

## Anunci de l'Ajuntament de Badia del Vallès, relatiu a l'aprovació de les bases reguladores de la convocatòria per a la constitució d'una borsa de treball de la categoria de Tècnic/a d'Administració General, grup A, subgrup A1

Mitjançant Decret de la Tinente d'Alcaldeessa Segona número 2023-0230, de data 3 de febrer de 2023, s'aproven les bases reguladores i la convocatòria per a la constitució d'una borsa de treball de la categoria de Tècnic/a d'Administració General, grup A, subgrup A1, mitjançant el sistema de concurs-oposició de torn lliure amb l'objecte de donar cobertura legal de les vacants, amb caràcter temporal i d'acord amb les necessitats urgents i inajornables dels diferents serveis municipals de l'Ajuntament de Badia del Vallès.

Es procedirà a la publicació íntegra de les bases en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), a la pàgina web municipal i al tauler d'edictes electrònic, i un extracte de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

**El termini de presentació de sol·licituds serà de vint (20) dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al DOGC.**

El text íntegre de les bases reguladores del procés són les que es detallen a continuació:

### **BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A1, DE L'AJUNTAMENT DE BADIA DEL VALLÈS**

#### **Primer. Objecte de la convocatòria**

1. L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball per a la categoria professional Tècnic/a d'Administració General, mitjançant el sistema de concurs-oposició, convocatòria lliure, amb la finalitat de cobrir, de manera interina, les possibles necessitats d'ocupació, ja sigui per substitucions, temporalitat o per la provisió temporal de places vacants fins a la provisió reglamentària de les mateixes o quan la necessitat del servei així ho requereixi, d'acord amb l'article 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

2. La vigència de la borsa de treball creada mitjançant aquest procés serà de dos anys, a comptar des de l'aprovació de la present convocatòria, a no ser que en aquest període s'esgoti la borsa de persones disponibles i calgui dur una nova convocatòria durant aquest termini de dos anys.

#### **Segon. Característiques**

Les característiques generals de la plaça objecte d'aquesta convocatòria són les següents:

- **Denominació lloc de treball:** Tècnic/a d'Administració General
- **Adscripció:** Qualsevol dels àmbits de l'Ajuntament on pugui ser necessària la participació d'un/a tècnic/a d'administració general.
- **Règim Jurídic:** Personal funcionari
- **Escala:** Administració General
- **Sots-escala:** Tècnic/a





Ajuntament de

**Badia**  
del Vallès

- **Classe:** Tècnic/a Superior
- **Complement de Destinació:** Nivell 26
- **Complement específic anual:** 11.194,82 euros bruts
- **Jornada:** Completa

### **Tercer. Requisits generals de participació en la convocatòria**

Per poder ser admès/a en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir fins al moment del nomenament les condicions que s'enumeren a continuació:

- Tenir la nacionalitat espanyola, la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels/de les treballadors/es. També podran ser admesos el/la cònjuge, els/les descendents del cònjuge, tant dels/de les ciutadans/anes espanyols/les com dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels/de les treballadors/es, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separat de dret, i pel que fa als progenitors, d'acord amb el que estableixen els articles 2 i 4 del Reial Decret 766/1992, de 26 de juny, sobre l'entrada i permanència a Espanya de nacionals d'estats membres de la Unió Europea i d'altres estats que han estat part en l'Acord sobre l'espai econòmic europeu signat a Porto el 2 de maig de 1992, i ratificat per Espanya el 26 de novembre de 1993, modificat posteriorment pel Reial Decret 737/1995, de 5 de maig. En qualsevol cas, els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.
- Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- Estar en possessió d'algú dels següents títols acadèmics, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds: Grau en Gestió i Administració Pública, Grau en Dret, Grau en administració i direcció d'empreses, Grau en Economia i Grau en Ciències Polítiques i de l'Administració.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger cal que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per a exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència.

- Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de català (certificat nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística, en l'escala del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR) del Consell d'Europa o equivalent d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny, i l'Ordre PRE/228/2004. Les persones que no acreditin documentalment el nivell C1 hauran de superar la corresponent prova.
- Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar tenir coneixements de llengua castellana mitjançant certificat corresponent al nivell superior C2 del MECR o equivalent. Les persones que no acreditin el seu coneixement hauran de superar una prova específica adequada al nivell superior C2.
- No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de





Ajuntament de

**Badia**  
del Vallès

les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic.

- Tenir la capacitat física i psíquica necessària per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball a ocupar.
- No patir cap malaltia ni estar afectat per camp impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria o disminueixi les aptituds per a desenvolupar-les de manera permanent o transitòria.
- No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- Haver satisfet la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent que estableix l'ordenança fiscal número 6, reguladora de la taxa per a l'expedició de documents administratius i que té aprovada aquesta per 26,20 €. La manca de pagament de la taxa o la no acreditació del seu abonament determinarà l'exclusió de l'aspirant.

Tots els requisits exigibles s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formació del nomenament, amb l'excepció del nivell de català, que podrà acreditar-se fins al dia de la prova.

No obstant això, si durant el procés selectiu, el Tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol persona aspirant que acrediti el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

#### **Quart. Publicitat**

La convocatòria i les bases es publicaran, íntegrament, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al tauler d'anuncis electrònic de la seu i a la pàgina web municipal [www.badiadelvalles.net](http://www.badiadelvalles.net), i de manera extractada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Els restants i successius anuncis es faran públics al tauler d'anuncis de la corporació i/o al web municipal.

#### **Cinquè. Presentació de sol·licituds**

##### *5.1. Lloc i termini de presentació de sol·licituds*

1. Les sol·licituds s'hauran de presentar en el termini de **20 dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria respectiva al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). Prèviament, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) es publicaran íntegrament les bases de la convocatòria.

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



Codi Validació: 6WQXYQP-HJP25TWTH4M/XC6K4MS | Verificació: <https://badiadelvalles.sedelectronica.es>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 17



Ajuntament de

**Badia**  
del Vallès

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

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

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

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

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

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

## 5.2. Documentació a presentar

A la sol·licitud normalitzada, que estarà disponible a la seu electrònica municipal a l'apartat tràmits destacats, la persona aspirant ha d'adjuntar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base tercera i, en concret, la documentació següent:

- Acreditació de la nacionalitat: Fotocòpia DNI i/o passaport vigent
- Currículum Vitae acadèmic i professional. Els mèrits que constin al currículum però que no quedin acreditats documentalment no seran valorats.
- Acreditació de la titulació exigida o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud un certificat lliurat per l'òrgan competent que s'acrediti l'equivalència.
- Acreditació dels coneixements de llengua catalana: fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de la llengua catalana del nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència de conformitat amb la normativa vigent. En el cas que no



Codi Validació: 6WQXYQP-HJPZ5TWTH4M/XC6k4MS | Verificació: <https://badiadelvalles.secelectronica.es>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 17



es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

- Acreditació dels coneixements de llengua castellana per aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Les persones que no presentin certificat, ni acreditin de trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica, de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
- Document justificatiu de l'abonament de la taxa de participació en el procés de selecció, d'acord amb l'establert en l'apartat 5.3 de les presents bases reguladores.
- Documentació que acrediti els mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar per a que siguin valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb l'apartat 8.1.2. de les present bases reguladores.

El Tribunal no en podrà valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment.

L'experiència professional en el sector públic s'acreditarà mitjançant l'aportació d'un certificat de serveis prestats emès per l'Administració Pública corresponent on s'hagin prestat els serveis i caldrà aportar l'informe de vida laboral.

Per acreditar l'experiència professional en el sector privat caldrà aportar l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i la certificació dels serveis prestats emès pel centre corresponent (fundacions, ONG, associacions, cooperatives, centres privats,...) o còpia del contracte de treball.

Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins al moment de la finalització del termini de presentació d'instàncies amb l'excepció del nivell de català, que podrà acreditar-se fins al dia de la prova.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a a la sol·licitud es consideraran les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà 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.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que prèviament hagi exercit el seu dret d'impugnar-les.

S'adverteix al personal participant en la present convocatòria que, de conformitat amb l'article 9.1.e) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, seran objecte de publicitat noms i cognoms del personal aspirant, en tractar-se de procediments de concurrència competitiva. La sol·licitud de participació del personal aspirant en la present convocatòria implica que coneix, accepta i assumeix el tractament de publicitat de les dades personals esmentades.

### 5.3. Drets d'examen

Les persones aspirants satisfaran els drets d'examen en la quantia fixada en les ordenances en vigor.

L'import de la taxa fixat per a la participació en la present convocatòria es determina d'acord amb les condicions i requisits establerts a l'ordenança fiscal número 6, reguladora de la taxa per a l'expedició de documents administratius, i que té aprovada aquesta en **26,20 euros**. Aquesta haurà de ser abonada prèviament per les persones aspirants segons el següent detall:



Número de compte bancari: ES96 0081 0078 2000 0110 0011

Concepte: «Borsa TAG\_Nom i Cognoms\_NIF»

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

No serà procedent la devolució dels drets d'examen en el supòsit de no superació d'alguna de les proves o d'exclusió per causa imputable a les persones aspirants.

La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen determinaran l'exclusió de la persona aspirant.

### **Sisè. Admissió de les persones aspirants**

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la Corporació, o òrgan delegat, dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista de persones aspirants admeses i excloses. En l'esmentada resolució es determinarà la composició del Tribunal i suplents, i el lloc i la data del començament dels exercicis. Aquesta resolució es publicarà a la pàgina web municipal i al tauler d'anuncis de la seu electrònica.

Les persones aspirants excloses disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació per a presentar esmenes i/o possibles reclamacions i aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

En el cas que la persona aspirant hagi estat declarada provisionalment exclosa per no haver efectuat el pagament de la taxa, durant el termini de 10 dies hàbils que s'atorga per esmenar deficiència només es podrà esmenar el fet de l'acreditació de la justificació del pagament dins del termini de presentació de sol·licituds, si per alguna raó no hagués quedat acreditat, però en cap cas es considerarà que s'obre un nou termini per poder efectuar el pagament durant el període d'esmenes.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim d'un mes des de la finalització del termini previst per a la seva presentació. Si escau, es publicarà la resolució d'aprovació de la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses a la pàgina web municipal i al tauler d'edictes de la seu electrònica municipal. Les persones aspirants que no esmenin o rectifiquin el defecte o error que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament excloses de la convocatòria.

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

L'admissió o exclusió de les persones aspirants es farà de conformitat amb el que s'estableix l'article 77.2 i 77.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició de les persones interessades.

### **Setè. Tribunal Qualificador**

#### *7.1. Composició del tribunal*



Codi Validació: 6WQXYQP-HJP25TWTH4M/XC6K4MS | Verificació: <https://badiaelvalles.secelectronica.es>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 17

La composició del tribunal es regirà per la normativa bàsica en matèria de funció pública.

En aplicació de l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el tribunal qualificador del procés de selecció es constituirà en òrgan col·legiat, i la seva composició serà d'un nombre senar de membres, amb els respectius suplents, tenint a la paritat entre home i dona.

En tot cas, es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del Tribunal tingui la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica igual o superior a l'exigida a les persones aspirants.

La composició del tribunal qualificador es determinarà per resolució i es publicarà a la pàgina web municipal.

El tribunal qualificador estarà constituït de la manera següent:

- **President/a:** Un/a funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Badia del Vallès o d'altres administracions públiques, amb un nivell formatiu legal o superior al de la convocatòria.
- **Vocals:**
  - Un/a funcionari/ària de carrera amb un nivell formatiu igual al de la convocatòria, amb qualificació tècnica en la matèria, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
  - Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- **Secretari/ària:** les funcions de secretària del tribunal correspondran a una persona adscrita al departament de Recursos Humans, d'acord a l'establert a l'article 16 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, que actuarà amb veu però sense vot, d'acord al previst a l'article 19.4 de la mateixa llei.

## 7.2 Actuació del Tribunal

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat de membres titulars o suplents, indistintament i, en tot cas, del president/a i del secretari/ària o de les persones que les substitueixen.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i les persones aspirants podran recusar-los quan concorrin alguna de les circumstàncies previstes a l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests/es assessors/res actuaran amb veu però sense vot, per debatre les qüestions que se'ls sotmeti relatives a les matèries de la seva competència. El seu nomenament es farà constar a l'acta de la reunió en què es disposi i es limitaran la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció.

El Tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

El Tribunal adoptarà les mesures necessàries per a garantir que en les proves o els exercicis de la fase d'oposició que siguin escrits i no hagin de ser llegits davant d'ell, siguin corregits sense que es conegui la identitat de les persones aspirants que hi participen.

El Tribunal Qualificador pot convocar personalment a les persones aspirants per tal d'aclarir punts dubtosos de les capacitats o altres aspectes de la documentació que hagin aportat,





quan ho consideri convenient.

El Tribunal Qualificador, si té coneixements que una de les persones participants no posseeix la totalitat dels requisits exigits per aquest convocatòria o ha pogut incórrer en inexactituds o falsedats, proposarà l'exclusió de la persones participant de la convocatòria. Les inexactituds o falsedats comprovades es posaran en coneixement de les autoritats competents a l'efecte pertinent.

El Tribunal Qualificador pot esmenar en qualsevol moment de la convocatòria els errors materials, de fet i aritmètics.

El Tribunal Qualificador exclourà automàticament les persones aspirants que durant el transcurs de la convocatòria realitzin conductes contraries a la bona fe o orientades a desvirtuar els principis d'equitat igualtat altres o comportament que alterin el desenvolupament normal de la convocatòria.

El Tribunal resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.

Les indemnitzacions per assistència dels membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el nivell del lloc a cobrir. Als efectes previstos en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, el tribunal qualificador es classifica en la categoria tercera.

A l'efecte del que preveu el Decret 3/2014, de 7 de gener, sobre l'avaluació i certificació de coneixements de català, el Consorci de Normalització Lingüística, a petició de l'Ajuntament de Badia del Vallès, nomenarà una persona per tal que assessori al tribunal qualificador en relació amb la prova de coneixements de la llengua catalana.

### 7.3. Possibilitat d'impugnació

Els actes del tribunal qualificador poden ser impugnades davant de l'òrgan convocant mitjançant recurs d'alçada.

## Vuitè. Procés Selectiu

La data de l'inici de les proves del procés selectiu es publicarà juntament amb el llistat definitiu de persones admeses i excloses. Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu a la persona aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes per les persones aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, s'exposaran a la pàgina web municipal i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Badia del Vallès.

El tribunal podrà demanar, en tot moment, a les persones aspirants la seva identificació i, per tant, hauran de concórrer a les proves proveïts del seu DNI.

Per tal de garantir la bona marxa del procés, el tribunal qualificar pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves. Així mateix, podrà proposar la realització de dues o més proves o exercicis en un sol dia, i procedir a una correcció seqüencial de les mateixes, segons es vagin superant les precedents.

### 8.1. Desenvolupament del procés

El procés de selecció és el de concurs-oposició, que constarà de dues fases:





- Fase d'oposició
- Fase de concurs

### 8.1.1. FASE PRIMERA. OPOSICIÓ (màxim 40 punts)

Les persones aspirants seran cridades per a cada exercici en convocatòria única. La no presentació d'un/a opositor/a a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridats/des, determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquest exercici i en els successius, quedant exclòs/a del procediment selectiu.

#### Primera prova: Coneixements de la llengua catalana

Exercici obligatori i eliminadori per a totes les persones aspirants. Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana amb el nivell exigut a la base tercera, nivell suficiència de català C1, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

La qualificació de les persones aspirants en aquest exercici serà la d'apte/a o no apte/a.

Restaran exemptes de realitzar aquest exercici les persones aspirants que acreditin el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana i, en concret, amb el nivell de suficiència C1 de català, d'acord amb el que estableix el Decret 3/2014, de 7 de gener, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català o certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit al procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Badia del Vallès.

#### Segona prova: Qüestionari de coneixements

Es tracta d'una prova obligatòria i eliminatòria i consistirà en l'avaluació dels coneixements, mitjançant un qüestionari tipus test, en un temps màxim d'una hora, format per 50 preguntes amb 4 respostes alternatives que seran proposades pel tribunal i relatives al temari establert a l'annex de les presents bases.

La puntuació màxima serà de 20 punts i la puntuació mínima serà de 10 punts. Cada pregunta resolta favorablement puntuarà 0,40 punts i per cada resposta incorrecte restarà 0,10 punts; les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no es tindran en compte.

#### Tercera prova: Desenvolupament d'un cas pràctic

La prova pràctica, amb caràcter obligatori i eliminadori, tindrà per objecte valorar l'aplicació pràctica dels coneixements teòrics de la persona aspirant mitjançant la resolució d'un supòsit o simulació pràctica o preguntes curtes, a criteri del tribunal qualificador, durant un període màxim de 90 minuts. El tribunal proposarà dos supòsits relacionats amb les matèries del temari annexat a les presents bases.

En aquest exercici es valoraran els coneixements professionals i les competències següents:

- Els coneixements acreditats relatius al contingut del temari i la capacitat per a aplicar-los a situacions de la pràctica professional (80% del total de la puntuació).
- L'estructuració i qualitat de l'expressió i de la presentació (10% del total de la



Codi Validació: 6WQXYQP-HJP25TWTH4M/XC6K4MS | Verificació: <https://badiaelvalles.secelectronica.es>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 17



Ajuntament de

**Badia**  
del Vallès

puntuació).

- La capacitat analítica i de síntesi (10% del total de la puntuació).

La puntuació màxima serà de 20 punts i la puntuació mínima per a superar la prova serà de 10 punts.

#### 8.1.2. FASE SEGONA. CONCURS (màxim 10 punts)

El Tribunal únicament valorarà els mèrits de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Cal que les persones aspirants presentin juntament amb la sol·licitud una relació dels mèrits al·legats, així com tota la documentació acreditativa d'aquests mèrits. Tota aquesta documentació s'ha de presentar dins el termini de presentació de sol·licituds; en cas contrari, no serà valorada pel tribunal. Tota la documentació que es presenti en llengua no oficial haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada, en cas contrari no serà valorada per l'òrgan de selecció.

Consisteix en valorar els mèrits acreditats que es qualificaran fins a un màxim de 10 punts d'acord amb el barem següent:

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

Per acreditar l'experiència professional desenvolupant tasques corresponents al servei d'una administració pública o en el sector públic o privat segons el barem següent:

- Per la capacitat i experiència demostrada a l'administració local i els seus organismes desenvolupant funcions amb una categoria del grup A, subgrup A1, a raó de 0,20 punts per cada mes complet treballat.
- Per la capacitat i experiència demostrada a la resta d'administracions públiques i els seus organismes desenvolupant funcions amb una categoria del grup A, subgrup A1, a raó de 0,15 punts per cada mes complet treballat.
- Per la capacitat i experiència demostrada a l'administració pública d'inferior o diferent categoria, a raó de 0,10 punts per cada mes complet treballat.
- Per la capacitat i experiència demostrada a l'empresa privada d'igual categoria o contingut en tasques anàlogues al lloc de treball, a raó de 0,05 punts per cada mes complet treballat.

A fi que l'òrgan de valoració pugui valorar els serveis prestats a l'administració pública s'han d'acreditar amb el certificat de serveis prestats de l'administració corresponent i en el cas d'empresa privada, mitjançant certificació de l'empresa, amb expressió de la categoria professional i, si és possible les funcions desenvolupades, període de temps i règim de dedicació, també es considerarà vàlida la presentació de contracte de treball sempre que hi consti la categoria professional desenvolupada. Si no es presenten aquests certificats, l'òrgan de valoració no podrà tenir en compte aquests mèrits. A més, cal aportar l'informe de vida laboral.

##### B. Formació professional (fins a un màxim de 3 punts):

Per la realització de cursos de perfeccionament, d'especialització i/o d'actualització impartits o homologats per centres oficials, sempre que tinguin relació amb les activitats a desenvolupar, segons el barem següent:





Ajuntament de

**Badia**  
del Vallès

1. Per cursos de durada igual o inferior a 25 hores, per cadascun 0,10 punts.
2. Per cursos de durada de 26 hores a 40 hores, per cadascun 0,25 punts.
3. Per cursos de durada de 41 hores a 100 hores, per cadascun 0,40 punts.
4. Per cursos de durada superior a 100 hores, per cadascun 0,50 punts.

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

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

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a requisit d'accés, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats.

L'òrgan de valoració té la potestat de no puntuar aquells cursos o títols que, pel contingut de la matèria impartida, siguin considerats no ajustats a normativa vigent o desfasats, o que no estan realitzats en centres oficials o bé no s'adeqüin al contingut de les funcions a desenvolupar.

#### C. Altres titulacions acadèmiques (fins a un màxim de 1,50 punts):

Per titulació acadèmica superior relacionada amb el lloc de treball, fins a un màxim de 1,50 punts, segons el barem següent:

- Estar en possessió d'un postgrau universitari: 0,50 punts.
- Estar en possessió d'un màster universitari: 1,00 punt.

#### D. Acreditacions ACTIC o equivalent (fins a un màxim de 0,50 punts):

Per l'acreditació de les competències en tecnologies de la informació i comunicació (ACTIC), es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en matèria de tecnologies de la informació i de la comunicació (ACTIC) d'acord amb el barem següent:

1. Certificat nivell bàsic: 0,10 punts
2. Certificat nivell mitjà: 0,25 punts
3. Certificat nivell superior: 0,50 punts

En cas que la persona aspirant disposi de dos certificats, el Tribunal qualificador valorarà únicament el de nivell més alt.

#### E. Nivell de coneixement de la llengua catalana:

El certificat d'un nivell superior al nivell de suficiència de català (C1), d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, es valorarà fins a un màxim de 0,50 punts.

#### Novè. Llista de persones aprovades, presentació de documents i contractació

Finalitzat el procés selectiu, el tribunal farà pública la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final a la pàgina web municipal i al tauler d'edictes de la seu electrònica i efectuarà la proposta d'ordenació de la borsa de treball.



L'ordre definitiu de les persones aspirants aprovades es determinarà sumant els punts obtinguts en totes les fases del procés selectiu.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació a la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, el que hagi obtingut millor nota en l'exercici pràctic. En tercer lloc, i d'acord amb les previsions de l'article 11 de la Llei Orgànica 3/2007 per la igualtat efectiva de dones i homes, el desempat es resoldrà a favor de l'aspirant dona.

En cas de necessitat, l'ajuntament cridarà a les persones aspirants per a la seva contractació temporal/nomenament d'acord amb l'ordre de puntuació obtinguda en el procés de selecció.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en aquests processos selectius s'entendrà que s'ha de produir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se en el moment de procedir a formalitzar la contractació/nomenament.

Quan s'hagi de produir algun nomenament de les persones integrants de la borsa, les persones aspirants proposades hauran de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de 3 dies, els documents originals que es refereixen a la base cinquena.

Les persones candidates que ja han estat cridades i nomenades prestant els seus serveis a l'Ajuntament de Badia del Vallès, de manera satisfactòria, un cop finalitzen el seu nomenament, mantenen la seva posició a la borsa i poden ser un altre cop nomenades per a noves substitucions.

Els nomenaments temporals que se subscriguin amb les persones aspirants cridades ho seran de durada determinada, en les modalitats adients a cada cas (interinitat per cobertura vacant fins provisió reglamentària, substitucions, execució de programes i excés o acumulació de tasques, programes) transcorreguda la qual finalitzarà la relació estatutària.

### **Desè. Regles de gestió de la borsa de treball**

La borsa de treball serà ordenada de major a menor puntuació, producte de sumar la puntuació obtinguda a totes les proves de la fase d'oposició i a la fase de mèrits.

La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per a donar cobertura a les incidències que es presentin i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades. En cas que el superior jeràrquic emeti un informe desfavorable d'una persona candidata de la borsa de treball, es comunicarà a la interessada, així com als representants de personal, i aquesta persona quedarà exclosa de la borsa de treball.

Quan l'Ajuntament precisi cobrir un lloc de treball es comprovarà si la persona a qui li correspon rebre l'oferta està afectada per limitacions en relació a la temporalitat. Si ho està, s'oferirà a la següent persona de la llista i no es contactarà amb ella fins que transcorrin els límits temporals esmentats. La posició de cada persona en la llista d'espera no s'alterarà quan no se la pugui contractar per raons de concatenació.

Les persones que rebutgin una proposta de feina sense justificació reconeguda passaran a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball. Si tornen a rebutjar una segona, causaran baixa definitiva de la borsa de treball.

Quan es produeixi una necessitat, des de l'àrea de Recursos Humans s'efectuarà una trucada telefònica al número que la persona aspirant hagi indicat a la sol·licitud. La comunicació telefònica s'intentarà durant un mínim de 2 vegades. En cas que la persona candidata hagi facilitat una adreça electrònica s'enviarà un correu electrònic. A partir





Ajuntament de

**Badia**  
del Vallès

d'aquesta tramesa, la persona aspirant disposarà de 24 hores laborables per respondre a l'avís i contactar amb el departament de Recursos Humans. Si la persona candidata no contesta telefònicament ni via correu s'entendrà que refusa l'oferta de treball i suposarà l'aplicació del règim de canvi de prelació o exclusió.

No obstant, quan l'Ajuntament tingui un cas d'urgència motivada que impedeixi seguir el previst a l'anterior paràgraf es podrà fer un únic intent de contacte mitjançant trucada telefònica i si la persona no contesta es podrà saltar a la següent persona candidata. En aquests casos, les persones contactades hauran de respondre al moment sobre la disponibilitat. Quan s'apliqui aquest mecanisme d'urgència, les persones candidates no seran penalitzades per declinar l'oferta.

Serà responsabilitat de les persones incloses a la borsa de treball mantenir actualitzades les seves dades personals i de contacte.

Les persones aspirants proposades per a proveir un lloc de treball hauran de presentar la documentació original acreditativa de les condicions de capacitat, dels requisits del lloc de treball i del mèrits valorats al procés, segons els procediments que s'indiquin des de l'àrea de Recursos Humans.

Serà causa d'exclusió de la borsa de treball quan concorri alguna de les circumstàncies següents:

- Renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa.
- Segona renúncia a una oferta de treball, independentment del tipus de nomenament o contracte, de la seva durada, o jornada.
- La no superació del període de prova implicarà no ser cridat de nou per al mateix lloc de treball.
- Durant el període de contractació/nomenament es realitzarà un seguiment de l'acompliment de la persona per part de l'àrea on estigui destinada. En el cas que al finalitzar la seva relació, l'informe d'acompliment del servei sigui negatiu, comportarà l'exclusió de la borsa de treball. La persona serà degudament informada dels motius que comporten la seva exclusió.
- La finalització del contracte per voluntat de l'empleat/da, excepte que sigui requisit previ a acceptar un altre nomenament o contractació a l'Ajuntament de Badia del Vallès.
- Per acomiadament disciplinari o suspensió ferma de funcions o per separació del servei, així com pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic, amb caràcter ferm.
- La no incorporació efectiva al lloc de treball el primer dia de contractació/nomenament.

### **Onzè. Període de prova**

La persona aspirant contractada/nomenada haurà de superar un període de prova de 3 mesos, si el nomenament proposat és d'una durada igual o superior a 6 mesos. Si el nomenament proposat és de durada inferior a 6 mesos, el període de prova serà de 2 mesos. Si la durada del nomenament proposat és igual o inferior als 4 mesos, el període de prova serà d'1 mes.

La persona aspirant que hagi estat nomenada/contractada i no superi el període de prova quedarà exclosa de la borsa de treball.





Ajuntament de

**Badia**  
del Vallès

## Dotzè. Incidències

El Tribunal queda facultat per a resoldre qualsevol dubte o discrepàncies que es presenti durant el procés de selecció i per a prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades per les persones interessades en els casos i la forma que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques.

## Tretzè. Règim d'impugnacions

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat 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, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant del mateix òrgan que els ha dictat, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva notificació o publicació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la llei esmentada.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

## Catorzè. Dret supletori

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determini el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de règim local, el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el 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, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

## ANNEX. TEMARI DE LES PROVES

1. El règim local: significat i evolució història. L'Administració Local a la Constitució i als





Estatuts d'Autonomia. El principi d'autonomia local: significat, contingut i límits.

2. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El Reglament Orgànica Municipal.
3. L'organització municipal. Òrgans necessaris: alcalde, tinent d'alcalde, ple i junta de govern local. Òrgans complementaris: Comissions Informatives i altres òrgans. Atribucions i delegacions. Competències municipals. El règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, notificacions i publicació dels acords.
4. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.
5. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú.
6. L'acte administratiu. Concepte. Elements: subjecte, objecte, causa i finalitat. Classes d'actes administratius. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. La notificació: contingut i termini. La notificació infructuosa. La publicació. La invalidesa de l'acte administratiu: supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. La revisió d'actes administratius: la revisió d'ofici. Concepte i classes de recursos administratius.
7. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. La instrucció del procediment: les fases i la intervenció de les persones interessades. L'ordenació i tramitació del procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional.
8. El servei públic local. Formes de prestació de serveis públics. La gestió directa i indirecta. La responsabilitat de l'administració.
9. Responsabilitat patrimonial de les Administracions Públiques. Principis de la responsabilitat. Indemnitzacions. La responsabilitat de dret privat. La responsabilitat de les autoritats i el personal al servei de les Administracions Públiques: exigència i responsabilitat penal.
10. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives.
11. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i l'aprovació del pressupost. La pròrroga del pressupost.
12. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.
13. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter pluriennal. La tramitació avançada de despeses. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.
14. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustaments. El romanent de tresoreria: concepte i



Codi Validació: 6WQXYQP-HJP25TWTH4M/XC6K4MS | Verificació: <https://badiaelvallès.sedelectronica.es>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 17



càlcul.

15. Els recursos de les entitats locals en marc de la legislació de les Hisendes Locals. Règims especials. Els ingressos de dret privat. Les subvencions i altres ingressos de dret públic. Els tributs locals, taxes i preus públics locals. Les contribucions especials.
16. Els contractes del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.
17. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic. Règim d'invalidesa. Recurs especial en matèria de contractació. Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública en les entitats locals.
18. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Adjudicació dels contractes: normes generals i procediments d'adjudicació. El Perfil del Contractant. Normes específiques de contractació pública a les entitats locals.
19. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració Pública als contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció del contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.
20. El planejament urbanístic. Instrument de planejaments urbanístics: tipus de plans formulació, tramitació i efectes de l'aprovació dels plans: publicitat, executivitats, obligatorietat, efectes sobre les construccions i usos preexistents.
21. Les llicències urbanístiques: procediment, infraccions urbanístiques, sanciones i persones responsables. La inspecció urbanística. Els convenis urbanístics: naturalesa jurídica i finalitat, procediment d'aprovació, convenis urbanístics de planejament i d'execució. Límits.
22. Concepte i règim jurídic de les subvencions. Normativa d'aplicació. Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions. Disposicions comunes a les subvencions públiques. Els procediments de concessió i gestió de subvencions. El reintegrament i el control financer.
23. Els empleats públics: classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta de treball, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.
24. L'accés a les ocupacions públiques: principis reguladors. Requisits. Sistemes selectius. L'extinció de la condició d'empleat públic. El règim de provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. El contracte de treball. Les situacions administratives dels funcionaris locals.
25. La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i la restant normativa d'aplicació. Principis. Drets de les persones interessades. Responsable del tractament i encarregat del tractament.

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





Així mateix, de conformitat amb els articles 45 i 46 de la mateixa Llei, podrà interposar-se directament recurs davant l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu dintre del termini de dos mesos, comptats a partir del dia següent al de la seva publicació en la forma legalment establerta, sense perjudici de qualsevol altre recurs que s'estimi adient, en base a allò que estableixen l'article 112 i 114 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, i els articles 8 i ss, 25 i 46 i concordant de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de de la jurisdicció contenciós administrativa. Aquest recurs no es podrà interposar mentre no s'hagi resolt expressament o s'hagi produït la desestimació presumpta del recurs de reposició potestatiu prèviament interposat.

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

La qual cosa es fa pública per al coneixement general,

Badia del Vallès, document signat electrònicament al marge

L'Alcaldessa,

Eva Maria Menor Cantador



Codi Validació: 6WQXYQP-HJP25TW7H4M>XC6k4MS | Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 17