adscrita i les retribucions bàsiques les corresponents al grup de titulació de la persona que sigui adscrita.

DOTZENA. PRESA DE POSSESSIÓ

De conformitat amb el que determina l'article 98 del Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament General de Provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració General «*en aquest sistema de provisió de llocs de treball seran d'aplicació, en allò que sigui compatible, les regles sobre publicitat, sol·licituds, requisits, condicions de participació i de resolució establertes en aquest Reglament per al sistema de concurs, amb excepció del temps mínim de permanència en un lloc de treball per poder participar en la convocatòria de lliure designació.*

Així mateix, els funcionaris nomenats pel sistema de lliure designació es regiran per les mateixes normes establertes en aquest Reglament, en relació amb el concurs, pel que fa als terminis de cessament i presa de possessió i l'obligació de l'interessat de manifestar que no està inclòs en cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la normativa d'incompatibilitats.»

De conformitat amb el que preveu l'article 75 del Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament General de Provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat, el termini per prendre possessió serà de 2



dies hàbils a comptar des del dia següent al del cessament del lloc de treball que es venia desenvolupant, que s'haurà de produir dintre dels 3 dies hàbils següents a la publicació de la resolució del procés al DOGC.

TRETZENA. REMOCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

De conformitat amb el que preveu l'article 99 del Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament General de Provisió de Llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat «els funcionaris nomenats per a llocs de treball pel procediment de lliure designació podran ser cessats amb caràcter discrecional pel mateix òrgan que els va nomenar.

Els funcionaris que han cessat discrecionalment de llocs de lliure designació, mentre no obtinguin un altre lloc amb destinació definitiva, restaran a disposició del secretari general del departament en què han estat cessats, els quals els atribuirà amb caràcter provisional un altre lloc de treball o l'exercici de funcions adients al seu cos o a la seva escala.

Les resolucions de cessament es publicaran al DOGC.»

CATORZENA. IMPUGNACIONS I RECURSOS

Mentre estigui constituïda, la Comissió de Valoració està facultada per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'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, inclosa la facultat d'interpretació d'aquestes bases.

Aquestes bases i la seva convocatòria, els actes administratius que se'n derivin, així com l'actuació de la comissió de valoració, poden ser impugnats per les persones interessades en els casos i la forma establerts en la LPACAP.

QUINZENA. DISPOSICIÓ ADDICIONAL

En allò que no està previst a les presents bases, es procedeix d'acord amb el que preveu el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; pel Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; i, supletòriament, per la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya, en matèria de funció pública aprovada pel Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre.

CONVOCATÒRIA LD 02/2023

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DE SERVEIS DE BENESTAR SOCIAL, DEPENDÈNCIA I SALUT DE L'AJUNTAMENT DE BADIA DEL VALLÈS, PEL SISTEMA DE LLIURE DESIGNACIÓ (Convocatòria LD 02/2023)

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de provisió per lliure designació del lloc de treball de Cap de Serveis de Benestar Social, Dependència i Salut de l'Ajuntament de Badia del Vallès, classificat al grup A1/A2, en règim de funcionari de carrera o laboral fix,



segons allò establert a la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Badia del Vallès.

La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, a la pàgina web municipal i al tauler d'edictes electrònic de la Corporació.

SEGONA. Característiques del lloc de treball

Les característiques del lloc a proveir són:

- Denominació: Cap de Serveis de Benestar Social, Dependència i Salut
- Règim: Funcionari de carrera/ laboral fix
- Escala: Administració general/especial
- Grup: A
- Subgrup A1/A2
- Nivell de destinació: 30/26
- Complement específic: 19.493.60 €
- Jornada de treball: completa amb disponibilitat

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions del llocs de treball són les establertes a la fitxa descriptiva de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Badia del Vallès. Aquestes són:

- Dirigir, coordinar i gestionar els equips professionals de Serveis Socials Bàsics i la resta de tècnics/ques dels serveis del seu àmbit de responsabilitat.
- Elaborar la proposta del pressupost corresponent a Serveis Socials i organitzar el sistema per controlar i fer el seguiment del pressupost assignat, així com de les prestacions econòmiques gestionades pel servei; i determinar possibles desviacions i proposar ampliacions o modificacions de crèdit.
- Elaboració d'informes i memòries de caràcter tècnic en l'exercici de les seves competències, així com projectes en assumptes de transcendència o d'especial complexitat tècnica.
- Impulsar i desenvolupar els programes inherents a l'àmbit, gestionant l'execució de les actuacions competencials dels mateixos.
- Realitzar i elaborar informes, memòries i projectes inherents a l'àmbit encomanat, dins de les seves competències.
- Desenvolupar i implementar projectes en les matèries competencials del seu àmbit.
- Prestar assessorament a la Corporació en qualsevol aspecte tècnic dins de l'àmbit de la seva competència.
- Supervisar i fer el seguiment dels convenis de col·laboració amb altres institucions o entitats col·laboradores en les matèries competencials de l'àmbit.
- Mantenir relacions de col·laboració i coordinació amb òrgans de l'administració per a la consecució dels objectius.
- Realitzar les activitats de formació i gestió de personal i de millora continua, donants



impuls, optimitzant i millorant els processos, expedients i documents.

- Coordinar i gestionar el servei encomanat, conforme als paràmetres i objectius fixats per la Corporació.
- Realitzar les actuacions necessàries en matèries inherents a la planificació pressupostària.
- Gestionar, tant des de la part econòmica com des de la perspectiva de mitjans personals, els àmbits de Ciutadania i Acció Comunitària Inclusiva.
- Gestionar i controlar l'execució del pressupost.
- Participar en les xarxes comunitàries, socials, educatives i culturals existents en el municipi.
- Supervisar els objectius a curt, mig i llarg termini per als diferents serveis al seu càrrec.
- Planificar, organitzar, gestionar i avaluar la gestió del servei (elaboració i seguiments de projectes, elaboració de memòries, elaboració de protocols, reglaments, ordenances i convenis, i control del procés d'execució dels serveis i prestacions).
- Proposar a l'equip de govern els programes i les actuacions del servei.
- Assistir i assessorar als òrgans de govern municipals i les comissions informatives sobre temes del seu àmbit competencial.
- Elaborar informes i dictàmens dirigits al Ple Municipal i a la Junta de Govern Local.
- Elaborar informes i comunicar resolucions a institucions i a les persones usuàries.
- Informar i coordinar l'activitat del servei amb la regidoria.
- Garantir una bona comunicació interna amb els/les professionals dels equips, informant dels aspectes a millorar, de la normativa vigent i de les relacions amb altres institucions i/o serveis.
- Fomentar el treball en equip de manera interdisciplinària.
- Proposar mesures per a establir objectius homogenis per a tot el servei.
- Representar l'àmbit dels Serveis Socials Municipals davant altres institucions i/o particulars.
- Establir canals de coordinació amb entitats públiques i altres, i fer el seguiment i coordinació de les entitats que reben ajudes municipals.
- Promoure, elaborar, gestionar i fer el seguiment de projectes d'intervenció comunitària: organitzar i/o animar a la comunitat per aconseguir una millora del seu nivell socials i de possibilitar la resolució de part dels problemes per ella mateixa.
- Fomentar i cercar els mitjans per a incorporar les noves tecnologies aplicables en serveis socials.
- Recerca de recursos econòmics i/o tècnics d'altres administracions públiques o entitats privades.
- Vetllar pel manteniment d'unes infraestructures adequades a les necessitats dels serveis i de les persones usuàries, entre altres.
- 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 finalitzada



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 deriven 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. Requisits de les persones candidates per participar en la convocatòria

Per poder participar en aquesta convocatòria s'hauran de reunir els requisits següents:

- Tenir la condició de funcionari de carrera o laboral fix de l'Ajuntament de Badia del Vallès en una plaça del subgrup A1/A2.
- Trobar-se en situació de servei actiu en aquest Ajuntament. Tanmateix, no pot prendre-hi part el personal que, com a conseqüència d'un expedient disciplinari, es trobi en situació de suspensió d'ocupació, traslladat d'un lloc de treball o destituït d'un càrrec de comandament, mentre durin els efectes corresponents.
- Posseir els coneixements de nivell de suficiència C1 de llengua catalana de la Direcció General de Política Lingüística. L'acreditació del nivell corresponent de coneixement de llengua catalana es farà mitjançant:
 1. Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell exigint de la Secretaria de Política Lingüística.
 2. Document que acrediti estar en possessió d'algun dels títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Secretaria de Política Lingüística de conformitat amb el que preveu l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, modificada per l'Ordre VCP/13/2007, de 24 de gener i per l'Ordre VPC/17/2008, de 14 de gener.
 3. Fotocòpia de la documentació acreditativa d'haver superat una prova o exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta en altre convocatòria oficial d'accés a la funció pública o de provisió d'un lloc de treball.

Les persones aspirants que no acreditin els coneixements exigits de llengua catalana hauran de superar la prova corresponent establerta a tal efecte per les presents bases.

- Disposar de les capacitats físiques o psíquiques necessàries per al normal exercici de les funcions pròpies del càrrec.
- No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal i servei de les administracions públiques, i altra normativa d'aplicació.
- No estar suspès en ferm, inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.

Els requisits necessaris per a participar s'han de complir en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licitud que estableix la base tercera d'aquesta convocatòria i mantenir-se fins a la formalització de l'adscripció.

QUARTA. Forma i termini de presentació de sol·licituds. Documents a presentar.

La sol·licitud per prendre part en la convocatòria s'haurà de presentar i formalitzar telemàticament al registre electrònic. Caldrà fer-ho amb certificat digital/signatura electrònica



mitjançant el model específic d'instància que es trobarà a tràmits destacats de la seu electrònica **en el termini de 15 dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

També es podrà presentar a qualsevol registre electrònic de qualsevol administració pública d'acord amb el que disposa l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Per ser admès al procés selectiu, les persones aspirants han de manifestar que són certes les dades que s'indiquen a la sol·licitud i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de l'esmentada manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i seran responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Badia del Vallès, de qualsevol canvi de les mateixes.

Amb la sol·licitud caldrà adjuntar la següent documentació acreditativa de les condicions de la candidatura:

- Currículum Vitae de la persona aspirant. Caldrà acreditar mitjançant còpia de la documentació que acrediti el currículum en els següents termes:
 - Títols acadèmics.
 - Estudis i formació específica relacionada amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball.
 - Descripció dels llocs de treball desenvolupats, tant en l'administració pública com a l'empresa privada, amb especificació dels anys de servei.
 - Altres estudis i cursos realitzats.
 - Qualsevol altre mèrit que la persona aspirant consideri oportú manifestar.
- Qualsevol altra documentació que la persona aspirant consideri per a ser tinguda en compte per l'òrgan competent.
- Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català C1 o equivalent per tal de quedar exempt de la realització de la prova de nivell.

La documentació lliurada a l'Ajuntament de Badia del Vallès amb anterioritat no s'haurà de tornar a presentar; si bé és imprescindible indicar a la sol·licitud de participació, de forma expressa, de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar. En el cas que aquesta documentació no consti, s'informarà a la persona aspirant per tal que la presenti.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanya de la corresponent traducció jurada.

CINQUENA. 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 que són necessàries per prendre part en la convocatòria i aquestes seran tractades per l'Ajuntament de Badia del Vallès de forma legítima sobre la base del consentiment de la persona interessada amb la finalitat de gestionar i tramitar els processos de selecció de personal. Així mateix, s'informa que les seves dades es conservaran durant la gestió del procés selectiu 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. Poden exercir en qualsevol moment els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, adreçant per escrit al Registre General de l'Ajuntament de Badia del Vallès.

SISENA. Admissió de les persones aspirants

La relació provisional de persones admeses i excloses, juntament amb la composició nominal de la comissió de valoració s'aprovarà 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 de l'Ajuntament i al tauler d'edictes de la seu electrònica.

Es concedirà un període de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Finalitzat aquest termini d'esmenes i resoltes les possibles incidències, es farà pública la llista definitiva en la qual s'indicarà també quines persones han de realitzar la prova de llengua catalana.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses, i no caldrà tornar-la a publicar.

Tots els actes que es derivin de la present convocatòria es faran públics a través del web municipal i al tauler d'edictes electrònic a efectes de terminis.

SETENA. Comissió de valoració

La Comissió de valoració estarà integrada per tres membres i llurs suplents, dels quals, com a mínim, una persona serà externa a l'ajuntament i experta en la matèria, provinent d'un altre ajuntament, de la Diputació de Barcelona i/o de l'Escola d'Administració Pública. Els membres que conformin aquesta comissió hauran de ser funcionaris/àries de carrera pertanyents a cossos i escales del grup de classificació A1 de qualsevol Administració Pública nomenats per la Presidència d'aquesta Corporació.

Les funcions de secretaria de la comissió correspondran a una persona adscrita al Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament, que actuarà amb veu però sense vot.

La comissió de valoració quedarà constituïda amb la majoria dels seus membres i presència del/de la presidència i secretari/ària, i podrà incorporar a les seves funcions assessors/es especialistes en funció de les matèries de la seva competència.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de provisió s'han 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.

La comissió de valoració està facultada per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés de lliure designació.

La comissió de valoració podrà excloure del procés qualsevol personal aspirant 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 present convocatòria.

VUITENA. Procediment de selecció

D'acord amb la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Badia del Vallès, el lloc de treball es proveirà mitjançant el procediment de lliure designació i les fases del procés seran les següents:





1. Prova de català, si no s'acredita nivell de suficiència C1.
2. Valoració curricular.
3. Valoració projecte.

(1) Prova de català

Exercici de coneixements de la llengua catalana de nivell C1 que consisteix en un exercici oral i escrit, obligatori i eliminatori. En el cas que les persones aspirants acreditin el nivell C1 quedaran exemptes de realitzar-la.

Per a realitzar aquest exercici, de conformitat amb el que es preveu a l'article 54.3 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, la comissió ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

La qualificació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a i per continuar en el procés caldrà obtenir la qualificació d'apte/a. Les persones aspirants que obtinguin la qualificació de no apte/a restaran excloses del procés selectiu.

(2) Valoració curricular

Per part la comissió de valoració es procedirà a l'anàlisi dels currículums per valorar aspectes relacionats amb el lloc de treball que s'ha de proveir:

- Per experiència en tasques del mateix lloc de treball a proveir fins a 8 punts:
 - A raó d'1 punt per any complet en algun Ajuntament, organisme autònom o altra administració.
 - A raó de 0,50 punts per any complet en empresa privada.
- Per cursos de formació específica relacionat amb l'àmbit del lloc de treball, fins a un màxim de 5 punts.

• Cursos de fins a 10 hores	0,20 punts
• Cursos de 11 a 25 hores	0,20 punts
• Cursos de 26 a 50 hores	0,30 punts
• Cursos de 51 a 100 hores	0,50 punts
• Cursos de més de 100 hores	0,75 punts

En el cas que la certificació que acrediti la formació no n'especifiqui la durada en hores o crèdits quedarà a criteri de la comissió la seva valoració. En cas que el tribunal ho valori es farà aplicant la puntuació mínima, a excepció dels títols de postgrau i màster que s'atorgarà una puntuació consensuada per la comissió.

(3) Valoració del projecte (fins a 20 punts)

Aquesta consistirà en la presentació d'un projecte d'organització de l'àmbit de gestió relacionat amb el Benestar Social, Dependència i Salut. El projecte tindrà una extensió mínima de 5 pàgines i màxima de 15, redactat en tipus de lletra Arial 11 i interlineat 1,5. Es valorarà en especial la innovació, la coherència tècnica i el pragmatisme del projecte.



Aquest projecte es presentarà en **un termini de 5 dies hàbils a comptar a l'endemà de la publicació de les persones admeses** en el procés de provisió.

Serà necessària una puntuació mínima de 10 punts per a superar aquesta fase.

NOVENA. Proposta de la Comissió de valoració

La qualificació final de les persones aspirants serà la suma de les puntuacions obtingudes en les fases de què consta el procés.

Realitzades les valoracions i finalitzat el procés de qualificació, la comissió emetrà un informe valoratiu amb les puntuacions obtingudes per les persones aspirants, que remetrà a la Presidència de la Corporació, i inclourà la proposta de nomenament d'una persona candidata o, en el seu cas, la proposta de declarar deserta la convocatòria, motivant-la amb criteris de mèrits, capacitat i idoneïtat.

La Comissió de Valoració farà pública en el tauler d'anunci electrònic i a la pàgina web municipal la relació de les persones aspirants avaluades i les puntuacions obtingudes amb la proposta de nomenament de la persona candidata, que hagi obtingut major puntuació, per proveir el lloc de treball.

DESENA. RESOLUCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

En el termini màxim d'un mes, prorrogable per un altre mes, a comptar de l'endemà de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, es publicarà la persona proposada per proveir el lloc convocat, sempre i quan no es declari desert.

La resolució es publicarà pel mateix mitjà pel qual es va dur a terme la convocatòria.

ONZENA. ADSCRIPCIÓ

L'adscripció es farà per lliure designació, de conformitat amb la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Badia del Vallès i amb els efectes que preveu la normativa vigent: «Les adscripcions fetes pel procediment de lliure designació podran ser remogudes amb caràcter discrecional».

Les retribucions complementàries seran les corresponents al grup de titulació de la persona adscrita i les retribucions bàsiques les corresponents al grup de titulació de la persona que sigui adscrita.

DOTZENA. PRESA DE POSSESSIÓ

De conformitat amb el que determina l'article 98 del Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament General de Provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració General «*en aquest sistema de provisió de llocs de treball seran d'aplicació, en allò que sigui compatible, les regles sobre publicitat, sol·licituds, requisits, condicions de participació i de resolució establertes en aquest Reglament per al sistema de concurs, amb excepció del temps mínim de permanència en un lloc de treball per poder participar en la convocatòria de lliure designació.*

Així mateix, els funcionaris nomenats pel sistema de lliure designació es regiran per les mateixes normes establertes en aquest Reglament, en relació amb el concurs, pel que fa als terminis de cessament i presa de possessió i l'obligació de l'interessat de manifestar que no està inclòs en cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la normativa d'incompatibilitats.»



De conformitat amb el que preveu l'article 75 del Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament General de Provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat, el termini per prendre possessió serà de 2 dies hàbils a comptar des del dia següent al del cessament del lloc de treball que es venia desenvolupant, que s'haurà de produir dintre dels 3 dies hàbils següents a la publicació de la resolució del procés al DOGC.

TRETZENA. REMOCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

De conformitat amb el que preveu l'article 99 del Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament General de Provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat «els funcionaris nomenats per a llocs de treball pel procediment de lliure designació podran ser cessats amb caràcter discrecional pel mateix òrgan que els va nomenar.

Els funcionaris que han cessat discrecionalment de llocs de lliure designació, mentre no obtinguin un altre lloc amb destinació definitiva, restaran a disposició del secretari general del departament en què han estat cessats, els quals els atribuirà amb caràcter provisional un altre lloc de treball o l'exercici de funcions adients al seu cos o a la seva escala.

Les resolucions de cessament es publicaran al DOGC.»

CATORZENA. IMPUGNACIONS I RECURSOS

Mentre estigui constituïda, la Comissió de Valoració està facultada per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'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, inclosa la facultat d'interpretació d'aquestes bases.

Aquestes bases i la seva convocatòria, els actes administratius que se'n derivin, així com l'actuació de la comissió de valoració, poden ser impugnats per les persones interessades en els casos i la forma establerts en la LPACAP.

QUINZENA. DISPOSICIÓ ADDICIONAL

En allò que no està previst a les presents bases, es procedeix d'acord amb el que preveu el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; pel Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; i, supletòriament, per la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya, en matèria de funció pública aprovada pel Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre.

CONVOCATÒRIA LD 03/2023

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DE SERVEIS DE TERRITORI I SOSTENIBILITAT DE L'AJUNTAMENT DE BADIA DEL VALLÈS, PEL SISTEMA DE LLIURE DESIGNACIÓ (Convocatòria LD 03/2023)

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de provisió per lliure designació del lloc de treball de Cap de Serveis de Territori i Sostenibilitat de l'Ajuntament de Badia del Vallès,



classificat al grup A1/A2, en règim de funcionari de carrera o laboral fix, segons allò establert a la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Badia del Vallès.

La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, a la pàgina web municipal i al tauler d'edictes electrònic de la Corporació.

SEGONA. Característiques del lloc de treball

Les característiques del lloc a proveir són:

- Denominació: Cap de Serveis de Territori i Sostenibilitat
- Règim: Funcionari de carrera/laboral fix
- Escala: Administració general/especial
- Grup: A
- Subgrup A1/A2
- Nivell de destinació: 30/26
- Complement específic: 19.493.60 €
- Jornada de treball: completa amb disponibilitat

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions del llocs de treball són les establertes a la fitxa descriptiva de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Badia del Vallès. Aquestes són:

- Dirigir i gestionar, de les unitats i/o serveis adscrits de la seva competència, els recursos humans, econòmics i materials dels que disposa l'àrea per a la consecució dels objectius.
- Elaborar la proposta del pressupost corresponent als serveis i organitzar el sistema per controlar i fer el seguiment del pressupost assignat; i determinar possibles desviacions i proposar ampliacions i/o modificacions de crèdit.
- Elaborar informes i memòries de caràcter tècnic en l'exercici de les seves competències, així com projectes en assumptes de transcendència o d'especial complexitat tècnica.
- Prestar assessorament a la Corporació en qualsevol aspecte tècnic dins de l'àmbit de la seva competència.
- Definir de manera conjunta amb els seus professionals, la planificació dels programes, dels projectes i els serveis de la seva àrea de responsabilitat, i els sistemes d'indicadors de seguiment, amb l'objecte d'identificar desviacions en la seva implementació i prendre les oportunes mesures correctores necessàries per a garantir la consecució dels resultats.
- Dirigir, en la seva àrea de responsabilitat, la implementació de les accions impulsades des de l'òrgan polític.
- Coordinar l'elaboració del pla de formació de la seva àrea de responsabilitat, partint de les necessitats expressades per les unitats al seu càrrec.
- Impulsar en la seva àrea de responsabilitat els mètodes i els procediments d'avaluació (del rendiment, del desenvolupament, satisfacció, qualitat, etc...) definits per la Corporació amb l'objecte de potenciar els seus recursos humans i la consecució del objectius organitzatius.
- Elaboració de propostes d'acord i convenis en relació a les matèries incloses en el seu



àmbit funcional.

- Redactar informes per necessitats i plecs tècnics de l'àrea en relació amb la gestió de contractes menors, contractes oberts amb publicitat i altres.
- Participar en l'elaboració de les ordenances fiscals en matèria de la seva competència.
- Establir mètodes de treball que permetin una homogeneïtat en l'actuació dels diferents serveis i unitats, definir els mecanismes de coordinació interna així com els diferents nivells de responsabilitat i els procediments a utilitzar per a la presa de decisions.
- Definir, desenvolupar i avaluar la planificació del seu àmbit de responsabilitat.
- Analitzar la viabilitat de les noves polítiques, projectes, serveis o línia d'actuació per sotmetre-la a la consideració de la coordinació de la seva àrea.
- Determinar els recursos pressupostaris, tècnics, materials i humans necessaris, valorant el seu cost econòmic i gestionar-los amb els models de gestió (contractació, pressupost, gestió administrativa, recursos humans,...).
- Impulsar l'elaboració de la memòria anual de l'àrea i dels diferents informes d'activitat i gestió oportuns.
- Avaluar en la mesura del possible, d'acord amb les característiques pròpies en l'àmbit d'actuació, l'impacte econòmic global de les polítiques, els programes, els projectes o els serveis impulsats des de la seva àrea de responsabilitat, incorporant aquesta informació en la memòria anual de gestió.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord amb criteris d'ètica i transparència.
- Dissenyar, dirigir i impulsar les estratègies polítiques i procediments en matèria de la gestió de la seva àrea, així com orientar i coordinar aquestes actuacions amb la resta d'àrees i serveis.
- Assessorar a l'Ajuntament en general proporcionant la informació sobre temes propis de l'àrea, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats i possibilitat de l'organització i els seus recursos.
- Coordinar i supervisar amb els tècnics responsables de l'àrea realitzant el seguiment de les actuacions que s'estan desenvolupant i el control de l'assoliment dels objectius establerts, mitjançant l'impuls d'eines de control: estadístiques, indicadors, informant sobre el funcionament de l'àrea i les actuacions realitzades i elaborar propostes per a la millora de la gestió.
- Plantejar, impulsar i supervisar els objectius a curt, mig i llarg termini per als diferents àmbits funcionals del servei.
- Desenvolupar i vetllar per l'aplicació de la normativa interna que afecta a la seva àrea.
- Assistir a actes públics i establir relacions amb altres administracions públiques, institucions i entitats privades per delegació de l'equip de govern.
- Responsabilitzar-se de la revisió tècnica superior dels acords a prendre pels òrgans unipersonals o col·legiats, així com de la documentació adequada segons els procediments administratius establerts.
- Elaborar informes i dictàmens dirigits al Ple Municipal i a la Junta de Govern Local.
- Fomentar i buscar els mitjans per incorporar les noves tecnologies aplicables en els serveis.
- Buscar recursos econòmics i/o tècnics d'altres administracions públiques i/o entitats privades.



- Definir les línies de formació i desenvolupament de les persones treballadores en representació de l'àrea.
- 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 finalitzada 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. Requisits de les persones candidates per participar en la convocatòria

Per poder participar en aquesta convocatòria s'hauran de reunir els requisits següents:

- Tenir la condició de funcionari de carrera o laboral fix de l'Ajuntament de Badia del Vallès en una plaça del subgrup A1/A2.
- Trobar-se en situació de servei actiu en aquest ajuntament. Tanmateix, no pot prendre-hi part el personal que, com a conseqüència d'un expedient disciplinari, es trobi en situació de suspensió d'ocupació, traslladat d'un lloc de treball o destituït d'un càrrec de comandament, mentre durin els efectes corresponents.
- Posseir els coneixements de nivell de suficiència C1 de llengua catalana de la Direcció General de Política Lingüística. L'acreditació del nivell corresponent de coneixement de llengua catalana es farà mitjançant:
 1. Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell exigint de la Secretaria de Política Lingüística.
 2. Document que acrediti estar en possessió d'algun dels títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Secretaria de Política Lingüística de conformitat amb el que preveu l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, modificada per l'Ordre VCP/13/2007, de 24 de gener i per l'Ordre VPC/17/2008, de 14 de gener.
 3. Fotocòpia de la documentació acreditativa d'haver superat una prova o exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta en altre convocatòria oficial d'accés a la funció pública o de provisió d'un lloc de treball.

Les persones aspirants que no acreditin els coneixements exigits de llengua catalana hauran de superar la prova corresponent establerta a tal efecte per les presents bases.

- Disposar de les capacitats físiques o psíquiques necessàries per al normal exercici de les funcions del càrrec.
- No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal i servei de les administracions públiques, i altra normativa d'aplicació.
- No estar suspès en ferm, inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.



Els requisits necessaris per a participar s'han de complir en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licitud que estableix la base tercera d'aquesta convocatòria i mantenir-se fins a la formalització de l'adscripció.

QUARTA. Forma i termini de presentació de sol·licituds. Documents a presentar.

La sol·licitud per prendre part en la convocatòria s'haurà de presentar i formalitzar telemàticament al registre electrònic. Caldrà fer-ho amb certificat digital/signatura electrònica mitjançant el model específic d'instància que es trobarà a tràmits destacats de la seu electrònica **en el termini de 15 dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Per ser admès al procés selectiu, les persones aspirants han de manifestar que són certes les dades que s'indiquen a la sol·licitud i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de l'esmentada manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

Les dades corresponent al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i seran responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Badia del Vallès, de qualsevol canvi de les mateixes.

Amb la sol·licitud caldrà adjuntar la següent documentació acreditativa de les condicions de la candidatura:

- Currículum Vitae de la persona aspirant. Caldrà acreditar mitjançant còpia de la documentació que acrediti el currículum en els següents termes:
 - Títols acadèmics.
 - Estudis i formació específica relacionada amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball.
 - Descripció dels llocs de treball desenvolupats, tant en l'administració pública com a l'empresa privada, amb especificació dels anys de servei.
 - Altres estudis i cursos realitzats.
 - Qualsevol altre mèrit que la persona aspirant consideri oportú manifestar.
- Acreditació dels certificats que avalin tots aquells mèrits que s'al·leguin en el currículum i siguin meritablement d'acord amb la fase de valoració del currículum vitae del present procés selectiu.
- Qualsevol altra documentació que la persona aspirant consideri per a ser tinguda en compte per l'òrgan competent.
- Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català C1 o equivalent per tal de quedar exempt de la realització de la prova de nivell.

La documentació lliurada a l'Ajuntament de Badia del Vallès amb anterioritat no s'haurà de tornar a presentar; si bé és imprescindible indicar a la sol·licitud de participació, de forma expressa, de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar. En el cas que aquesta documentació no consti, s'informarà a la persona aspirant per tal que la presenti.

Tota la documentació que es presentin en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.



CINQUENA. 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 que són necessàries per prendre part en la convocatòria i aquestes seran tractades per l'Ajuntament de Badia del Vallès de forma legítima sobre la base del consentiment de la persona interessada amb la finalitat de gestionar i tramitar els processos de selecció de personal. Així mateix, s'informa que les seves dades es conservaran durant la gestió del procés selectiu 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. Poden exercir en qualsevol moment els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, adreçant per escrit al Registre General de l'Ajuntament de Badia del Vallès.

SISENA. Admissió de les persones aspirants

La relació provisional de persones admeses i excloses, juntament amb la composició nominal de la comissió de valoració s'aprovarà en el termini màxim de 15 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, i es farà pública a la pàgina web de l'Ajuntament i al tauler d'edictes de la seu electrònica.

Es concedirà un període de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Finalitzat aquest termini d'esmenes i resoltes les possibles incidències, es farà pública la llista definitiva en la qual s'indicarà també quines persones han de realitzar la prova de llengua catalana.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses, i no caldrà tornar-la a publicar.

Tots els actes que es derivin de la present convocatòria es faran públics a través del web municipal i al tauler d'edictes electrònic a efectes de terminis.

SETENA. Comissió de valoració

La Comissió de valoració estarà integrada per tres membres i llurs suplents, dels quals, com a mínim, una persona serà externa a l'ajuntament i experta en la matèria, provinents d'altres ajuntaments, de la Diputació de Barcelona i/o de l'Escola d'Administració Pública. Els membres que conformin aquesta comissió hauran de ser funcionaris/àries de carrera pertanyents a cossos i escales del grup de classificació A1 de qualsevol Administració Pública nomenats per la Presidència d'aquesta Corporació.

Les funcions de secretaria de la comissió correspondran a una persona adscrita al Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament, que actuarà amb veu però sense vot.

La comissió de valoració quedarà constituïda amb la majoria dels seus membres i presència del/de la presidència i secretari/ària, i podrà incorporar a les seves funcions assessors/es especialistes en funció de les matèries de la seva competència.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de provisió s'han 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.

La comissió de valoració està facultada per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés de lliure designació.

La comissió de valoració podrà excloure del procés qualsevol personal aspirant 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 present convocatòria.

VUITENA. Procediment de selecció

D'acord amb la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Badia del Vallès, el lloc de treball es proveirà mitjançant el procediment de lliure designació i les fases del procés seran les següents:

1. Prova de català, si no s'acredita nivell de suficiència C1.
2. Valoració curricular.
3. Valoració projecte.

(1) Prova de català

Exercici de coneixements de la llengua catalana de nivell C1 que consisteix en un exercici oral i escrit, obligatori i eliminatori. En el cas que les persones aspirants acreditin el nivell C1 quedaran exemptes de realitzar-la.

Per a realitzar aquest exercici, de conformitat amb el que es preveu a l'article 54.3 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, la comissió ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en matèria de normalització lingüística.

La qualificació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a i per continuar en el procés caldrà obtenir la qualificació d'apte/a. Les persones aspirants que obtinguin la qualificació de no apte/a restaran excloses del procés selectiu

(2) Valoració curricular

Per part la comissió de valoració es procedirà a l'anàlisi dels currículums per valorar aspectes relacionats amb el lloc de treball que s'ha de proveir:

- Per experiència en tasques del mateix lloc de treball a proveir fins a 8 punts:
 - A raó d'1 punt per any complert en algun Ajuntament, organisme autònom o altra administració.
 - A raó de 0,5 punts per any complert en empresa privada.
- Per cursos de formació específica relacionat amb l'àmbit del lloc de treball, fins a un màxim de 5 punts.

• Cursos de fins a 10 hores	0,20 punts
• Cursos de 11 a 25 hores	0,30 punts
• Cursos de 26 a 50 hores	0,40 punts
• Cursos de 51 a 100 hores	0,60 punts
• Cursos de més de 100 hores	0,75 hores

En el cas que la certificació que acrediti la formació no n'especifiqui la durada en hores o crèdits quedarà a criteri de la comissió la seva valoració. En cas que la





comissió ho valori es farà aplicant la puntuació mínima, a excepció dels títols de postgrau i màster que s'atorgarà una puntuació consensuada pel tribunal qualificador.

(3) Valoració del projecte (fins a 20 punts)

Aquesta consistirà en la presentació d'un projecte d'organització de l'àrea de Territori i Sostenibilitat. El projecte tindrà una extensió mínima de 5 pàgines i màxima de 15, redactat en tipus de lletra Arial 11 i interlineat 1,5. Es valorarà en especial la innovació, la coherència tècnica i el pragmatisme del projecte.

Aquest projecte es presentarà **en un termini de 5 dies hàbils a comptar a l'endemà de la publicació de les persones admeses** en el procés de provisió.

Serà necessària una puntuació mínima de 10 punts per a superar aquesta fase.

NOVENA. Proposta de la Comissió de valoració

La qualificació final de les persones aspirants serà la suma de les puntuacions obtingudes en les fases de què consta el procés.

Realitzades les proves i finalitzat el procés de qualificació, la comissió de valoració emetrà un informe valoratiu amb les puntuacions obtingudes per les persones aspirants, que remetrà a la Presidència de la Corporació, i inclourà la proposta de nomenament d'una persona candidata o, en el seu cas, la proposta de declarar deserta la convocatòria, motivant-la amb criteris de mèrits, capacitat i idoneïtat.

La Comissió de Valoració farà pública en el tauler d'anunci electrònic i a la pàgina web municipal la relació de les persones aspirants avaluades i les puntuacions obtingudes amb la proposta de nomenament de la persona candidata, que hagi obtingut major puntuació, per proveir el lloc de treball.

DESENA. RESOLUCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

En el termini màxim d'un mes, prorrogable per un altre mes, a comptar de l'endemà de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, es publicarà la persona proposada per proveir el lloc convocat, sempre i quan no es declari desert.

La resolució es publicarà pel mateix mitjà pel qual es va dur a terme la convocatòria.

ONZENA. ADSCRIPCIÓ

L'adscripció es farà per lliure designació, de conformitat amb la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Badia del Vallès i amb els efectes que preveu la normativa vigent: «Les adscripcions fets pel procediment de lliure designació podran ser remoguts amb caràcter discrecional».

Les retribucions complementàries seran les corresponents al grup de titulació de la persona adscripita i les retribucions bàsiques les corresponents al grup de titulació de la persona que sigui adscripita.4

DOTZENA. PRESA DE POSSESSIÓ

De conformitat amb el que determina l'article 98 del Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament General de Provisió de llocs de treball i promoció professional



dels funcionaris de l'Administració Generals «en aquest sistema de provisió de llocs de treball seran d'aplicació, en allò que sigui compatible, les regles sobre publicitat, sol·licituds, requisits, condicions de participació i de resolució establertes en aquest Reglament per al sistema de concurs, amb excepció del temps mínim de permanència en un lloc de treball per poder participar en la convocatòria de lliura designació.

Així mateix, els funcionaris nomenats pel sistema de lliure designació es regiran per les mateixes normes establertes en aquest Reglament, en relació amb el concurs, pel que fa als terminis de cessament i presa de possessió i l'obligació de l'interessat de manifestar que no està inclòs en cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la normativa d'incompatibilitats.»

De conformitat amb el que preveu l'article 75 del Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament General de Provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat, el termini per prendre possessió serà de 2 dies hàbils a comptar des del dia següent al del cessament del lloc de treball que es venia desenvolupant, que s'haurà de produir dintre dels 3 dies hàbils següents a la publicació de la resolució del procés al DOGC.

TRETZENA. REMOCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

De conformitat amb el que preveu l'article 99 del Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament General de Provisió de Llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat «els funcionaris nomenats per a llocs de treball pel procediment de lliure designació podran ser cessats amb caràcter discrecional pel mateix òrgan que els va nomenar.

Els funcionaris que han cessat discrecionalment de llocs de lliure designació, mentre no obtinguin un altre lloc amb destinació definitiva, restaran a disposició del secretari general del departament en què han estat cessats, els quals els atribuirà amb caràcter provisional un altre lloc de treball o l'exercici de funcions adients al seu cos o a la seva escala.

Les resolucions de cessament es publicaran al DOGC.»

CATORZENA. IMPUGNACIONS I RECURSOS

Mentre estigui constituïda, la Comissió de Valoració està facultada per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'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, inclosa la facultat d'interpretació d'aquestes bases.

Aquestes bases i la seva convocatòria, els actes administratius que se'n derivin, així com l'actuació de la comissió de valoració, poden ser impugnats per les persones interessades en els casos i la forma establerts en la LPACAP.

QUINZENA. DISPOSICIÓ ADDICIONAL

En allò que no està previst a les presents bases, es procedeix d'acord amb el que preveu el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; pel Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; i, supletòriament, per la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya, en matèria de funció pública aprovada pel Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre.



BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE DIRECTOR/A D'ALCALDIA-PRESIDÈNCIA DE L'AJUNTAMENT DE BADIA DEL VALLÈS, PEL SISTEMA DE LLIURE DESIGNACIÓ (Convocatòria LD 04/2023)

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de provisió per lliure designació del lloc de treball de Director/a d'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament de Badia del Vallès, classificat al grup A1, en règim de funcionari de carrera o laboral fix, segons allò establert a la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Badia del Vallès.

La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, a la pàgina web municipal i al tauler d'edictes electrònic de la Corporació.

SEGONA. Característiques del lloc de treball

Les característiques del lloc a proveir són:

- Denominació: Director/a d'Alcaldia-Presidència
- Règim: Funcionari de carrera/ laboral fix
- Escala: Administració general/especial
- Grup: A
- Subgrup A1
- Nivell de destinació: 30
- Complement específic: 19.493.60 €
- Jornada de treball: completa amb disponibilitat

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions del llocs de treball són les establertes a la fitxa descriptiva de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Badia del Vallès. Aquestes són:

- Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials dels que disposa l'àrea per a la consecució dels objectius.
- Controlar i fer el seguiment del pressupost de l'àrea i determinar possibles desviacions i proposar ampliacions i/o modificacions de crèdit.
- Fixar les directrius operatives a seguir pel personal de l'àrea, establint els criteris per a l'avaluació dels resultats.
- Dissenyar i dirigir les estratègies, polítiques i procediments del seu àmbit d'actuació i orientar-la amb la resta d'àrees amb l'objectiu d'implementar els continguts establerts al PAM.
- Assessorar a l'equip de govern en general, proporcionant informació sobre temes propis i dels àmbits que la conformen, i procurar un sentit global d'actuació coherent amb les



capacitat i possibilitats de l'organització i dels seus recursos.

- Preparar informes tècnics sobre el funcionament de l'àrea i les actuacions realitzades i elaborar les propostes per a millorar la gestió.
- Donar suport, assessorament tècnics i informació general en matèria de transparència, bon govern i participació ciutadana a personal tècnic i càrrecs electes, amb l'objecte de potenciar la transparència, el bon govern i la participació ciutadana.
- Establir mecanismes de coordinació i treball en xarxa entre les àrees i els serveis municipals.
- Recerca de nous models, metodologies i formules de bon govern i participació.
- Elaboració d'informes, memòries i projectes en l'àmbit encomanat, dins de l'exercici de les seves competències.
- Prestar assessorament a la Corporació en qualsevol aspecte tècnic dins l'àmbit de la seva competència.
- Supervisar i fer seguiment als convenis de col·laboració duts a terme amb altres institucions o entitats col·laborades en les matèries competencials del seu àmbit.
- Mantenir relacions de col·laboració i coordinació amb òrgans de l'administració per a la consecució dels objectius.
- Mantenir una relació permanent entre la Corporació i altres institucions, entitats o col·lectius per, en el seu cas, organitzar, planificar, coordinar i/o supervisar les activitats protocol·làries i comunicatives.
- Vetllar per un correcte ús i manteniment dels símbols institucionals.
- Proporcionar assistència en matèria de protocol i organització d'actes oficials a la Corporació.
- 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 finalitzada 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. Requisits de les persones candidates per participar en la convocatòria

Per poder participar en aquesta convocatòria s'hauran de reunir els requisits següents:

- Tenir la condició de funcionari de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Badia del Vallès en una plaça del subgrup A1.
- Trobar-se en situació de servei actiu en aquest Ajuntament. Tanmateix, no pot prendre-hi part el personal que, com a conseqüència d'un expedient disciplinari, es trobi en situació de suspensió d'ocupació, traslladat d'un lloc de treball o destituït d'un càrrec de comandament, mentre durin els efectes corresponents.
- Posseir els coneixements de nivell de suficiència C1 de llengua catalana de la Direcció





General de Política Lingüística. L'acreditació del nivell corresponent de coneixement de llengua catalana es farà mitjançant:

1. Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell exigut de la Secretaria de Política Lingüística.
2. Document que acrediti estar en possessió d'algun dels títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Secretaria de Política Lingüística de conformitat amb el que preveu l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, modificada per l'Ordre VCP/13/2007, de 24 de gener i per l'Ordre VPC/17/2008, de 14 de gener.
3. Fotocòpia de la documentació acreditativa d'haver superat una prova o exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta en altre convocatòria oficial d'accés a la funció pública o de provisió d'un lloc de treball.

Les persones aspirants que no acreditin els coneixements exigits de llengua catalana hauran de superar la prova corresponent establerta a tal efecte per les presents bases.

- Disposar de les capacitats físiques o psíquiques necessàries per al normal exercici de les funcions pròpies del càrrec.
- No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal i servei de les administracions públiques, i altra normativa d'aplicació.
- No estar suspès en ferm, inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.

Els requisits necessaris per a participar s'han de complir en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licitud que estableix la base tercera d'aquesta convocatòria i mantenir-se fins a la formalització de l'adscripció.

QUARTA. Forma i termini de presentació de sol·licituds. Documents a presentar.

La sol·licitud per prendre part en la convocatòria s'haurà de presentar i formalitzar telemàticament al registre electrònic. Caldrà fer-ho amb certificat digital/signatura electrònica mitjançant el model específic d'instància que es trobarà a tràmits destacats de la seu electrònica **en el termini de 15 dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Per ser admès al procés selectiu, les persones aspirants han de manifestar que són certes les dades que s'indiquen a la sol·licitud i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de l'esmentada manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i seran responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Badia del Vallès, de qualsevol canvi de les mateixes.

Amb la sol·licitud caldrà adjuntar la següent documentació acreditativa de les condicions de la candidatura:

- Currículum Vitae de la persona aspirant. Caldrà acreditar mitjançant còpia de la documentació que acrediti el currículum en els següents termes:





Ajuntament de

Badia
del Vallès

- Títols acadèmics.
 - Estudis i formació específica relacionada amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball.
 - Descripció dels llocs de treball desenvolupats, tant en l'administració pública com a l'empresa privada, amb especificació dels anys de servei.
 - Altres estudis i cursos realitzats.
 - Qualsevol altre mèrit que la persona aspirant consideri oportú manifestar.
- Qualsevol altra documentació que la persona aspirant consideri per a ser tinguda en compte per l'òrgan competent.
 - Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català C1 o equivalent per tal de quedar exempt de la realització de la prova de nivell.

La documentació lliurada a l'Ajuntament de Badia del Vallès amb anterioritat no s'haurà de tornar a presentar; si bé és imprescindible indicar a la sol·licitud de participació, de forma expressa, de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar. En el cas que aquesta documentació no consti, s'informarà a la persona aspirant per tal que la presenti.

Tota la documentació que es presentin en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

CINQUENA. 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 que són necessàries per prendre part en la convocatòria i aquestes seran tractades per l'Ajuntament de Badia del Vallès de forma legítima sobre la base del consentiment de la persona interessada amb la finalitat de gestionar i tramitar els processos de selecció de personal. Així mateix, s'informa que les seves dades es conservaran durant la gestió del procés selectiu 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. Poden exercir en qualsevol moment els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, adreçant per escrit al Registre General de l'Ajuntament de Badia del Vallès.

SISENA. Admissió de les persones aspirants

La relació provisional de persones admeses i excloses, juntament amb la composició nominal de la comissió d'avaluació s'aprovarà 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 de l'Ajuntament i al tauler d'edictes de la seu electrònica.

Es concedirà un període de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Finalitzat aquest termini d'esmenes i resoltes les possibles incidències, es farà pública la llista definitiva en la qual s'indicarà també quines persones han de realitzar la prova de llengua catalana.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses, i no caldrà tornar-la a publicar.

Tots els actes que es derivin de la present convocatòria es faran públics a través del web municipal i al tauler d'edictes electrònic a efectes de terminis.

Codi Validació: 54NSTL3SLKPT7MDNW3J45X53
Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 29 de 33



SETENA. Comissió de valoració

La Comissió de valoració estarà integrada per tres membres i llurs suplents, dels quals, com a mínim, una persona serà externa a l'ajuntament i expertes en la matèria, provinent d'altres ajuntaments, de la Diputació de Barcelona i/o de l'Escola d'Administració Pública. Els membres que conformin aquesta comissió hauran de ser funcionaris/àries de carrera pertanyents a cossos i escales del grup de classificació A1 de qualsevol Administració Pública nomenats per la Presidència d'aquesta Corporació.

Les funcions de secretaria de la comissió correspondran a una persona adscrita al Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament, que actuarà amb veu però sense vot.

La comissió de valoració quedarà constituïda amb la majoria dels seus membres i presència del/de la presidència i secretari/ària, i podrà incorporar a les seves funcions assessors/es especialistes en funció de les matèries de la seva competència.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de provisió s'han 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.

La comissió de valoració està facultada per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés de lliure designació.

La comissió de valoració podrà excloure del procés qualsevol personal aspirant 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 present convocatòria.

VUITENA. Procediment de selecció

D'acord amb la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Badia del Vallès, el lloc de treball es proveirà mitjançant el procediment de lliure designació i les fases del procés seran les següents:

1. Prova de català, si no s'acredita nivell de suficiència C1.
2. Valoració curricular.
3. Valoració projecte.

(1) Prova de català

Exercici de coneixements de la llengua catalana de nivell C1 que consisteix en un exercici oral i escrit obligatori i eliminatori. En el cas que les persones aspirants acreditin el nivell C1 quedaran exemptes de realitzar-la.

Per a realitzar aquest exercici, de conformitat amb el que es preveu a l'article 54.3 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, la comissió ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en matèria de normalització lingüística.

La qualificació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a i per continuar en el procés caldrà obtenir la qualificació d'apte/a.

(2) Valoració curricular





Per part la comissió de valoració es procedirà a l'anàlisi dels currículums per valorar aspectes relacionats amb el lloc de treball que s'ha de proveir:

- Per experiència en tasques del mateix lloc de treball a proveir fins a 8 punts:
 - A raó d'1 punt per any complert en algun Ajuntament, organisme autònom o altra administració.
 - A raó de 0,50 punts per any complert en empresa privada.
- Per cursos de formació específica relacionat amb l'àmbit del lloc de treball, fins a un màxim de 5 punts.
 - Cursos de fins a 10 hores 0,20 punts
 - Cursos de 11 a 25 hores 0,30 punts
 - Cursos de 26 a 50 hores 0,40 punts
 - Cursos de 51 a 100 hores 0,60 punts
 - Cursos de més de 100 hores 0,75 hores

En el cas que la certificació que acrediti la formació no n'especifiqui la durada en hores o crèdits quedarà a criteri de la comissió la seva valoració. En cas que la comissió ho valori es farà aplicant la puntuació mínima, a excepció dels títols de postgrau i màster que s'atorgarà una puntuació consensuada pel tribunal qualificador.

(3) Valoració del projecte (fins a 20 punts)

Aquesta consistirà en la presentació d'un projecte d'organització de l'àrea d'Alcaldia-Presidència. El projecte tindrà una extensió mínima de 5 pàgines i màxima de 15, redactat en tipus de lletra Arial 11 i interlineat 1,5. Es valorarà en especial la innovació, la coherència tècnica i el pragmatisme del projecte.

Aquest projecte es presentarà **en un termini de 5 dies hàbils a comptar a l'endemà de la publicació de la llista definitiva les persones admeses** en el procés de provisió.

Serà necessària una puntuació mínima de 10 punts per a superar aquesta fase.

NOVENA. Proposta de la Comissió de valoració

La qualificació final de les persones aspirants serà la suma de les puntuacions obtingudes en les fases de què consta el procés.

Realitzades les proves i finalitzat el procés de qualificació, la comissió de valoració emetrà un informe valoratiu amb les puntuacions obtingudes per les persones aspirants, que remetrà a la Presidència de la Corporació, i inclourà la proposta de nomenament d'una persona candidata o, en el seu cas, la proposta de declarar deserta la convocatòria, motivant-la amb criteris de mèrits, capacitat i idoneïtat.

La Comissió de Valoració farà pública en el tauler d'anunci electrònic i a la pàgina web municipal la relació de les persones aspirants avaluades i les puntuacions obtingudes amb la proposta de nomenament de la persona candidata, que hagi obtingut major puntuació, per proveir el lloc de treball.

DESENA. RESOLUCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA



En el termini màxim d'un mes, prorrogable per un altre mes, a comptar de l'endemà de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, es publicarà la persona proposada per proveir el lloc convocat, sempre i quan no es declari desert.

La resolució es publicarà pel mateix mitjà pel qual es va dur a terme la convocatòria.

ONZENA. ADSCRIPCIÓ

L'adscripció es farà per lliure designació, de conformitat amb la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Badia del Vallès i amb els efectes que preveu la normativa vigent: «Les adscripcions fetes pel procediment de lliure designació podran ser remogudes amb caràcter discrecional».

Les retribucions complementàries seran les corresponents al grup de titulació de la persona adscrita i les retribucions bàsiques les corresponents al grup de titulació de la persona que sigui adscrita.

DOTZENA. PRESA DE POSSESSIÓ

De conformitat amb el que determina l'article 98 del Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament General de Provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració Generals *«en aquest sistema de provisió de llocs de treball seran d'aplicació, en allò que sigui compatible, les regles sobre publicitat, sol·licituds, requisits, condicions de participació i de resolució establertes en aquest Reglament per al sistema de concurs, amb excepció del temps mínim de permanència en un lloc de treball per poder participar en la convocatòria de lliure designació.»*

Així mateix, els funcionaris nomenats pel sistema de lliure designació es regiran per les mateixes normes establertes en aquest Reglament, en relació amb el concurs, pel que fa als terminis de cessament i presa de possessió i l'obligació de l'interessat de manifestar que no està inclòs en cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la normativa d'incompatibilitats.»

De conformitat amb el que preveu l'article 75 del Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament General de Provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat, el termini per prendre possessió serà de 2 dies hàbils a comptar des del dia següent al del cessament del lloc de treball que es venia desenvolupant, que s'haurà de produir dintre dels 3 dies hàbils següents a la publicació de la resolució del procés al DOGC.

TRETZENA. REMOCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

De conformitat amb el que preveu l'article 99 del Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament General de Provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat *«els funcionaris nomenats per a llocs de treball pel procediment de lliure designació podran ser cessats amb caràcter discrecional pel mateix òrgan que els va nomenar.»*

Els funcionaris que han cessat discrecionalment de llocs de lliure designació, mentre no obtinguin un altre lloc amb destinació definitiva, restaran a disposició del secretari general del departament en què han estat cessats, els quals els atribuirà amb caràcter provisional un altre lloc de treball o l'exercici de funcions adients al seu cos o a la seva escala.

Les resolucions de cessament es publicaran al DOGC.»



CATORZENA. IMPUGNACIONS I RECURSOS

Mentre estigui constituïda, la Comissió de Valoració està facultada per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'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, inclosa la facultat d'interpretació d'aquestes bases.

Aquestes bases i la seva convocatòria, els actes administratius que se'n derivin, així com l'actuació de la comissió de valoració, poden ser impugnats per les persones interessades en els casos i la forma establerts en la LPACAP.

QUINZENA. DISPOSICIÓ ADDICIONAL

En allò que no està previst a les presents bases, es procedeix d'acord amb el que preveu el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; pel Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; i, supletòriament, per la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya, en matèria de funció pública aprovada pel Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre.

Conforme a les previsions de l'article 123 de la vigent Llei 39/2015, d'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 potestatiu 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 allò que estableixen els articles 112 i 114 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i els articles 8 i següents, 25 i 46 i concordants de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora 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 administrativa perquè l'acte administratiu sigui efectiu, llevat que així ho acordi l'òrgan jurisdiccional o administratiu competent.

La qual cosa es fa pública per a coneixement general.

Badia del Vallès, document signat electrònicament al marge

L'Alcaldessa,

Eva Maria Menor Cantador

