



## Anunci de l'Ajuntament de Badia del Vallès, relatiu a l'aprovació de les bases reguladores de la convocatòria 3 places vacants a la plantilla de personal funcionari i laboral, pel procediment de concurs de mèrits de torn lliure, incloses a l'Oferta Pública d'Estabilització Addicional de la Llei 5/2023

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada en data 29 de maig de 2024, adopta l'acord d'aprovar les bases i la convocatòria dels processos d'estabilització de 3 places vacants de la plantilla de personal funcionari i laboral, pel procediment excepcional de concurs de mèrits, en torn lliure, incloses a l'Oferta Pública d'Estabilització Addicional de la Llei 5/2023

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 l tauler d'edictes electrònic i l'extracte de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) i Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

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

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

### **"BASES REGULADORES DE LES CONVOCATÒRIES PER A L'ESTABILITZACIÓ DE LES PLACES VACANTS DE PERSONAL FUNCIONARI I LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE BADIA DEL VALLÈS MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS, EN TORN LLIURE**

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

És objecte de les presents bases la cobertura, pel procediment de concurs de mèrits, de les places que a continuació es detallen, vacants a la plantilla de personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Badia del Vallès, incloses en l'Oferta Pública addicional d'estabilització, a l'empara de l'article 217 del Reial Decret-Llei 5/2023, de 28 de juny, aprovada per Junta de Govern Local en sessió ordinària de data 29 de novembre de 2023, i modificada en data 30 d'abril de 2024.

Personal funcionari de carrera:

Plaça	Escala	Subescala	Grup de classificació	Núm. vacants	Lloc de treball a proveir
Administratiu/va	AG	Administrativa	C Subgrup C1	1	Administratiu/va de RRHH

Personal laboral fix:

Plaça	Grup de classificació	Núm. vacants	Lloc a proveir
Oficial d'Obres i Manteniment	C/C2	2	Oficial d'Obres i Manteniment (Mercat Municipal)

Esc Mefis Menor Contador (1 de 1)  
Aplec  
Data Signatura: 29/05/2024  
HASH: 4670ac71c57de8b6e3604aaa23e2f



**3. Característiques i funcions**

Les esmentades places proveiran els següents llocs de treball, que actualment es troben vacants a la Relació de Llocs de Treball, d'acord amb el següent detall:

Grup/Subgrup	Denominació	Àmbit o servei d'adscripció	Característiques del lloc
C/C1 Funcionari/ària (1 plaça)	Administratiu/va	Unitat Administració d'Organització i Recursos Humans (1 lloc)	CD 18 CE 513,38 €
<p>Funcions dels llocs de treball:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels tràmits desenvolupats amb tercers.</li><li>• Realitzar i confeccionar les nòmines dels empleats/des públics/ques.</li><li>• Tramitar altes i baixes a la Seguretat Social i les seves modificacions.</li><li>• Tramitar els expedients de l'àmbit, especialment de contractacions laborals, nomenaments, assignació funcions, baixes voluntàries, rescissió contractes, comissió de serveis, jubilacions, ajudes socials, excedències,...</li><li>• Tramitació d'embargaments i modificacions de jornada.</li><li>• Tramitació dels processos de selecció: tramitació bases, convocatòria, elaboració llistats provisionals i definitius, pagament indemnitzacions membres del tribunal, sol·licituds membres a l'EAPC, redacció d'actes, etc.</li><li>• Classificar i gestionar la informació i documentació administrativa de l'àmbit, així com elaborar i mantenir les bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.</li><li>• Control horari del personal municipal i control dels permisos retribuïts.</li><li>• Recolzament administratiu a la tècnica i cap de serveis.</li><li>• Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, ...) amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.</li><li>• Realització de contractes, presses de possessió i col·laborar en la documentació tècnica inherent als recursos humans (Contrat@, SILTRA,...)</li><li>• Realitzar les notificacions i publicacions dels actes administratius.</li><li>• Atendre al personal municipal presencial i telefònicament en aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció.</li><li>• Tramitació de volants i autoritzacions per a les visites i/o proves mèdiques dels nostres empleats amb la mútua de salut.</li><li>• Gestionar les comunicacions amb d'altres administracions públiques (SEPE, SOC, DIBA, Generalitat de Catalunya,...).</li><li>• Gestionar la petició de formacions del personal municipal.</li><li>• Arxivar i realitzar el seguiment del registre d'entrada de l'àmbit d'adscripció.</li><li>• Gestionar i arxivar els expedients personals del personal municipal.</li><li>• Gestionar la facturació de l'àmbit d'adscripció.</li><li>• Realitzar les comandes de material d'oficina.</li><li>• Vetllar pel compliment de la legislació vigent, comunicant qualsevol incidència a l'autoritat competent en obres de construcció, així com col·laborar en la supervisió dels expedients de disciplina urbanística.</li><li>• 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.</li><li>• En quant al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat, que es mantindrà una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació.</li></ul>			

Codi Validació: 7H5X7E4XP6F76K542DNPT7N6  
Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 17





- I, en general, realitzar aquelles altres tasques relacionades al lloc de treball 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.

Grup/Subgrup	Denominació	Àmbit o servei d'adscripció	Característiques del lloc
C/C2 Laboral fix (2 places)	Oficial d'Obres i Manteniment	Unitat de Manteniment d'Espai Públic i Equipaments Municipals/ Manteniment Mercat Municipal (2 llocs)	CD 16 CE 590,91

Funcions del lloc de treball:

- Dur a terme la cura i manteniment de l'àrea o zona de treball encomanada.
- Revisar les instal·lacions del mercat municipal.
- Manteniment, reparació i construcció d'elements indicats en el mercat municipal.
- Apertura del mercat municipal.
- Controlar la càrrega i descàrrega que es duu a terme en el mercat i en les seves immediacions.
- Realitzar el transport de material a la zona de treball quan sigui necessari per al desenvolupament de les tasques que li siguin encomanades.
- Col·laborar en el control de les càmeres i temperatura, neteja i manteniment de les mateixes.
- Atendre a les persones usuàries del mercat municipal en aquelles qüestions inherents al desenvolupament del lloc de treball.
- Informar al seu superior jeràrquic de les activitats realitzades en el transcurs de la seva jornada.
- Quantificar el material necessari per a realitzar el treball encomanat.
- Realitzar les comandes de material al seu encarregat per a la seva compra.
- Registrar la informació necessària per dissenyar programes de treball.
- Registrar les activitats efectuades durant el servei.
- Registrar les incidències que puguin sorgir en el desenvolupament de les actuacions del mercat municipal.
- Vetllar per la seguretat i salut en l'espai de treball utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- En quant al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat, que es mantindrà una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació.
- I, en general, realitzar aquelles altres tasques relacionades al lloc de treball 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.

#### 4. Requisits generals de participació

Per prendre part a la convocatòria, les persones aspirants han de complir i mantenir, en la



data de tancament del termini de presentació de les sol·licituds, els requisits fixats a l'article 56 del TRLEBEP, que són:

#### 4.1. Nacionalitat

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

#### 4.2. Edat

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

#### 4.3 Formació reglada mínima necessària

Estar en possessió de la formació descrita a continuació, dependent del grup/subgrup al qual pertany la plaça a la que es presenta la persona aspirant:

Grup/Subgrup	Denominació	Lloc de Treball	Formació reglada mínima
C/C1 Funcionari/ària de carrera 1 plaça	Administratiu/va	Administratiu/va d'Organització i Recursos Humans	Estar en possessió del títol de batxiller, Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE) i Llei Orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'Ordenació general del sistema educatiu (LOGSE), Batxiller Unificat Polivalent, Llei 14/1970, de 4 d'agost, General d'Educació i de finançament de la reforma educativa (LGE), Batxiller superior, Formació Professional de 2 <sup>n</sup> grau (LGE), Tècnic/a de Formació Professional (LOE i LOGSE), o altres títols professionalment equivalents als primers esmentats.
C/C2 Laboral fix 2 places	Oficial d'Obres i Manteniment	Oficial d'Obres i Manteniment de la Unitat de Manteniment d'Espais Públics / Manteniment Mercat Municipal	Estar en possessió del Títol de Graduat Escolar, Formació Professional de primer grau, ESO o equivalent.





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

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

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

#### 4.4. Habilitació

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

#### 4.5. Capacitat funcional

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

#### 4.6. Coneixement de llengua catalana

Estar en possessió del certificat de nivell que s'especifica a continuació, de conformitat amb el que estableixen el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. En cas que no es pugui acreditar el nivell es preveu la realització d'una prova de coneixements a la base 9.1.1.

Grup/Subgrup	Nivell de català
C/C1	Estar en possessió del certificat de nivell C1 de coneixements de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.
C/C2 (Personal Oficial)	Estar en possessió del certificat de nivell A2 de coneixements de llengua catalana de la Secretaria Política Lingüística o equivalent.

A efectes d'exempció per realitzar la prova de llengua catalana, caldrà aportar la documentació acreditativa que deixi constància d'alguna de les següents situacions:





1. Certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o qualsevol dels títols, diplomes o certificats que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.
2. Les persones aspirants que hagin superat una prova de català, del nivell corresponent, en un procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari o personal laboral, en qualsevol administració pública, inclosa a l'Ajuntament de Badia del Vallès, o entitat del sector públic.

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

#### 4.7. Drets d'examen

Haver satisfet la taxa d'inscripció prevista per a prendre part en concursos i oposicions per a places de la plantilla dels subgrups que a continuació es relacionen, depenent del grup/subgrup al qual pertany la plaça a la que opta la persona aspirant, descrites en les Ordenances Fiscals vigents, que s'estableix d'acord amb les exempcions i/o bonificacions que es detallen a l'apartat 5.5 d'aquestes bases.

Grup/Subgrup	Taxa d'inscripció
C/C1	16,25 €
C/C2	13,05 €

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

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

#### 5.1. Publicitat

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





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

Podran presentar sol·licitud de participació les persones que compleixin els requisits de la convocatòria previstos al punt 4 d'aquestes bases.

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

Si l'últim dia de presentació de sol·licituds cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

## 5.3. Sol·licitud de participació

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

- IdCAT-Mobil

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

- Certificat IdCAT

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

En el cas de presentar la sol·licitud de forma presencial o mitjançant les altres formes previstes a l'article 16.4 de la LPACAP, s'haurà de presentar instància normalitzada de sol·licitud de participació en la convocatòria. Aquesta es podrà obtenir a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o a la seu electrònica municipal. En cas d'utilitzar el sistema previst de correu postal, és imprescindible enviar, dins del termini de presentació de les sol·licituds, un correu electrònic a l'adreça [badia.rhh@badiadelvalles.net](mailto:badia.rhh@badiadelvalles.net), indicant que s'ha presentat la sol·licitud per participar a la convocatòria de la plaça .... (especificar plaça) i adjuntar còpia del document acreditatiu de l'enviament.

## 5.4. Documentació a presentar

- Sol·licitud normalitzada de sol·licitud del procés disponible a la seu electrònica de la Corporació.
- Fotocòpia del DNI, NIE o passaport en vigor.
- Fotocòpia de la titulació acadèmica requerida per participar en el procés, depenent a la plaça que opta la persona aspirant, descrita a l'apartat 4.3 de les presents bases.

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

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part de l'Administració General de l'Estat o l'administració autonòmica competent i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada.

- Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixements de llengua catalana corresponent a la plaça a la que opta la persona aspirant i especificat a l'apartat 4.6 de les presents bases.





Ajuntament de

**Badia**  
del Vallès

- Acreditació del pagament de la taxa establerta a l'apartat 5.5 d'aquestes bases o de la seva exempció i/o bonificació.
- Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multiprofessional competent que indiqui quines són les adaptacions que necessiten. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar. Correspon a l'òrgan de selecció resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.
- Els mèrits avaluable en la fase de concurs detallats a la base 9.2. i 9.3. Aquesta documentació es presentarà en un únic document en format pdf, conjuntament amb la sol·licitud i el quadre resum dels mèrits al·legats.

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

La documentació que s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament de Badia del Vallès no caldrà presentar-la, indicant de forma expressa en quin procediment es va aportar. En el cas que no es trobi l'Ajuntament requerirà aquesta documentació.

## 5.5. Pagament de la taxa

La taxa per drets d'examen, d'acord amb l'Ordenança Fiscal núm. 6, haurà de ser satisfeta prèviament per les persones aspirants segons el següent detall:

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

Concepte: "Descripció plaça/lloc"\_Nom i Cognoms\_NIF de l'aspirant.

De conformitat amb l'article 5.2 de l'Ordenança Fiscal núm. 6 gaudiran d'una reducció del 50% de la tarifa per a persones que acreditin una discapacitat superior al 33% i una reducció del 95% per a persones que acreditin situació legal d'atur.

Gaudiran també d'exempció, el personal que ja forma part de la plantilla de personal de l'Ajuntament, ja sigui funcionari de carrera, interí o personal laboral, del pagament de la taxa per a prendre part en concursos de promoció interna i estabilització.

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

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

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

Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia de Recursos Humans de





l'Ajuntament de Badia del Vallès i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

## 7. Admissió de les persones candidates

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

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

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

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

Aquesta resolució es publicarà a la pàgina web municipal i al tauler d'edictes electrònic de la seu electrònica municipal i s'hi mantindrà fins que finalitzi el procés.

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

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

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

Les al·legacions presentades a la llista provisional de persones admeses i excloses seran resoltes en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació per l'òrgan que hagi aprovat la llista provisional. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

La llista provisional de persones aspirants admeses i excloses esdevindrà definitiva si passat el termini previst en l'apartat 7.1 no es presenta cap al·legació i/o reclamació o aquestes es desestimen.

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

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

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





Ajuntament de

**Badia**  
del Vallès

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Codi Validació: 7HSX7E4XP6F76K642DNPT7N6  
Verificació: <https://badiaelvallès.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 17





## 8.1. Persones assessores, col·laboradores i observadores

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

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

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

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

## 9. Procediment de selecció i provisió

El procediment de selecció serà el concurs de mèrits. La puntuació definitiva serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes a la fase de concurs, amb una puntuació màxima de 100 punts i per a superar el procés selectiu es requereix una puntuació mínima de 50 punts.

### 9.1. Fase prèvia

#### 9.1.1. Prova de coneixements llengua catalana

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

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

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

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

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



Les persones que hagin obtingut el resultat d'apte en la prova de coneixements de llengua catalana com les admeses definitivament en el procés selectiu accediran a la fase de concurs. La puntuació màxima a obtenir és de 100 punts, i per a superar el procés selectiu s'ha d'assolir una puntuació mínima o superior de 50 punts, segons els següents barems de mèrits:

### 9.2.1 Mèrits per experiència professional (fins a un màxim de 75 punts)

1.a.) Per serveis efectius com a personal funcionari interí o laboral temporal a l'Ajuntament convocant en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de la convocatòria des de l'1/1/2016 i fins a l'actualitat: 0,90 punts/mes.

1.b.) Per serveis efectius com a personal funcionari interí o laboral temporal en l'Ajuntament convocant en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de la convocatòria amb anterioritat a l'1/1/2016: 0,60 punts/mes.

2.a.) Per serveis efectius prestats com a personal funcionari interí o laboral temporal a l'Ajuntament convocant en altres funcions al lloc de treball objecte de la convocatòria des de l'1/1/2016 fins a l'actualitat: 0,45 punts/mes.

2.b.) Per serveis efectius prestats com a personal funcionari interí o laboral temporal a l'Ajuntament convocant en altres funcions al lloc de treball de la convocatòria amb anterioritat a l'1/1/2016: 0,30 punts/mes.

3.a.) Per serveis efectius prestats com a personal funcionari interí o laboral temporal en altres administracions desenvolupant funcions corresponents al lloc de treball objecte de la convocatòria des de l'1/1/2016 fins a l'actualitat: 0,22 punts/mes.

3.b.) Per serveis efectius prestats com a personal funcionari interí o laboral temporal en altres administracions desenvolupant funcions corresponents al lloc de treball objecte de la convocatòria amb anterioritat a l'1/1/2016: 0,15 punts/mes.

4.) Per serveis efectius prestats en el sector privat en funcions anàlogues al lloc de treball objecte de la convocatòria: 0,12 punts/mes.

### 9.2.2. Mèrits per formació i altres mèrits (fins a un màxim de 25 punts)

- a) Per estar en possessió d'una titulació addicional i superior a l'exigida i relacionada amb el lloc de treball, si s'aporta com a complement de la titulació requerida: 1,50 punts.
- b) Per estar en possessió d'una titulació universitària diferent a la requerida i vinculada amb el lloc de treball: 2 punts.
- c) Per estar en possessió d'un doctorat, màster i/o postgrau, relacionada amb el lloc de treball: 0,85 punts per doctorat o màster i 0,65 punts per postgrau.
- d) Per altres cursos, seminaris i/o jornades directament relacionats amb el lloc de treball a proveir per hores acumulades:
  - Pels subgrups A1, A2 i C1: 0,20 punts/hora.
  - Pel subgrup C2: 0,25 punts/hora.
- e) Per haver superat un procés selectiu de convocatòria de places del mateix cos o escala o categoria equivalent al que es desitja accedir, a l'administració convocant: 1,25 punts.
- f) Per tenir una titulació superior de nivell de català a l'exigida (només es valorarà el nivell superior acreditat): 0,50 punts.





Ajuntament de

**Badia**  
del Vallès

- g) Per acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o equivalent (només es valorarà el nivell superior acreditat):
- Nivell bàsic: 0,50 punts
  - Nivell mitjà: 0,75 punts
  - Nivell avançat: 1 punt
- h) Per estar en possessió de carnets professionals i/o certificats específics professionals vinculats al lloc de treball: 0,75 punts per carnet/certificat.
- i) Per haver exercit activitats de docència vinculades al lloc de treball: 0,25 punts per mes.

### **9.3. Documentació a presentar per l'acreditació dels mèrits**

- 1) El quadre resum dels mèrits al·legats que està disponible a la pàgina web municipal. Només es valoraran els mèrits detallats en aquest document.
- 2) Documentació vàlida per acreditar/justificar l'experiència laboral i la formació al·legada que caldrà presentar degudament ordenada i numerada:
  - Informe de vida laboral actualitzat expedit per la Seguretat Social.
  - Certificat de serveis prestats a l'Administració Pública (Annex I)
  - Fotocòpia de les titulacions i/o certificats formatius emesos pel centre corresponent. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya.

No caldrà aportar els documents acreditatius que es trobin a l'expedient del registre de personal de l'Ajuntament de Badia del Vallès, si s'especifica al quadre resum la voluntat que es consultin per aquesta finalitat.

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

Es computaran els cursos realitzats sempre que les matèries jurídiques realitzades continuïn vigents. De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valorarà únicament la que meriti més.

En cas que no s'acrediti el nombre d'hores lectives d'algun curs, seminari o jornada, s'assignaran:

- Per jornada: 5 hores
- Per seminari: 4 hores

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.

## **10. Qualificació definitiva i relació de les persones aspirants i constitució de la borsa de treball**

Codi Validació: 7HSX7E4XPP6F76K642DNPT7N6  
Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 17





Ajuntament de

**Badia**  
del Vallès

Una vegada finalitzat el procés, les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran a la pàgina web de l'Ajuntament i tauler d'edictes de la seu electrònica, i es disposarà d'un termini de 5 dies hàbils per a formular les al·legacions que considerin oportunes.

Finalitzat el termini d'al·legacions, el tribunal ordenarà a les persones aspirants d'acord amb la puntuació obtinguda i proposarà a l'òrgan convocant el nomenament com a funcionari/ària en pràctiques i/o la contractació laboral, amb un període de prova, de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació global més elevada

En cas d'empat en la qualificació final s'estableix els següents criteris de desempat que s'utilitzaran per a l'ordre establert a continuació:

1. La persona aspirant que hagi aconseguit la puntuació més alta al barem de serveis prestats a l'Ajuntament de Badia del Vallès com a personal funcionari interí o laboral temporal en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de la convocatòria de l'apartat 1.a).
2. La persona aspirant que hagi aconseguit la puntuació més alta al barem de serveis prestats a l'Ajuntament de Badia del Vallès com a personal funcionari interí o laboral temporal en el desenvolupament d'altres funcions corresponents al lloc de treball objecte de la convocatòria de l'apartat 3.a).
3. La persona aspirant que hagi aconseguit la puntuació més alta al barem de serveis prestats a altres Administracions Públiques com a personal interí o laboral temporal en el desenvolupament de funcions corresponents al lloc de treball objecte de la convocatòria de l'apartat 5.a).

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

- Original del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, de la documentació oficial acreditativa del compliment del requisit previst en la base 4.1.
- Títol acadèmic previst en la base 4.3, depenent del grup/subgrup al qual pertany la plaça a la que opta la persona aspirant.
- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
- Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmeses a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu Estat d'origen.
- Declaració de no incórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

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

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

En el supòsit d'exclusió del procés selectiu pels motius exposats en el punt anterior, i també

Codi Validació: 7HSX7E4XPP6F76K642DNPT7N6  
Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 17



en cas de renúncia de la persona aspirant proposada, l'òrgan de selecció formularà la proposta a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació següent més alta en el procés selectiu.

## 11. Període de pràctiques

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

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

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

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

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

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

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

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

Quan la persona aspirant seleccionada ja hagi prestat serveis amb caràcter temporal a l'Ajuntament de Badia del Vallès, en la mateixa plaça, categoria professional o denominació objecte de convocatòria per un període igual o superior al previst a la convocatòria d'estabilització, prenent com a referència la data límit de presentació de sol·licituds, restarà exempt de realització del període de pràctiques o període de prova.

## 12. Nomenament

D'acord amb l'article 82 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, els nomenaments com a funcionari/ària de carrera seran publicats al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i,



d'acord amb l'article 84, la persona nomenada disposarà del termini d'un mes des de l'endemà de la publicació per al jurament o la promesa i la presa de possessió que estableix el Decret 359/1986, de 4 de desembre. La manca expressa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

### 13. Borsa de treball

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

1. Finalitzat el procés es crearà una borsa de personal temporal, per ordre de puntuació, que estarà formada per les persones aspirants que hagin obtingut una puntuació mínima de 50 punts i que no hagin estat proposades per a ocupar la plaça.
2. Dins de la jerarquia de borses que s'estableixen mitjançant els processos selectius d'estabilització, les borses de treball de concurs-oposició seran les que prevalguin per davant de les borses generades per la via de concurs de mèrits.
3. La qualificació total de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes a les diferents fases.
4. L'òrgan de selecció farà pública a la web municipal i al tauler d'edictes electrònic la relació amb nom i cognoms de les persones, per ordre de puntuació.
5. Previ al possible nomenament o contractació temporal es comprovarà que la persona no estigui afectada pels límits legalment establerts per tal d'evitar encadenaments de nomenaments i contractes, de conformitat amb la legislació vigent.
6. La durada del contracte o nomenament serà l'imprescindible per fer front a les necessitats puntuals de la Corporació.
7. La comunicació s'efectuarà per correu electrònic corporatiu.
8. El factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quant les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida. A més, en el cas que hi hagi un/uns requisits específic/s, segons el lloc de treball a cobrir, s'haurà de valorar si la persona candidata per ordre de puntuació compleix amb aquests; si no els compleix es mantindrà la mateixa posició a la borsa, però es cridarà a la següent persona candidata, per ordre de puntuació, que compleixi amb els requisits.
9. Les persones que renunciïn a una oferta perdran el dret de permanència en la posició de la llista i passaran a ocupar el darrer lloc, a excepció que es justifiqui, voluntàriament, la renúncia per motius de salut o per estar ocupant un altre lloc de treball. També es considera renúncia la manca de resposta dins el termini de 24 hores de l'enviament de l'ofertament.
10. Les persones amb nomenament o contracte temporal vigent en aquest ajuntament restaran en aquesta borsa en situació de suspensió, exceptuant que es tracti de cobrir una plaça vacant fins a convocatòria definitiva o d'un contracte relleu, sempre que reuneixi els requisits legals.
11. Seran causes d'exclusió de la borsa: la renúncia durant la prestació de serveis, l'acomiadament, llevat per causes objectives o improcedents, per sanció ferma greu o molt greu del règim disciplinari i la no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia del nomenament o contractació. També es produirà l'exclusió de







Ajuntament de

**Badia**  
del Vallès

la borsa per existència d'un informe desfavorable que objectivi manifesta manca d'idoneïtat per al desenvolupament de les funcions pròpies de la categoria.

12. La vigència d'aquesta borsa serà de dos anys, amb una pròrroga d'un any més, durant el qual s'haurà de constituir un procés selectiu per constituir-ne una de nova. Excepte en el cas que de forma prèvia a aquest termini es constitueixi una altra borsa fruit d'un procés d'oferta pública d'ocupació. En el moment que finalitzi el procés de constitució de la borsa objecte de la present convocatòria, les anteriors restaran sense efectes.
13. S'establirà un període de prova/pràctiques, la durada del qual dependrà de la durada de contracte o nomenament, per un màxim de 6 mesos de durada. Aquest període de prova/pràctiques serà informat pel comandament immediat i serà vinculant per a la seva continuïtat i per a futurs contractes/nomenaments.

#### 14. Règim de recursos

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

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

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

Badia del Vallès, a 29 de maig de 2024

L'Alcaldesa,

Eva Menor Cantador

Codi Validació: 7HSX7E4XPp6F76K642DNPT7N6  
Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 17

