DECRET 3A TINENTA D'ALCALDE

Encamación Rodrigo Morales (1 de 1)
Tinenta d'alcalde tercera de l'Àrea d'Economia i Serveis centrals
Data Signatura: 17/04/2025
HASH: 7f03af08a7477db5271fd86fb7e535d9

Expedient núm.: 1367/2025
Resolució amb número i data establerts al marge
Procediment: Convocatòria per a la provisió dels llocs de treball mitjançant comissió de serveis

En virtut de les competències delegades:

FETS I FONAMENTS DE DRET

Fets

Primer. Atesa la necessitat urgent i inajornable de proveir el lloc de treball de Coordinador/a de Serveis Socials de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Badia del Vallès pel sistema de comissió de serveis, amb atribució temporal de funcions, amb una durada màxima de dos anys

Segon. Havent-se redactat les corresponents bases que regularan la provisió del lloc de treball esmentat, entre el personal municipal de l'Ajuntament de Badia del Vallès que compleixi amb els requisits exigits.

Tercer. De conformitat amb l'informe emès per la Cap de Serveis de l'àrea d'Economia i Serveis Centrals amb el que informa favorablement a la convocatòria esmentada.

Fonaments de dret

- El Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l' Estatut Bàsic de l'Empleat Públic

  .

- El Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les Entitats Locals.

- L'Acord Regulador del personal funcionari de l'Ajuntament de Badia del Vallès 2004-2007.

- Altra legislació concordant.

Vista la proposta de resolució PR/2025/1397 de 8 / d'abril / 2025 fiscalitzada favorablement amb observacions amb data de 17 / d'abril / 2025.

Codi Validació: WAT9MZWXXJN49G6F2KQ7ZKG6S
Verificació: https://badiadelvalles.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 8

En l'exercici de les competències que m'han estat conferides en virtud de la delegació efectuada per l'Alcaldia d'aquest Ajuntament, mitjançant Decret número 456/2025, de 28 de febrer, publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de 4 de març de 2025..

RESOLUCIÓ

Primer. CONVOCAR la provisió temporal, mitjançant comissió de serveis, en vista de la urgència i inajornable necessitat del lloc de treball de Coordinador/a de Serveis Socials.

Segon. APROVAR les bases bases específiques adjuntes que regiran la provisió temporal del lloc de treball esmentat.

Tercer. PUBLICAR aquestes bases íntegres i la seva convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, a la pàgina web municipal, al tauler d'edictes de la seu electrònica municipal i al portal de l'empleat municipal, atorgant un termini de presentació de sol·licituds de 7 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Quart. COMUNICAR el present Decret al Comitè d'empresa, Junta de personal i a les seccions sindicals d'aquesta Corporació per al seu coneixement.

Badia del Vallès, document signat electrònicament al marge

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

Codi Validació: WAT9MZWXXJN49G6F2KQ7ZKG6S
Verificació: https://badiadelvalles.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 8

Ajuntament de Badia del Vallès

BASES PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL DEL LLOC DE TREBALL DE COORDINADOR/A DE SERVEIS SOCIALS MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de les presents bases és la provisió, mitjançant comissió de servei de caràcter voluntari, del lloc de treball de Coordinador/a de Serveis Socials, amb caràcter d'urgència i d'inajornable necessitat.

La comissió de serveis durarà el temps estrictament necessari i com a màxim durant un període dos anys. Una vegada finalitzada la comissió de serveis, el personal retornarà als seus llocs d'origen amb les mateixes condicions que abans de la seva incorporació al lloc ocupat en comissió de serveis.

Descripció del lloc de treball:

- Denominació del lloc de treball: Coordinador/a de Serveis Socials
- Grup de titulació: A2
- Forma d'ocupació: adscripció provisional en comissió de serveis.
- Sistema retributiu:
  - Sou base: A2
  - Nivell complement de destí: 24
  - Nivell complement específic: 13.044,78 euros bruts anuals
- Durada: Un període màxim de 2 anys.

2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Per poder participar en aquesta convocatòria el personal ha de reunir els requisits següents:

a) Ser personal funcionari/ària de carrera o laboral fixe del grup de classificació A2 de l'Ajuntament de Badia del Vallès en actiu i tenir una experiència mínima de dos anys en l'àmbit de gestió de Serveis Socials.

b) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1) de la Junta Permanent del Català, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents.

c) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

d) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.

Totes aquestes condicions s'han de reunir en el moment de presentar la sol·licitud. La posterior comprovació del no compliment d'algun dels requisits enumerats, sigui per omissió o per qualsevol altra causa, serà motiu d'exclusió del procés selectiu o de finalització de la comissió de serveis.

3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini de presentació per participar en la convocatòria és de 7 dies hàbils a comptar a partir del dia següent a la publicació de les bases de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Les persones interessades hauran de presentar la seva sol·licitud adjuntant el seu

Codi Validació: WAT9MZWXXJN49G6F2KQ7ZKG6S
Verificació: https://badiadelvalles.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 8

currículum i la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, preferentment per via telemàtica mitjançant el tràmit específic.

La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació que les notificacions que s'hagin d'efectuar a les persones aspirants es facin mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica indicada a la sol·licitud.

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

Les persones aspirants són responsables de comprovar i verificar l'exactitud de les dades que consten en la seva sol·licitud, així com de les que consten en el seu currículum vitae.

Davant dubtes, inexactitud o sospita de falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, es podrà requerir, en qualsevol moment per a la seva verificació, les justificacions i/ aclariments necessaris referents tant a la sol·licitud de participació com al currículum

Serà necessari indicat i acreditar documentalment que es disposa dels requisits exigits per ocupar el lloc de treball ofert.

4. LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses.

Les persones aspirants podran formular les esmenes i al·legacions que considerin convenients en el termini de 3 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses.

Finalitzat el termini d'esmenes i resoltes aquestes, es farà pública la llista definitiva de persones admeses i excloses.

La llista provisional i la llista definitiva de persones admeses i excloses, així com la convocatòria de proves i resultats de les mateixes, es publicaran al web municipal i tauler d'anuncis electrònic.

5. PROCEDIMENT

La present convocatòria consta de dues fases:

- En la primera, fase de concurs, es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants.
- La segona, la fase d'entrevista curricular, consistirà en la valoració curricular i el perfil professional i formatiu de les persones aspirants en relació amb el lloc de treball.

Només podran ser valorats els mèrits assolits per les persones aspirants fins el mmoent en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, i només es tindran en compte els mèrits al·legats i justificats dins el termini de presentació de sol·licituds.

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

Les persones aspirants han d'identificar els mèrits a valorar en el currículum i hauran d'acreditar-los amb la documentació justificativa dins el termini de sol·licituds, llevat de l'experiència professional a l'Ajuntament de Badia del Vallès que serà comprovada d'ofici.

La Comissió de Valoració es reserva el dret de sol·licitar documentació complementària que clarifiqui la naturalesa o la durada de l'activitat desenvolupada per la persona aspirant.

Codi Validació: WAT9MZWXXJN49G6F2KQ7ZKG6S
Verificació: https://badiadelvalles.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 8

5.1. Fase de concurs

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, d'acord amb el barem següent, **amb un màxim de 10 punts**:

a) Antiguitat (**màxim 5 punts**):

a.1) Serveis prestats en l'administració pública exercint funcions de Coordinador/a de Serveis Socials a raó de 0,25 punts per cada mes, **fins a un màxim de 3 punts**.

a.2) Serveis prestats en l'administració privada amb funcions de coordinació i gestió de Serveis Socials a raó de 0,15 punts per cada mes, **fins a un màxim de 2 punts**.

b) Titulacions universitàries oficials (**màxim 1 punt**):

Títol universitari oficial diferent a la titulació requerida en la convocatòria i rellevant pel amb el lloc de treball:

- Doctorat: 1 punt
- Grau o Llicenciatura: 0,75 punts
- Màster: 0,50 punts
- Postgrau: 0,35 punts
- Diplomatura: 0,20 punts

c) Accions formatives o cursos d'especialització relacionats amb la coordinació d'equips i la gestió de serveis socials (**màxim 3 punts**):

Accions formatives realitzades i certificades relacionades amb les funcions del lloc de treball:

- Fins a 25 hores lectives: 0,10 punts per curs
- Més de 26 hores lectives: 0,30 punts per curs
- Certificat ACTIC:
  - Nivell bàsic: 0,10 punts
  - Nivell mitjà: 0,20 punts
  - Nivell avançat: 0,30 punts

Només es valorarà el nivell superior que es presenti.

d) Llengua catalana (**màxim 1 punt**):

Acreditació d'un nivell de coneixement de la llengua catalana superior, diferent a l'acreditació de nivell presentada com a requisit en la convocatòria:

- Nivell de suficiència de català superior al C1: 1 punt.

La Comissió de valoració farà pública la llista provisional de puntuacions que resultin de la primera fase de la valoració de mèrits al web municipal i al tauler d'edictes de la seu electrònica.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenients en el termini de 3 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació dels resultats provisionals de la fase de mèrits.

5.2. Fase d'entrevista curricular (màxim 2 punts)

Codi Validació: WAT9MZWXXJN49G6F2KQ7ZKG6S
Verificació: https://badiadelvalles.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 8

A proposta de la Comissió de Valoració i en funció de la valoració en la fase de concurs, es podrà convocar a les persones aspirants a una entrevista curricular.

Consistirà en la realització, per part de la Comissió, d'una entrevista curricular que podrà explorar el currículum i el perfil professional i formatiu de les persones aspirants en relació amb el lloc de treball. Aquesta entrevista podrà incloure supòsits situacionals i es valorarà l'interès per l'aprenentatge continu en temàtiques socials i transversals, el domini professional en les experiències prèvies i les següents habilitats comunicatives:

a) Valor del bé públic.
b) Coherència ètica.
c) Treball en equip.
d) Resiliència.
e) Assertivitat.
f) Fluïdesa en la presa de decisions.
g) Flexibilitats.
h) Habilitat en relacions socials i comunicatives.
i) Habilitats tècniques i coneixement de noves tecnologies.

En el cas que la Comissió decideixi convocar a les persones aspirants a la realització d'aquesta entrevista, aquesta serà obligatòria i no eliminatòria. Les persones aspirants emplaçades que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalades, seran excloses del procés selectiu.

6. COMISSIÓ DE VALORACIÓ

La Comissió de Valoració estarà formada per una presidència, una vocalia i una secretaria. De conformitat amb els criteris de l'article 60 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 es preservarà la paritat entre homes i dones en la seva composició. Per a cadascun dels membres titulars li serà designat un membre suplent.

En la resolució que s'aprovi la llista definitiva de persones admeses i excloses, es designarà a les persones titulars i suplents d'aquesta Comissió de Valoració d'acord amb els criteris exposats.

Els membres de la Comissió de Valoració haurà d'abstenir-se d'intervenir, notificant-ho al servei d'Organització i Recursos Humans, quan concorrin circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic cel Sector Pública. Igualment, les persones aspirants podran recusar els membres de la Comissió de Valoració quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 24 de l'esmentada llei.

La Comissió de Valoració podrà disposar de la incorporació a les seves tasques de personal tècnic especialista que actuaran amb veu però sense vot per debatre les qüestions que se'ls sotmetiment relatives a les matèries de la seva competència.

La Comissió de Valoració podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en el procés.

Codi Validació: WAT9MZWXXJN49G6F2KQ7ZKG6S
Verificació: https://badiadelvalles.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 8

7. PROPOSTA D'ADJUDICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

La Comissió de Valoració proposarà l'adjudicació del llocs de treball a la persona aspirant segons l'ordre de puntuació obtinguda del sumatori de les puntuacions de les diferents fases.

En cas d'empat un cop valorades les dues fases s'aplicaran els següents criteris de desempat:

- Primer, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut millor puntuació en l'entrevista curricular.
- Segon, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut millor puntuació en l'experiència professional.

8. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Es convocarà a la persona aspirant per aportar l'original de la documentació acreditativa dels requisits i mèrits al·legats, que no s'hagin comprovat d'ofici, en un termini màxim de 3 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la proposta de resolució del procés.

Si la persona aspirant proposada no aporta la documentació requerida o no la presenta en el termini establert, no podrà ser adscrita en comissió de serveis al lloc de treball convocat, quedant anul·lades totes les seves actuacions en el procés, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat, i passant a proposar a la següent persona aspirant per ordre de puntuació.

9. ADSCRIPCIÓ EN COMISSIÓ DE SERVEIS

La persona aspirant proposada serà adscrita al lloc convocat mitjançant comissió de serveis.

En cas que la persona aspirant hi renunciï, una vegada coberta o abans d'iniciar la comissió de serveis, es proposarà a la següent persona aspirant per ordre de puntuació, i així successivament.

10. CESSAMENT

La comissió de serveis té caràcter temporal i finalitzarà en qualsevol dels següents supòsits:

a) En el termini d'un any, prorrogable per un any més.

b) Quan cessin les raons d'urgència i necessitat inajornable que la motivaren.

c) En cas de supressió o amortització del lloc de treball.

d) Per renúncia de la persona interessada.

11. PROTECCIÓ DE DADES

D'acord amb la normativa de protecció de dades, les dades personals de les persones aspirants seran tractades r l'Ajuntament de Badia del Vallès amb la finalitat de gestionar la seva participació en el present procés i seran conservades exclusivament per a la vostra disposició en cas de participació en propers processos. Tret d'obligació legal, les vostres dades no seran cedides a tercers. Teniu dret a accedir, rectificat, suprimir i exercir altres drets sobre les vostres dades.

Codi Validació: WAT9MZWXXJN49G6F2KQ7ZKG6S
Verificació: https://badiadelvalles.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 8

12. RECURSOS

Contra aquestes bases, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan competent en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva publicació o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos des de l'endemà de la seva publicació davant la jurisdicció contenciós administrativa.

Contra els actes definitius o de tràmit de la Comissió de Valoració que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'òrgan competent en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva notificació o publicació.

Codi Validació: WAT9MZWXXJN49G6F2KQ7ZKG6S
Verificació: https://badiadelvalles.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 8