

## 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 Mitjà, grup A, subgrup A2

Mitjançant Decret del Segon Tinent d'Alcaldeessa número 2023-1014, de data 11 de juliol 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 Mitjà, grup A, subgrup A2, mitjançant el sistema de concurs-oposició de torn lliure amb l'objecte de donar cobertura legal de les vacants d'aquesta categoria, 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 DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNICS MITJANS (SUBGRUP A2) DE L'AJUNTAMENT DE BADIA DEL VALLÈS**

#### **PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

Constitueix l'objecte de la present convocatòria la selecció de personal, mitjançant el procediment de concurs-oposició, per a la constitució d'una borsa de treball de Tècnic/a Mitjà, subgrup A2.

Mitjançant la borsa constituïda es donarà cobertura a les necessitats de l'Ajuntament en aquest grup que es produeixen per qualsevol de les causes següents:

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

Les funcions a desenvolupar seran les establertes per a cada lloc a cobrir o necessitat concreta, però genèricament són les següents:

- Realitzar les funcions de suport i assessorament tècnic de totes les matèries i procediments vinculats a la seva àrea d'actuació.
- Elaborar i gestionar projectes, programes i activitats assignats, realitzar el seguiment i avaluar els resultats dels mateixos.
- Preparar, tramitar i fer el seguiment dels diferents contractes, convenis i altres procediments administratius i expedients corresponents al seu àmbit d'actuació.
- Elaborar els corresponents informes tècnics, dictàmens, assistència tècnica, control econòmic i d'altra documentació tècnica necessària per al desenvolupament de la seva tasca.
- Coordinar els recursos dels quals disposa dins l'àmbit de treball, com també supervisar les



tasques distribuïdes entre el personal que té assignat, en el cas que correspongui.

- Qualsevol altra tasca que es pugui encomanar per part del cap/de la cap de servei corresponent, superior jeràrquic o responsable immediat en relació a les funcions assignades al lloc de treball.

La borsa de treball tindrà vigència de 2 anys, prorrogable fins a 1 anys més, a comptar des de del decret de constitució o fins a la convocatòria d'un nou procediment selectiu o borsa de treball.

## **SEGONA. TIPUS DE PERSONAL I VINCULACIÓ**

Personal funcionari interí o personal laboral de durada determinada

## **TERCERA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS**

Per ser admesos a la realització de les proves selectives les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits referits a l'últim dia de presentació d'instàncies:

- a) Posseir la nacionalitat espanyola o els requisits que estableix l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- b) Posseir capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- c) Tenir complerts setze anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) Estar en possessió del títol de grau universitari i/o diplomatura universitària o equivalent. En tot cas, l'equivalència haurà de ser aportada per la persona aspirant per mitjà de certificació expedida a aquest efecte per l'Administració competent en cada cas. Les titulacions obtingudes en l'estranger hauran de justificar-se amb la documentació que acrediten la seva homologació per part del Ministeri d'Educació i Formació Professional.
- e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- f) Acreditar el nivell de català de suficiència (nivell C).

## **QUARTA. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTACIÓ ANNEXA**

Per a poder participar en el procés selectiu, les persones interessades hauran de presentar, preferiblement telemàticament, la sol·licitud electrònica d'admissió a les proves, en el termini de **20 dies hàbils**, comptats des de l'endemà al de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, que inclourà la declaració expressa i formal que reuneixen tots i cadascun dels requisits de la convocatòria referits sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds.

Per a poder presentar la sol·licitud telemàticament, cal disposar de certificat digital o de signatura electrònica. Si encara no esteu en possessió de certificat digital, d'entre altres, el podeu obtenir seguint les instruccions dels enllaços següents:

1. IdCAT-Mobil

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/id-cat-mobil>

2. Certificat IdCAT



<https://www.idcat.cat/idcat/ciutada/menu.doc>

Per a més informació sobre la identificació digital podeu consultar:  
<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital>

Juntament amb la sol·licitud haurà d'acompanyar-se, necessàriament, la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI o NIE.
- Fotocòpia del títol necessari per a poder concórrer al procés o resguard del pagament de les taxes per a la seva expedició.
- Certificat de coneixement de nivell de suficiència de català (certificat C1) o d'aquells certificats, títols o diplomes que la normativa vigent reconeix com a equivalents.
- Currículum Vitae al·legant els mèrits ordenadament, en paràgrafs separats i degudament numerats segons la classificació exposada a les bases, adjuntant la documentació acreditativa dels mateixos.
- Justificant del pagament de dret d'examen, que ascendeix a la quantitat de 5,65 euros i que haurà d'ingressar-se al següent número de compte bancari ES96 0081 0078 2000 0110 0011. No obstant, resten exemptes les persones aspirants que es trobin en situació de desocupació i que figurin en els serveis públics d'ocupació com a demandants a la data de publicació de la corresponent convocatòria, i l'hauran d'acreditar adjuntant a la seva sol·licitud el document expedit per l'oficina d'ocupació que correspongui (DONO) o bé amb el full d'inscripció al SOC. Així mateix gaudiran d'una bonificació del 50% les persones que acreditin una discapacitat superior al 33% i l'hauran d'acreditar adjuntat a la seva sol·licitud la targeta acreditativa de la discapacitat.

### **CINQUENA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS**

Finalitzat el període de presentació d'instàncies, l'Alcaldia o òrgan delegat, dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini d'un mes, que es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica i del web municipal, en la qual es declararà aprovada provisionalment la llista de persones aspirants admeses i excloses, amb indicació si la persona aspirants resta exempta o no de realitzar la prova de llengua catalana.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de **10 dies hàbils**, a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular les reclamacions i/o rectificacions que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb 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. Si en el termini de 10 dies hàbils no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el termini màxim de 30 dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. El president de la corporació o l'autoritat en qui hagi delegat estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si escau, dictarà la resolució de rectificació corresponent del llistat de persones admeses i excloses, que s'anunciarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica i web municipal. Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, al·legacions i/o esmenes s'entendran desestimades.

A l'efecte d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud.



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

### **SISENA. COMISSIÓ DE VALORACIÓ**

La Comissió de Valoració estarà format de la següent manera:

**President/a:** Un/a funcionari/ària o treballador/a laboral fix/a de l'Ajuntament de Badia del Vallès

**Vocals:** Dos funcionaris/àries o treballadors/es fixos de l'Administració Pública

**Secretari/ària:** Un/a funcionari/ària o treballador/a laboral fix/a de l'Ajuntament de Badia del Vallès

La Comissió podrà disposar la incorporació a les seves tasques de persones assessores especialistes, sobretot en l'entrevista personal, amb veu però sense vot, que dependrà de les places i/o llocs de treball a donar cobertura temporal.

### **SETENA. PROCÉS SELECTIU**

Per a la realització de totes les proves caldrà aportar el DNI original. Les persones aspirants seran convocades pels exercicis successius mitjançant anunci a la pàgina web municipal.

Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalades, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

Les proves que componen el procés són les següents:

- FASE OPOSICIÓ:

#### *7.1. Prova de coneixements de llengua catalana*

El nivell de català requerit és el de suficiència (nivell C1). Es realitzarà una prova de nivell que serà qualificada com a apte o no apte, quedant aquestes darreres excloses d'aquesta borsa. Restaran exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment el nivell requerit.

#### *7.2. Qüestionari de coneixements*

La prova a realitzar té caràcter eliminatori i serà tipus test amb un màxim de **20 punts**. La puntuació mínima per a superar aquesta prova serà de **10 punts**. Les persones aspirants que no hagin obtingut la puntuació mínima per a superar-la seran declarades excloses d'aquesta borsa de treball. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor, les preguntes errònies o no contestades no restaran valor.

Consistirà en respondre per escrit, en un termini màxim de 60 minuts, 40 preguntes amb respostes alternatives que versaran sobre el temari que es detalla a continuació:

*Temari*



1. L'organització municipal. El municipi: concepte i elements. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.

2. El procediment administratiu: concepte i principis generals. El procediment administratiu comú: regulació, contingut, àmbit d'aplicació i principis. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius.

3. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. El silenci administratiu. Revisió d'ofici. Recursos administratius. Revisió dels actes en via administrativa. Els recursos administratius: concepte i classes.

4. La contractació administrativa: concepte i fonts. Elements. Principis bàsics de la Llei de Contractes del Sector Públic. Classificació dels contractes. La selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració.

5. L'estructura pressupostària: classificació dels components del pressupost. Estructura del pressupost de despeses. Estructura del pressupost d'ingressos. Els nivells de vinculació jurídica. L'execució del pressupost. Les modificacions pressupostàries. Procediments de les despeses. El reconeixement de les obligacions i la seva extinció. Procediments especials de la despesa. L'execució del pressupost d'ingressos.

6. L'activitat subvencional: normativa reguladora. Concepte. Subvencions. Ajuts. Transferències. Principis generals. Elements objectius i subjectius. El procediment subvencional. Concessió. Les bases reguladores i la convocatòria. La justificació. El procediment pressupostari. El reintegrament. Les infraccions i les sancions.

7. Les ordenances fiscals. Els tributs locals (règim jurídic).

8. El règim jurídic de la funció pública. L'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). El personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures dels funcionaris públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Règim disciplinari. Situacions administratives dels empleats públics.

9. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El règim jurídic de l'administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya. La interoperabilitat. La col·laboració entre administracions. La simplificació documental com a principi bàsic per al desenvolupament de l'administració electrònica.

10. Igualtat efectiva entre dones i homes: principis d'actuació dels poders públics. Funcions dels ens locals a Catalunya. Plans d'igualtat i accions transversals.

- FASE CONCURS

### 7.3. Valoració de mèrits.

Consistirà en la valoració dels mèrits aportats per les persones aspirants que han superat la fase d'oposició. Aquesta valoració es farà en base al barem següent i amb una puntuació màxima de **8 punts**.

- Experiència professional:
  - Serveis prestats a l'Administració Pública, com a personal funcionari laboral en plaça d'igual categoria ..... 0,5 punts per any, fins a un màxim de 3 punts
  - Per serveis prestats a l'empresa privada en lloc o plaça d'igual





Ajuntament de

**Badia**  
del Vallès

categoria .....0,25 punts per any, fins a un màxim de 1,5 punts.

Les fraccions de serveis prestats inferiors a l'any es computaran proporcionalment respecte de la puntuació per any.

La prestació dels serveis a l'administració pública i/o a l'empresa privada s'acreditarà mitjançant fotocòpies dels contractes i/o nomenaments on consti la categoria de la persona, acompanyats dels certificats de serveis prestats, l'informe de vida laboral emès per la TGSS, o documentació equiparable per a autònoms o personal de lliure professió, per tal d'acreditar la durada d'aquests. No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquesta consideracions.

- Nivell acadèmic i/o titulacions, fins a un màxim de 0,75 punts
  - Titulació superior a l'exigida com a requisit en dos nivells de titulació ..... 0,75 punts
  - Titulació superior a l'exigida com a requisit en un nivell de titulació .....0,25 punts

- Formació complementària:

Realització de cursos de formació i de perfeccionament que tinguin relació directa amb les funcions a desenvolupar, fins a un màxim de 2 punts.

La valoració de cada curs es farà segons la durada d'aquest i d'acord amb l'escala següent:

- Jornades, seminaris i cursos inferiors a 10 hores..... 0,05 punts
- Cursos entre 10 i 24 hores..... 0,10 punts
- Cursos d'igual o major de 25 hores ..... 0,20 punts
- Cursos d'igual o major de 50 hores ..... 0,30 punts
- Cursos d'igual o major de 100 hores ..... 0,50 punts

Els títols o certificats en els què no consti la durada de la formació en hores seran valorats amb la puntuació mínima d'aquest barem.

Els cursos i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant la presentació de la documentació original. Si la persona no els acredites correctament, estarà subjecte a allò previst a l'apartat 5 d'aquestes bases i serà declarada exclosa del procés selectiu.

d) ACTIC, fins a un màxim de 0,75 punts:

Les persones que acreditin disposar del certificat ACTIC o equivalent:

- 1) Nivell bàsic: 0,25 punts
- 2) Nivell mitjà: 0,50 punts
- 3) Nivell avançat: 0,75 punts

## **VUITENA. CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL**

La Comissió de Valoració proposarà la llista definitiva ordenada per puntuacions de les persones aspirants que integraran la borsa de treball i aquesta serà constituïda mitjançant Decret d'Alcaldia o òrgan delegat i publicada a la pàgina web municipal.

Les persones candidates es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, seguint el següent procediment:

Codi Validació: 5JHWRML6MXDOMX7STRCHQHP9  
Verificació: <https://badiaelvalles.seteletronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 8



1. Si el lloc de treball requereix una titulació específica es cridarà per ordre de puntuació a la primera persona disponible amb aquesta titulació. Quan el lloc de treball permeti ser cobert des de diferents titulacions es cridarà per ordre de puntuació.

2. Es cridarà a les 5 primeres persones per ordre de puntuació per a realitzar una entrevista. Aquesta consistirà en mantenir un diàleg amb la comissió sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de la persona aspirant, a efectes d'avaluar les actituds de la persona aspirant. No tindrà caràcter eliminatori i la puntuació màxima serà de **6 punts**.

3. La persona aspirant que obtingui major puntuació sumant el resultat de la borsa més la puntuació de l'entrevista serà la persona que serà nomenada o contractada temporalment.

4. La renúncia davant d'una crida o bé en el cas que la persona no es personés a l'entrevista serà causa per a l'exclusió de la borsa e treball, llevat que existeixi motiu que ho justifiqui (malaltia, maternitat, ....). En aquest cas es mantindrà el lloc en l'ordre de prelación en espera d'una crida futura.

5. La persona aspirant que sigui cridada a ser nomenat o contractat haurà d'aportar la documentació acreditativa dels requisits de la convocatòria. En concret, la següent documentació:

a) Original i fotocòpia del DNI o NIE.

b) Número de la Seguretat Social.

c) Número de compte bancari.

b) Original i fotocòpia de la titulació exigida o justificant d'haver pagat els drets per a la seva expedició, sense perjudici de la seva posterior presentació.

c) Declaració jurada de no trobar-se separat per mitjà d'expedient disciplinari i del servei de qualsevol de les Administracions Públiques ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.

6. La falta de presentació de la documentació dins el termini establert o quan de la presentació en els documents es desprengui el no compliment dels requisits de la convocatòria o supòsits de falsedat en la declaració, donarà lloc a la seva exclusió i, tot seguit, la proposta de nomenament es considerarà feta a favor de la següent persona aspirant per ordre de puntuació.

## **NOVENA. REGLES DE GESTIÓ DE LA BORSA DE TREBALL**

1. En primer lloc l'Ajuntament utilitzarà les llistes de reserves provinents de convocatòries d'oferta pública, en segon lloc les borses específiques que estiguin constituïdes pel lloc de treball en concret i finalment la borsa genèrica regulada en aquestes bases.

2. La borsa tindrà una vigència màxima de dos anys des de la seva aprovació, prorrogable un any més.

## **DESENA. RECURSOS I INCIDÈNCIES**

Contra les presents bases i la convocatòria, els acords aprovatoris de la qual són definitiu en via administrativa podrà interposar-se recurs de reposició, amb caràcter potestatiu, davant de l'òrgan municipal que va dictar l'acte. El termini per a interposar l'esmentat recurs serà d'un mes, comptat des de l'endemà de la publicació de les presents bases. Interposat el recurs, no podrà interposar-se recurs contenciós administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci pel transcurs d'un mes,



comptat des de la data de la seva interposició, sense haver-se notificat la seva resolució, i en aquest cas quedarà expedida la via contenciosa administrativa.

O bé es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant dels Jutjats del Contenciós Administratiu de la província de Barcelona. El termini per a interposar el recurs és de dos mesos, comptats des de la publicació de les presents bases, si no s'ha interposat el potestatiu recurs de reposició o de dos mesos, comptats des del dia en què es notifica la resolució expressa del recurs de reposició, o de sis mesos, comptats a partir del transcurs d'un mes des de la interposició del recurs de reposició sense haver-se notificat resolució expressa del mateix.

Contra les resolucions i els actes de tràmit que no posen fi a la via administrativa, quan aquests últims decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procediment, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, podrà interposar-se per les persones interessades el recurs d'alçada en el termini d'un mes.

La presentació de la instància sol·licitant prendre part en la convocatòria constitueix sotmetiment exprés de les persones aspirants a les presents bases reguladores, les quals tenen consideració de llei de la convocatòria.

La Comissió de Valoració queda facultada per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de la convocatòria, en tot el que no està previst en aquestes bases i disposicions vigents que regulen la matèria.»

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 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'Alcaldeessa,

Eva Maria Menor Cantador

