

Anunci de l'Ajuntament de Badia del Vallès, relatiu a l'aprovació de les bases reguladores de la convocatòria del procés selectiu, mitjançant promoció interna, per la cobertura d'una plaça vacant de tècnic/a mitjà/na, adscrita al lloc de treball de tècnic/a mitjà/na de recursos humans, grup de classificació A, subgrup A2, pel sistema de concurs d'oposició.

En data 30 de juliol de 2025 per Decret número 2025-1472, l'alcalde aprova les bases i la convocatòria del concurs oposició, pel torn de promoció interna, d'una plaça de Tècnic/a mitjà/na de personal funcionari, grup de classificació A, subgrup A2, per proveir el lloc de treball de Tècnic/a Mig de Recursos Humans de l'Ajuntament de Badia del Vallès, inclosa en l'oferta pública d'ocupació aprovada a l'any 2023, les qual foren esmenades, per detectar-se errors materials, mitjançant Decret número 2025-1500, de data 1 d'agost de 2025.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint (20) dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

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

“BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU MITJANÇANT LA PROMOCIÓ INTERNA, PER A LA COBERTURA DE LA PLAÇA VACANT DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE RECURSOS HUMANS, DE L'AJUNTAMENT DE BADIA DEL VALLÈS, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A2, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ

1. Objecte de la convocatòria

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per a la cobertura, amb caràcter de funcionari/ària de carrera, pel sistema de concurs oposició per promoció interna, una plaça vacant de tècnic/a mig de gestió de programes de l'escala d'administració especial, subescala tècnica mig, adscrita al lloc de treball de tècnic/a mitjà/na de Recursos Humans de l'Ajuntament de Badia del Vallès, grup de classificació A, subgrup A2.

Aquesta convocatòria s'estableix mitjançant el torn de promoció interna, per la qual cosa únicament podran participar en el procés el personal funcionari de la mateixa entitat local des de l'escala, subescala, classes i categories del grup immediat inferior en què estigui integrat el funcionari, mitjançant la superació de les proves selectives que es convoquin, produint la seva baixa en l'escala o subescala d'origen i sempre que es compleixin els requisits de l'article 100 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals.

Les característiques de la convocatòria són les següents:

- Lloc a cobrir: Tècnic/a Mitjà/na de Recursos Humans
- Número de places: 1
- Classe de personal: Funcionari/ària de carrera
- Grup: A
- Subgrup: A2





Ajuntament de

Badia
del Vallès

- Escala: Administració Especial
- Subescala: Tècnic/a Mitjà/na
- Nivell de complement de destinació: 22
- Nivell de complement específic: 11.874,52 euros bruts anuals
- Modalitat d'accés: Concurs-Oposició per promoció interna

2. Funcions del lloc de treball

Les funcions del lloc de treball són les següents:

1. Realització de les tasques de gestió, estudi, informe i propostes acordades amb la seva categoria, col·laborant en la planificació dels diferents projectes desenvolupats en la unitat organitzativa.
2. Elaboració d'informes, dictàmens, propostes de resolució i d'acord, així com altra documentació en matèria de personal.
3. Informació, tramitació i gestió dels expedients de situacions administratives dels empleats públics.
4. Col·laborar en la gestió de les relacions laborals participant en les reunions amb els agents implicats en tots aquells temes derivats de la negociació col·lectiva.
5. Col·laborar en la negociació dels convenis de personal de la Corporació donant suport tècnic.
6. Realitzar el seguiment de les parades pressupostàries de Capítol 1 (despeses de personal), gestionant les parades i determinant possibles desviacions.
7. Gestionar i actualitzar els instruments de planificació i ordenació dels recursos humans.
8. Formular propostes en els diagnòstics de les necessitats formatives i executar els plans i programes anuals de Formació.
9. Supervisar i verificar l'administració de personal de la Corporació.
10. Participar en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de persones i l'estructura organitzativa.
11. Elaboració de l'Oferta Pública d'Ocupació anual segons la legislació vigent, seguint les directrius del seu superior, i gestionar els expedients de provisió i/o procediments de selecció
12. Recolzar la confecció d'indicadors de gestió i en l'elaboració de la memòria de la unitat organitzativa on s'insereixen i confeccionen estadístiques.
13. Gestionar els instruments d'ordenació del personal: relació de llocs de treball, organigrama, annex de personal, oferta pública, bases de selecció i/o borses de treball.
14. Realitzar propostes de millora en la gestió municipal, especialment per avançar en l'aprofitament de les possibilitats tecnològiques en favor de la transparència, eficiència, eficàcia i servei públic.
15. Gestionar els expedients electrònics duts a terme des del departament.
16. Ésser referent en matèria de transparència.

Codi Validació: AN3HECQ5JXT2ACQPZDLJ7NM
Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 13





17. Actualitzar la relació de llocs de treball i/ plantilla de personal, segons els canvis realitzats.
18. Proposta i elaboració de plecs tècnics per a la contractació administrativa.
19. Col·laborar en aspectes relacionats amb la prevenció laboral: comitè de seguretat i salut, pla de prevenció, etc.
20. 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.
21. 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).
22. I en general, realitzar aquelles altres tasques relacionades al lloc de treball i que li siguin encomanades, o resultin necessàries per raons del servei, particularment aquelles que es derivin dels coneixements o experiències exigits en les proves d'assignació al lloc o els adquirits en cursos de perfeccionament en els que hagi participat per raó del lloc de treball.

3. Requisits de les persones aspirants

Els requisits de participació s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la presa de possessió com a personal funcionari de carrera.

L'incompliment de qualsevol dels requisits comporta l'exclusió de la persona aspirant del procés de selecció i restaran sense efectes els drets associats a la seva participació.

Per participar en aquest procés s'han de complir els requisits que s'indiquen a continuació, sens perjudici de qualsevol altre que exigeixi la normativa d'aplicació:

- a. Tenir la condició de funcionari/ària de carrera o de personal laboral fix de l'Ajuntament de Badia del Vallès pertanyent al subgrup C1.
- b. Tenir un mínim de dos anys d'antiguitat de serveis prestats a l'Ajuntament de Badia del Vallès en la plaça amb la qual s'acredita el compliment del requisit anterior.
- c. Estar en situació de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o servei en comunitats autònomes, o serveis en altres administracions. Existeix la possibilitat de participació del personal funcionari de carrera o laboral fix en situació d'excedència per incompatibilitat o excedència voluntària per interès particular.
- d. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- e. Estar en possessió del títol de titulació de grau, diplomatura o equivalent.

En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida s'haurà d'adjuntar un certificat lliure per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.





Ajuntament de

Badia
del Vallès

- f. Posseir els coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), de conformitat amb el que estableix el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general 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.

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

- Certificat de 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.
 - Les persones aspirants que hagin superat una prova de català de nivell C1 o superior en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari/ària públic/a, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.
 - Si el certificat no s'ha adjuntat durant el termini de presentació de sol·licituds, s'haurà d'acreditar mitjançant instància genèrica, indicant el procés selectiu, fins a set dies naturals abans de la data de realització de la prova de llengua catalana.
- g. Posseir la capacitat funcional per acomplir les funcions del cos i escala respecte del qual se sol·licita la participació, és a dir, no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies del cos d'adscripció.
- h. Satisfer els drets d'examen, tal com s'indica a l'apartat 5 de les presents bases.

4. Presentació de sol·licituds i termini

El termini per presentar les sol·licituds de participació serà de 20 dies hàbils que s'iniciaran a l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Les present bases es publicaran íntegrament al BOPB, al web municipal i al tauler d'anuncis de la seu electrònica d'aquesta Corporació.

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

La no presentació de la sol·licitud en temps i forma suposarà l'exclusió de la persona aspirant.

Les sol·licituds de participació i aportació de documentació es podrà fer de manera telemàtica o presencialment.

Preferiblement, les sol·licituds es presentaran 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

Codi Validació: AN3HFCQ5JXT2ACQPZDLCLJ7NM
Verificació: <https://badiadelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 13



en possessió de certificat digital, d'entre altres, es pot obtenir seguin les instruccions dels enllaços següents:

- IdCAT-Mòbil

<https://web.gencat.cat/es/tramits/suport-tramitacio/durant-la-tramitacio/signatura-identificacio-digital/idcat-mobil/index.html>

- Certificat IdCAT

<https://www.idcat.cat/>

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

Els drets d'examen s'han d'abonar per les persones aspirants en el moment de la presentació de la instància i no es poden retornar si no es dona el cas de no ésser admeses a examen per manca d'algun dels requisits exigits per prendre part a la convocatòria.

La manca de pagament, el pagament incomplet o la no acreditació documental a efectes de l'exempció de la taxa en el termini establert, comportaran l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu.

Amb la sol·licitud de participació, les persones aspirants declaren responsablement:

1. Que compleixen els requisits de participació en aquest procés de selecció, sens perjudici de la seva posterior comprovació o acreditació.
2. La veracitat i exactitud de les dades que indiquen en la sol·licitud de participació, sens perjudici de la facultat de l'Administració de revisió i comprovació per a la seva constatació.

En tots els casos, caldrà acompanyar a la sol·licitud fotocòpia de la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia del certificat de nivell C1 de català.
- Fotocòpia de la titulació exigida.
- El currículum vitae juntament amb els certificats acreditatius dels mèrits que estableix l'apartat 8.2 d'aquesta convocatòria.

No caldrà aportar aquells mèrits que ja figurin a l'expedient personal del departament de recursos humans d'aquest Ajuntament.

- Justificant de l'abonament dels drets d'examen.

5. Drets d'examen



Les persones que vulguin participar en el procés selectiu hauran d'abonar la taxa corresponent al drets d'examen que s'estableix a l'Ordenança Fiscal número 6 vigent i que es fixa en la quantitat de 22,85 euros.

Aquesta haurà de ser satisfeta prèviament per les persones aspirants, mitjançant transferència bancària, segons el següent detall:

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

Concepte: "Tècnic/a gestió RH"_Nom i Cognoms_NIF de l'aspirant

5.1. Reducció tarifa.

Les persones aspirants que acreditin una discapacitat superior al 33% tindran una reducció en la tarifa del 50% (11,42 euros) i les que acreditin situació legal d'atur, un 95% (0,57 euros).

Per justificar aquesta reducció, juntament a la sol·licitud, caldrà aportar el certificat de discapacitat o bé el certificat emès per l'OTG del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya i/o pel Servei Pública d'Ocupació Estatal (SEPE).

5.2. Devolució de la taxa (drets d'examen)

Les exclusions de la convocatòria imputables a les persones interessades no generaran dret a la devolució de la taxa.

5.3. Exclusió de la persona aspirant.

La manca de pagament, el pagament incomplet o la no acreditació documental a efectes de l'exempció o la bonificació de la taxa, comportaran l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu, sense que aquesta tingui el dret a reclamació o esmena possible.

6. Tribunal Qualificador

El Tribunal Qualificador per a la valoració d'aquest procés selectiu estarà constituït per un/a president/a, dos vocals i un/a secretari/ària.

La designació de les persones membres inclourà també la de les persones suplents respectives.

No pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat més un dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents. Les decisions s'adoptaran per majoria dels membres d'aquest tribunal. Tots actuaran amb veu i vot, excepte el/la secretari/ària que ho farà només amb veu.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, per a totes o algunes de les proves, amb veu però sense vot, a qui podrà delegar la realització de les proves que consideri.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan seleccionador s'haurà d'ajustar al que es preveu als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.



Les persones que siguin membres dels tribunals, i si escau les persones especialistes que no pertanyin a la plantilla municipal, meritaran les indemnitzacions i assistència per raó del servei d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

7. Admissió de les persones aspirants

L'admissió o exclusió de les persones aspirants es farà tenint en compte el que estableix l'article 77, apartats 2 i 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.

7.1. Aprovació relació provisional de persones aspirants admeses i excloses.

Finalitzat el període de presentació de sol·licituds es dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, aprovant la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses, amb indicació, en el seu cas, del motiu d'exclusió.

Aquesta resolució es publicarà a la pàgina web municipal i al tauler d'edictes de la seu electrònica municipal i acordarà la composició del Tribunal Qualificador, amb els seus respectius suplents.

Quan no existeixin reclamacions a la relació de persones aspirants admeses i excloses, aquesta es considerarà definitiva, sense que calgui tornar-la a publicar.

7.2. Reclamacions a la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses.

Les persones participants tindran un període de 10 dies hàbils, d'acord 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 quals s'hauran de resoldre en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini de presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

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.

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

7.3. Relació definitiva de persones aspirants admeses i excloses.

Si s'accepta l'esmena i/o reclamació de les persones aspirants es tornarà a publicar la relació de persones admeses i excloses a la pàgina web municipal i al tauler d'edictes de la seu electrònica.

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

8. Desenvolupament del procés selectiu





El procediment de selecció serà el de concurs-oposició. La data, el lloc i hora en què començaran els exercicis s'anunciarà mitjançant diligència del tribunal a la pàgina web municipal amb un mínim de quinze dies d'antelació.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI. La manca de presentació d'aquest document comportarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant del procediment selectiu.

El tribunal podrà decidir lliurement l'ordre en la realització dels exercicis, podent variar l'ordre que tot seguit s'estableix.

8.1. Fase oposició: prova teòrica-pràctica (màxim 20 punts)

Les persones aspirants hauran de realitzar una prova teòrica-pràctica amb preguntes curtes relacionades amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball. Aquesta prova serà de caràcter obligatori i eliminatori.

Aquesta prova tindrà una puntuació màxim de 20 punts i s'ha de superar amb un mínim de 10 punts. Estarà relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball i versarà sobre el temari de l'Annex I d'aquestes bases.

El Tribunal determinarà el temps màxim per realitzar la prova.

8.2. Fase de concurs (màxim 10 punts)

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants que han superat la prova teòrica, fins a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds de participació de la convocatòria. Tindrà una puntuació màxima de 10 punts.

Els mèrits a valorar s'han de presentar i acreditar d'acord amb el que preveu els apartats següents, en el moment de la sol·licitud.

Es valoraran els mèrits conforme al barem següent:

8.2.1. Valoració de l'experiència professional (màxim 6 punts)

- Experiència o serveis prestats en l'administració local mitjançant nomenament o contracte laboral amb tasques similars a la de la plaça convocada desenvolupada amb el mateix grup (A2) de la plaça que es convoca (A2). Es valorarà a raó de 0,10 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 6 punts.
- Experiència o serveis prestats a qualsevol de les administracions públiques o empreses privades desenvolupades amb tasques similars a la de la plaça convocada. Es valorarà a raó de 0,05 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 4 punts.

Els serveis prestats en el sector públic es presentaran i s'acreditaran, mitjançant l'aportació, per la persona aspirant, d'un certificat acreditatiu de les condicions de valoració establertes en aquest apartat. Caldrà també annexar un informe de vida laboral actualitzat, tal com s'indica en aquestes bases.





Per a les persones aspirants que tinguin la condició d'empleats de l'Ajuntament de Badia del Vallès no serà necessari aportar aquest certificat, ja que el servei de recursos humans pot fer les comprovacions oportunes.

8.2.2 Valoració de la formació (màxim 4 punts)

Per acreditar els títols de formació reglada serà necessari el diploma o títol oficial, o bé rebut de pagament de les taxes per a l'obtenció d'aquests.

- Formació reglada superior a l'exigida (màxim 1 punt):

Es tindrà en compte la titulació relacionada o rellevant per desenvolupar les funcions, del lloc de treball, superior a la requerida per participar en la convocatòria, sempre i quan aquesta no sigui la que s'ha aportat com a requisit per accedir a la convocatòria, fins a un màxim d'1 punt d'acord amb el següent barem:

Llicenciatura, postgrau o màster universitari	0,5 punts cadascun
-----------------------------------------------	--------------------

- Formació complementària (màxim 2 punts):

Per acreditar els títols de formació complementària: els certificats han de fer constar l'entitat organitzadora i la denominació del curs. Si no consta la durada en hores i té relació amb les funcions del lloc, es podrà computar com un curs inferior a 25 hores.

Per obtenir la puntuació de cada persona es sumaran els certificats i títols, i un cop obtingut el nombre d'hores total, s'aplicarà el següent barem, fins a un màxim de 2 punts:

Contingut	Núm. Hores Total	Puntuació
RELACIONADA AMB LES FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL	<25	0,2
	25 a 50	0,4
	51 a 100	0,8
	101 a 175	1,2
	176 a 250	1,6
	>250	2,00

- Nivell superior de català (màxim 0,5 punts):

Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana superior a l'exigit com a requisits de participació en aquesta convocatòria. Puntuació 0,5 punts.

Quant al nivell de coneixements de llengua catalana superior a l'exigit, com a requisit de participació d'aquesta convocatòria, en el que no consti en la base de dades de recursos humans, es presentarà i s'acreditarà mitjançant l'aportació, per la persona aspirant, d'algun dels certificats de la Secretaria de Política Lingüística, o un dels títols, diplomes i certificats equivalents establerts per 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.

- Certificat ACTIC (màxim 0,5 punts)

El ACTIC és el certificat que acredita la competència digital entesa com la combinació de coneixements, habilitats actituds en l'àmbit de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC). L'aportació d'aquest certificat per part de la persona aspirant es valorarà segons el següent barem:

- Nivell bàsic: 0,15 punts
- Nivell intermedi: 0,30 punts
- Nivell superior: 0,50 punts

Només es valorarà el nivell superior assolit.

9. Qualificació definitiva per ordre de puntuació

El Tribunal publicarà el llista de les persones aspirants amb les qualificacions, tant de la prova teòrica com de la valoració de mèrits.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 5 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació d'aquest llistat, per formular davant el tribunal les al·legacions que considerin oportunes.

En qualsevol cas, el tribunal podrà sol·licitar a les persones aspirants o a l'òrgan competent la informació necessària.

Si no s'hi presenten al·legacions o aquestes es desestimen, es considerarà elevat a definitiu el llistat de qualificacions i no caldrà tornar-lo a publicar.

Si s'accepta alguna al·legació, el tribunal publicarà la valoració definitiva dels resultats del concurs-oposició amb la puntuació total final ordenada i la proposta de nomenament de la persona aspirant que hagi assolit la major puntuació.

Amb la valoració definitiva es donen per resoltes les al·legacions formulades en relació amb la valoració provisional.

10. Resolució de la convocatòria

El Tribunal emetrà la proposta de nomenament de la persona aspirant amb major puntuació que s'eleva a l'Alcaldia, o òrgan delegat, perquè es nomeni i s'adscriui al lloc de Tècnic/a Mig de Recursos Humans.

Es pot proposar que es declari deserta la provisió del lloc, en cap cas que cap persona assoleixi la puntuació establerta.

11. Resolució d'empats



En cas d'empat en la puntuació total final, s'aplicaran els criteris de desempat successius següents:

- En primer lloc, la persona aspirant que hagi obtingut la qualificació més alta en la fase d'oposició en el seu conjunt.
- Si persisteix l'empat, en segon lloc, la persona aspirant que hagi obtingut la qualificació més alta en la fase de concurs.
- Si encara persistís l'empat, finalment, el Tribunal determinarà el criteri de desempat aplicable en darrer terme.

12. Adjudicació del lloc de treball i nomenament com a personal funcionari de carrera

A la persona aspirant proposada per a nomenament i en relació amb la qual ja estiguin efectuades la totalitat de les comprovacions de compliment dels requisits de participació, se l'adjudicarà, amb caràcter definitiu o bé temporal, en funció de la vinculació vigent en el moment en que es resolgui aquest procés, el lloc de treball descrit en aquestes bases.

Un cop adjudicat el lloc de treball, la persona aspirant serà nomenada funcionària de carrera de l'escala superior d'administració especial del cos superior d'administració (Grup A, Subgrup A2), subescala tècnica de grau mitjà, mitjançant acord de la Junta de Govern Local que es publicarà al BOPB.

La persona aspirant haurà d'efectuar el jurament o la promesa i prendre possessió davant l'òrgan competent, en el termini màxim d'un mes des de la publicació en el BOPB, de la resolució de romanent, per tal d'adquirir la condició de funcionària de carrera de l'escala i cos corresponent de l'Ajuntament de Badia del Vallès.

La manca de jurament o promesa i/o pressa de possessió en el lloc de treball comporta, llevat dels casos de força major degudament comprovats i estimats per l'Administració, la no obtenció de la condició de personal funcionari de carrera de l'Ajuntament i la pèrdua de tots els drets respecte de la participació en aquest procés de selecció.

13. Règim d'incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda al lloc de treball objecte de la convocatòria serà aplicable la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, en compliment de la qual la persona aspirant, en el moment de l'inici de la prestació del servei, haurà de realitzar una declaració de les activitats que realitza o bé sol·licitar la compatibilitat. A aquests efectes també els serà aplicable la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats a què fan referència els articles 321 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

14. Règim d'impugnacions i al·legacions

14.1. Impugnacions o al·legacions contra aquestes bases

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases reguladores que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant els jutjats



contenciosos administratius de Barcelona, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació, segons la LRJPAC. En aquest cas, no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resultat expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

14.2. Impugnacions o al·legacions contra els actes de l'òrgan de selecció

Els actes qualificats i les resolucions de l'òrgan de selecció podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcaldia de la corporació, o de l'òrgan en qui hagi delegat, en el termini d'un mes des de la seva publicació.

Els actes de tràmit de l'òrgan tècnic no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions, quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista de persones aprovades, errors mecanogràfics en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errades observables a simple vista. Aquests error també podran ser corregits d'ofici pel propi òrgan.

14.3. Impugnacions o al·legacions contra les resolucions definitives de l'Alcaldia o de l'òrgan de la Corporació en qui hagi delegat

Les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Tot això sense perjudici d'altres recursos dels quals les persones interessades vulguin valer-se per a la defensa del seu dret o interès.

15. Incidències

Mentre estigui constituït el Tribunal Qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en aplicació d'aquestes bases, i podrà prendre els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament del procés selectiu. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcalde, o òrgan delegat, de l'Ajuntament de Badia del Vallès.

Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases caldrà atènyer-se al que disposa el Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals i la resta de normativa aplicable.

ANNEX I – TEMARI

Tema 1. El Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Pública. Estructura, entrada en vigor, objecte, àmbit d'aplicació, classes de personal, drets i deures dels empleats públics.

Tema 2. Instruments d'ordenació i planificació de recursos humans (I). Plantilla de personal. Concepte, funcions, naturalesa i aprovació.



Tema 3. Instruments d'ordenació i planificació de recursos humans (II). Relació de llocs de treball. Concepte, funcions contingut, naturalesa i aprovació.

Tema 4. Instruments d'ordenació i planificació de recursos humans (III). Els conceptes de plaça i lloc de treball. Finalitat i naturalesa.

Tema 5. L'accés a l'ocupació pública (I). Oferta pública d'ocupació. Concepte, abast, contingut i tramitació. Naturalesa jurídica. Negociació, publicació i efectes.

Tema 6. L'accés a l'ocupació pública (II). Principis generals aplicables als processos selectius. Requisits generals i específics per a participar en els processos selectiu.

Tema 7. L'accés a l'ocupació pública (III). Sistemes de selecció.

Tema 8. Provisió de llocs de treball. Sistemes ordinaris i extraordinaris.

Tema 9. Adquisició de la condició de funcionari. Pèrdua de la condició de funcionari. Causes. Rehabilitació de la condició de funcionari.

Tema 10. Les retribucions dels empleats públics. Aspectes generals. L'estructura retributiva. Retribucions bàsiques i complementàries. Altres conceptes retributius. Determinació anual de les retribucions. Modificació del sistema retributiu segons el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.”

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 exhauereix 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

L'Alcalde

Josep Martínez Valencia

