



ANUNCI

Es fan públiques les bases específiques, aprovades per la Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament en sessió de data 6 d'abril de 2022, reguladores dels processos de selecció per a la provisió de diverses places vacants de personal funcionari de carrera reservades al torn de promoció interna.

Les presents bases específiques resten condicionades a la manca de presentació d'al·legacions, en el termini legalment establert.

BASES ESPECÍFIQUES

1a.- OBJECTE

1.1. És objecte d'aquestes bases la regulació del processos de selecció per a la provisió en propietat, mitjançant el sistema de concurs oposició pel torn de promoció interna, de les places vacants de personal funcionari de carrera, previstes a la corresponent oferta pública d'ocupació, que seguidament es relacionen:

- 1.- 1 plaça de l'escala d'Administració Especial, subescala Tècnica, classe Superior, categoria Titulada Superior, del grup professional A, subgrup A1, vinculada al lloc de treball de Tècnic/a Superior. (*Annex I*)
- 2.- 1 plaça de l'escala d'Administració Especial, subescala Tècnica, classe Diplomada, categoria Tècnica Mitjà, del grup professional A, subgrup A2, vinculada al lloc de treball de Tècnic/a de Noves Tecnologies. (*Annex II*)
- 3.- 2 places de l'escala d'Administració General, subescala Gestió, del grup professional A, subgrup A2, vinculades al lloc de treball de Coordinador/a Administratiu/va Tècnic/a. (*Annex III*)
- 4.- 7 places de l'escala d'Administració General, subescala Administrativa, del grup professional C, subgrup C1, vinculades al lloc de treball de Auxiliar de Gestió B.2. (*Annex IV*)
- 5.- 2 places de l'escala d'Administració General, subescala Auxiliar, del grup professional C, subgrup C2, vinculades al lloc de treball de Suport Administratiu/va A.1. (*Annex V*)
- 6.- 3 places de l'escala d'Administració Especial, subescala Serveis Especials, classe Oficis, del grup professional C, subgrup C2, vinculades al lloc de treball d'Oficial/a d'oficis. (*Annex VI*)

1.2. Els esmentats llocs de treball tindran assignades les retribucions i jornada de treball que corresponen d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, els acords subscrits amb la representació del personal municipal i la legislació vigent.

1.3. Aquestes convocatòries es regiran per les presents Bases específiques i per les Bases generals reguladores dels processos de selecció de personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Barberà del Vallès vigents en el moment de la convocatòria del procés selectiu.

2a.- REQUISITS COMUNS DE LES PERSONES ASPIRANTS

2.1. Les persones aspirants a prendre part en cada procés selectiu han de reunir, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, tots i cadascun dels requisits comuns a totes les places que seguidament es relacionen, així com aquells requisits contemplats específicament en cadascun



dels pertinents annexes de les presents Bases específiques:

- 2.1.1. Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa fixada per la llei.
- 2.1.2. Estar en possessió de la titulació acadèmica oficial requerida per a l'ingrés a la plaça convocada.
- 2.1.3. Acreditar el nivell de coneixement de la llengua catalana requerit per a la plaça convocada.
- 2.1.4. Ser personal funcionari de carrera de l'escala, subescala, classe i categoria o personal laboral fix en categoria equivalent de l'Ajuntament de Barberà del Vallès que es determinin per les bases específiques de cada convocatòria.
- 2.1.5. Haver prestat serveis efectius durant un mínim de dos anys com a personal funcionari de carrera en cossos o escales del grup de titulació immediatament inferior al del cos o l'escala al qual es pretengui accedir o com a personal laboral fix en categoria equivalent.
- 2.1.6. Trobar-se, respecte de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, en la situació administrativa de servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions o en qualsevol altra situació que comporti reserva de lloc o destinació.
- 2.1.7. No patir malaltia ni defecte físic ni psíquic que impedeixi el normal exercici de la funció. Les persones aspirants que tinguin la condició de persones discapacitades hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip oficial de valoració de persones discapacitades que depèn de l'ICASS, que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de les places de la convocatòria.
- 2.1.8. No haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei a l'Estat, a les Comunitats Autònomes, o a les Entitats Locals, ni estar inhabilitat/da per a l'exercici de la funció pública.

3a.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

3.1. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran en model normalitzat, degudament complimentat, i en la forma que estableix la Base general 3a, en el termini de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la data de la darrera publicació en un diari o butlletí oficial de la corresponent convocatòria.

3.2. Igualment, 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 aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

3.3. Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Barberà del Vallès de qualsevol canvi de les mateixes.

3.4. A l'efecte d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el tribunal qualificador pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

4a.- RELACIÓ DE PERSONES ASPIRANTS ADMESES I EXCLOSES

4.1. Finalitzat el termini per a la presentació de sol·licituds per prendre part en cada procés selectiu, l'òrgan competent dictarà resolució en el termini màxim d'un mes declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. En la mateixa resolució es determinarà la composició del tribunal qualificador, i s'assenyalarà el dia, hora i lloc d'inici de les proves selectives i l'ordre d'actuació de les persones aspirants.



4.2. Aquesta resolució es farà pública en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de la Corporació municipal, i es concedirà un termini de deu dies per esmenes i reclamacions, de conformitat amb l'article 71 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment administratiu comú de les administracions públiques.

4.3. La llista provisional s'eleva automàticament a definitiva, sense necessitat de nova publicació, si en l'indicat termini de deu dies no es presentessin reclamacions ni esmenes.

5a.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

5.1. Els tribunals qualificadors estaran constituïts per un nombre senar de persones, no inferior a tres, amb les respectives persones suplents, i seran designades en la mateixa resolució que aprovi la llista de persones aspirants admeses i excloses per a cadascun dels processos selectius convocats. En la composició del tribunal es tendirà a la paritat entre home i dona, i es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat de les seves persones membres, perquè la meitat més una de les persones tinguin la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè totes les persones vocals tinguin una titulació acadèmica igual o superior a l'exigida a les persones aspirants.

5.2. L'abstenció i recusació de les persones membres del tribunal 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.

5.3. Totes les persones membres del Tribunal tindran veu i vot. El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la majoria de les seves persones membres, siguin titulars o suplents.

5.4. El Tribunal podrà requerir l'assessorament de persones especialistes a totes o alguna de les proves, que actuaran amb veu però sense vot.

5.5. Per a l'execució de proves que s'hagin de realitzar per persones assessores especialistes caldrà només la presència d'una persona membre del tribunal, designada prèviament per aquest, per assegurar-ne una realització correcta, i traslladar al tribunal els resultats de les proves.

5.6. El procediment d'actuació del tribunal s'ajustarà en tot cas al que disposa la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment administratiu comú de les administracions públiques.

6a.- PROCÉS SELECTIU

6.1. El sistema selectiu serà, per a totes les places contemplades a les presents Bases, el de concurs oposició, i consistirà en la superació dels exercicis previstos a la fase d'oposició, en la valoració dels mèrits conforme s'estableix a la fase de concurs, i en la superació de la fase de capacitació.

6.2. Fase d'Oposició

Aquesta fase constarà dels exercicis obligatoris i eliminatoris que s'especifiquen a continuació. La qualificació final de cada persona aspirant en aquesta fase s'obté per la puntuació obtinguda a l'exercici puntuable.

6.2.1. **Primer Exercici.- Coneixement de la llengua catalana**

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana del nivell requerit a la convocatòria, d'acord amb els criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

La qualificació d'aquest exercici serà d'Apte/a o No Apte/a.

Les persones aspirants que acreditin documentalment posseir el nivell exigít o superior, d'acord amb el que estableix l'apartat 2.1.1.7 de la Base general 2a, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i se les



assignarà la qualificació d'Apta.

6.2.2. Segon Exercici.- Prova de coneixements

6.2.2.1.- Per a les places contemplades als annexos I i II:

Consistirà en la realització i defensa d'un treball memòria o projecte de gestió, davant el Tribunal qualificador, relacionat amb les funcions de la plaça a proveir en la seva àrea d'adscripció competencial i d'interès pel conjunt de l'organització, sobre el tema o matèria recollit a la base 4a de les Bases específiques de la respectiva convocatòria.

Les persones aspirants hauran de presentar en el registre general de l'Ajuntament el referit projecte o treball memòria en el termini de 10 dies naturals des de la publicació a la pàgina web municipal de la relació definitiva de persones aspirants admeses i excloses al procés selectiu. La manca d'aquesta presentació dintre del termini conferit a l'efecte comportarà, de forma automàtica, l'eliminació de la persona aspirant del procés de selecció.

El projecte o treball es presentarà en suport digital en arxiu pdf, amb format DIN A4, lletra Arial mida 11, interlineat 1,5, amb una extensió mínima de 10 i un màxim de 30 pàgines. El document presentat que no compleixi amb aquests requisits serà valorat amb 0 punts.

El treball o projecte serà exposat i defensat verbalment per la persona aspirant davant del tribunal durant un termini màxim de 30 minuts. Després de la seva exposició, el tribunal podrà requerir a l'aspirant per l'aclariment de qualsevol aspecte, així com plantejar-li qualsevol pregunta sobre el tema tractat.

Per a la valoració, el tribunal tindrà en compte, a més de la claredat de la presentació i defensa del treball o projecte, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions, els coneixements tècnics, professionals i de la normativa vigent. Aquesta prova es valorarà de 0 a 20 punts. Quedaran eliminades del procés de selecció les persones aspirants que obtinguin menys de 10 punts en aquesta prova.

Criteris per a valorar la presentació i defensa: (de 0 a 5 punts)

- a.- L'organització de l'exposició
- b.- L'eficàcia comunicativa i habilitats de comunicació
- c.- La correcció lingüística

Criteris per a valorar el contingut: (de 0 a 15 punts)

- a.- Coneixements tècnics, professionals i de la normativa vigent
- b.- L'adequació al context organitzatiu municipal i implementació pràctica
- c.- Capacitat analítica i visió estratègica
- d.- La presentació i aspectes formals. Estructura i claredat
- e.- La correcció lingüística

6.2.2.2.- Per a les places contemplades als annexos III, IV i V:

Consistirà a respondre per escrit, en un temps màxim de 35 minuts, a un qüestionari de 30 preguntes, amb respostes alternatives, sobre el programa de temes recollit a la base 4a de les corresponents Bases específiques de cada convocatòria.

La qualificació de la prova serà de 0 a 10 punts, requerint-se una puntuació mínima de 5 punts per a la seva superació.

La puntuació s'obtindrà per aplicació de la següent fórmula: $((NC-1/3NE) / 30) * 10$, essent NC el número de respostes correctes i NE el número de respostes errònies.

Cada pregunta només tindrà una resposta correcta. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte, i per tant no resten. Per cada resposta errònia es descomptarà una tercera part del valor d'una resposta encertada.



6.2.2.3.- Per a les places contemplades a l'annex VI:

Consistirà a resoldre, en el temps que determini el tribunal, a un o a varis supòsits de caràcter pràctic relacionats amb les tasques pròpies de la plaça convocada conforme al que disposa la base 4a de les Bases específiques de la respectiva convocatòria, amb la utilització, si s'escau, de les eines corresponents.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, requerint-se una puntuació mínima de 5 punts per a la seva superació.

6.3. Fase de Concurs

6.3.1. En aquesta fase, que no té caràcter eliminatori, es valoraran els mèrits al·legats i acreditats per les persones aspirants, segons els barems que es detallen tot seguit, fins a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds de participació a la convocatòria. No es valoraran els mèrits que no hagin estat acreditats i tampoc es valorarà com a mèrit cap condició que sigui requisit per poder concórrer en el procés.

6.3.2. Els mèrits dalt establerts s'acreditaran d'acord amb el que estableixen les Bases 6.8.2.2, 6.8.2.3 i 6.8.2.4 de les Bases generals reguladores dels processos de selecció del personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, publicades al següent enllaç: <https://bop.diba.cat/anuncis/antic/022019003036.pdf>.

6.3.3. En la fase de concurs es valoraran els següents mèrits:

A.- *SERVEIS PRESTATS (Puntuació màxima: 2,75 punts)*

Per acreditar temps de serveis prestats a l'administració local, excloent els dos anys d'antiguitat exigits per participar-hi al procés selectiu per la seva condició de requisit indispensable: 0,025 punts / mes

B.- *FORMACIÓ PROFESSIONAL (Puntuació màxima: 1,25 punts)*

B.1.- Formació específica en matèries relacionades directament amb les funcions pròpies de la plaça convocada, impartida en centres oficials, acreditada mitjançant el corresponent certificat d'assistència i/o aprofitament, segons el barem següent:

- B.1.1.- Per cada activitat formativa de durada de 10 hores a 50 hores: 0,10 punts
- B.1.2.- Per cada activitat formativa de durada superior a 50 hores: 0,30 punts

En aquest apartat no es valoraran formacions en ofimàtica.

B.2.- Formació específica en ofimàtica i tecnologies de la informació i la comunicació, segons el barem següent i fins a un màxim de 0,50 punts:

- B.2.1.- Nivell bàsic d'ACTIC: 0,10 punts
- B.2.2.- Nivell mitjà d'ACTIC: 0,20 punts
- B.2.3.- Nivell avançat d'ACTIC: 0,30 punts

B.3.- Formació relacionada amb les polítiques d'igualtat per raó de gènere: fins a un màxim de 0,10 punts

6.4. Fase de Capacitació: Període de pràctiques

6.4.1. Prèviament a l'inici de la fase de capacitació, el Tribunal farà públic un llistat ordenat, per ordre descendent de major a menor puntuació de les persones aspirants amb les puntuacions finals obtingudes per cadascuna d'elles conformada per la suma de les puntuacions atorgades a la fase d'oposició



i de concurs, i proposarà a les persones aspirants que quedin dintre del nombre de places convocades per a que facin el període de pràctiques previst a les presents Bases específiques, d'acord amb el que estableix la base 10a i 12a de les Bases generals reguladores dels processos de selecció de personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Barberà del Vallès.

6.4.2. En el supòsit d'empat en la puntuació total d'algunes de les persones aspirants en el llistat ordenat de les puntuacions finals obtingudes conformades per la suma de les puntuacions atorgades a la fase d'oposició i de concurs, es desfarà l'empat en la puntuació total atenent als següents criteris per l'ordre que s'esmenten:

- En cas d'empat en la puntuació total, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagués obtingut major puntuació en el segon exercici de la fase d'oposició (prova de coneixements).
- En cas de persistir aquest empat en el segon exercici, s'estarà a la major puntuació obtinguda en l'apartat A.- Serveis Prestats de la fase de concurs recollida a la Base 6.3.3.
- I si aquesta puntuació també fos coincident, s'estarà al major nombre de mesos i dies acreditats de prestació de serveis en l'administració local per les persones aspirants.

6.4.3. Durant el període de pràctiques, la persona aspirant serà nomenada personal funcionari en pràctiques i haurà de percebre les retribucions que per a aquest personal funcionari estableix la normativa vigent. A aquests efectes, la persona aspirant haurà de presentar a la secció de Recursos Humans d'aquest Ajuntament, en el termini màxim de vint dies, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base 2a. La persona aspirant que tingui la condició de funcionària pública estarà exempta de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament haurà de presentar un certificat de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

6.4.4. Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, la persona aspirant proposada no presentés la documentació o no reunís els requisits exigits, no podrà ser nomenada funcionària en pràctiques i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

6.4.5. Les persones aspirants que hagin superat el període de pràctiques seran proposades a l'Alcaldia Presidència o òrgan delegat per al seu nomenament com a personal funcionari de carrera.

7a.- INCIDÈNCIES

7.1. Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia o, en el seu cas, regidoria delegada.

8a.- RÈGIM DE RECURSOS

8.1. Contra els actes i les resolucions dels tribunals qualificadors les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques.

8.2. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i la convocatòria, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar, potestativament, recurs de reposició davant l'Alcaldia o regidoria delegada en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de l'anunci de la convocatòria publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o, directament, recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius, en el termini de dos mesos comptats, també, des de l'endemà de la data



de la publicació de l'anunci al DOGC, de conformitat amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici de poder exercitar qualsevol altre recurs que estimi procedent.

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

ANNEXES

ANNEX I.- BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ DE PERSONAL, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA VACANT DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, CLASSE SUPERIOR, CATEGORIA TITULADA SUPERIOR, DEL GRUP A I SUBGRUP A1, VINCULADA AL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR.
(Codi de Convocatòria: FF22/XXX)

1a.- CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL I TIPUS DE RELACIÓ

El lloc de treball de Tècnic/a de Superior té les següents característiques específiques, d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Barberà del Vallès.

Denominació: Tècnic/a Superior
Codi del lloc de treball: 7.005
Àrea d'adscripció: Àrea de Serveis Generals
Classificació: F
Grup: A1
Nivell de complement de destí: 20
Complement específic mensual: 1.260,76 €
Jornada: Ordinària

2a. - FUNCIONS A DESENVOLUPAR

Les funcions a realitzar pel personal adscrit al lloc de treball de Tècnic/a Superior són les que corresponen d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, i que, a títol enunciatiu, són, entre d'altres:

- Realitzar activitats tècniques i administratives de nivell superior: direcció tècnica i administrativa, gestió, estudi i proposta, preparació de normatives, elaboració d'informes, execució i control.
- Donar suport tècnic al responsable jeràrquic per a la programació d'actuacions i col·laborar en el control i l'avaluació dels procediments emprats, resultats obtinguts, deficiències detectades, etc.
- Assessorar tècnicament a la Corporació municipal en el seu àmbit de competències, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i el seus recursos.
- Elaborar informes tècnics sobre actuacions realitzades i elaborar les propostes per millorar la gestió, estudiant com afecten a l'activitat de l'àmbit els canvis que es puguin produir a l'ordenament jurídic.
- Informar i atendre al públic en assumptes de la seva competència, quan la dificultat tècnica així ho requereixi.
- Implementar i donar suport tècnic qualificat a les estratègies i procediments en matèria de gestió de l'àmbit, redactant els informes tècnics requerits.
- Donar tràmit als expedients relacionats amb l'àmbit competent, per a què es facin efectives les resolucions pertinents.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



3a.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

A més dels requisits comuns detallats a la Base 2a, les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits específics:

- 3.1. Titulació: Estar en possessió de la titulació universitària exigida per a l'ingrés en els Cossos o escales classificades en el subgrup A1, d'acord amb el previst en el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decreto Legislatiu 5/2015, de 30 de octubre.
- 3.2. Llengua catalana: Certificat de nivell de suficiència de català (C1).
- 3.3. Acreditar una antiguitat mínima de 2 anys en una plaça del grup A, subgrup A2, com a personal funcionari de carrera d'aquest Ajuntament o acreditar dita antiguitat en categoria professional equivalent a l'esmentat subgrup A2 com a personal laboral fix d'aquest Ajuntament.

4a.- OBJECTE DEL PROJECTE O MEMÒRIA

El treball memòria, o projecte de gestió, establert a la Base específica 6.2.2. que hauran de presentar les persones aspirants en el present procés selectiu conforme als requeriments fixats en dita base, versarà sobre la següent matèria:

"Anàlisi estratègic de l'Àrea de Serveis Generals de l'Ajuntament de Barberà del Vallès"

Per a la deguda confecció del projecte o memòria amb la disposició de les dades necessàries per a la seva elaboració, s'expressa a continuació la distribució competencial vigent dels diferents àmbits competencials que conformen l'Àrea de Serveis Generals de l'Ajuntament de Barberà del Vallès:

Secció de Recursos Humans

- Gestió de personal
- Gestió de RRHH
- Formació
- Prevenció de riscos laborals
- Carrera professional
- Negociació col·lectiva
- Relacions laborals i sindicals
- Gestió d'equips electorals
- Selecció i provisió
- Contractació i nòmines
- Registre de personal

Secció de Noves Tecnologies

- Informàtica
- Noves tecnologies
- Bases de dades municipals
- Sistemes d'informació

Secció de Serveis d'Atenció a la Ciutadania

- Oficina d'atenció ciutadana
- Atenció telefònica
- Notificacions i missatgeria
- Estadística i PMH
- Registre general
- OMIC

Unitat d'Organització i transparència

- Millora de procediments i circuits de treball
- Organització i qualitat



- Transparència
- Accés a la informació pública

ANNEX II.- BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ DE PERSONAL, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA VACANT DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, CLASSE DIPLOMADA, CATEGORIA TÈCNICA MITJANA, DEL GRUP A I SUBGRUP A2, VINCULADA AL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE NOVES TECNOLOGIES.

(CODI DE CONVOCATÒRIA: FF22/XXX)

1a.- CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

El lloc de treball de Tècnic/a de Noves Tecnologies té les següents característiques específiques, d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Barberà del Vallès.

Denominació: Tècnic/a de Noves Tecnologies
Codi del lloc de treball: 8.011
Àrea d'adscripció: Àrea de Serveis Generals (Secció de Noves Tecnologies)
Classificació: F
Grup: A2
Nivell de complement de destí: 20
Complement específic mensual: 1.672,25 €
Jornada: Ordinària

2a. - FUNCIONS A DESENVOLUPAR

Les funcions a realitzar pel personal adscrit al lloc de treball de Tècnic/a de Noves Tecnologies són les que corresponen d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, i que, a títol enunciatiu, són, entre d'altres:

- Mantenir i administrar la xarxa informàtica de l'Ajuntament (manteniment i instal·lacions), com ara sistemes operatius, còpies de seguretat.
- Realitzar les tasques de manteniment bàsic dels equips informàtics, així com servidors i estacions de treball.
- Instal·lar i configurar la maquinària i el programari en nous equips i actualitzar amb noves versions els equips existents.
- Proposar l'adquisició i supervisar la implantació de programari específic per als departaments d'acord amb un model global d'organització i amb l'evolució de les tecnologies de la informació.
- Confeccionar i proposar al seu cap el pressupost anual de despeses corrents en matèria informàtica.
- Realitzar funcions d'assistència tècnica i formació als usuaris, així com supervisar els intercanvis d'informació amb altres entitats i institucions.
- Assessorar els comandaments sobre qüestions referents a tecnologies de la informació.
- Elaborar procediments informàtics segons normativa.
- Atendre comercials i buscar les ofertes més adients per a la compra de material informàtic.
- Dissenyar sistemes de gestió de la informació d'acord amb les especificacions de les diferents unitats organitzatives.
- Programar actuacions de millora del rendiment i de la seguretat informàtica municipal.
- Realitzar les còpies de seguretat de la informació i programes continguts en els sistemes informàtics de l'Ajuntament.
- Realitzar informes sobre assumptes corresponents al seu àmbit.
- Realitzar cursos de formació interna als usuaris, d'acord amb les necessitats establertes pels responsables.
- Preparar documents estandarditzats d'acord amb les instruccions dels responsables.
- Redactar Plecs de clàusules tècniques per a projectes que incorporin sistemes informàtics.



- Dissenyar, executar i coordinar projectes d'enginyeria informàtica i noves tecnologies.
- Supervisar els projectes d'enginyeria informàtica realitzats per proveïdors externs.
- Dissenyar i mantenir aplicacions corporatives i dissenyar, mantenir i administrar arquitectures i infraestructures dels sistemes informàtics municipals.
- Elaborar, programar, proposar i implementar les mesures relatives a la protecció de dades personals.
- Mantenir i actualitzar l'inventari informàtic municipal.
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat.
- Donar suport al seu o a la seva Cap en la gestió del servei.
- Detectar les necessitats de noves tecnologies a l'Ajuntament.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3a.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

A més dels requisits comuns detallats a la Base 2a, les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits específics:

- 3.1. Titulació: Estar en possessió del títol de Grau universitari en els àmbits acadèmics d'Informàtica, Noves tecnologies, Sistemes i serveis de telecomunicacions, Enginyeria telemàtica, o qualsevol altra titulació equivalent o superior en els referits àmbits acadèmics.
- 3.2. Llengua catalana: Certificat de nivell de suficiència de català (C1).
- 3.3. Acreditar una antiguitat mínima de 2 anys en una plaça del grup C, subgrup C1, com a personal funcionari de carrera d'aquest Ajuntament o acreditar dita antiguitat en categoria professional equivalent a l'esmentat subgrup C1 com a personal laboral fix d'aquest Ajuntament.

4a.- OBJECTE DEL PROJECTE O MEMÒRIA

El treball memòria, o projecte de gestió, establert a la Base específica 6.2.2. que hauran de presentar les persones aspirants en el present procés selectiu conforme als requeriments fixats en dita base, versarà sobre la següent matèria:

"Proposta de planificació i disseny d'una xarxa IP. Interconnexió de seus municipals."

Per a la deguda confecció del projecte o memòria amb la disposició de les dades necessàries per a la seva elaboració, s'expressen a continuació les seus i/o edificis municipals que, amb caràcter de mínims, haurien de ser objecte d'interconnexió, amb indicació del nombre aproximat d'empleats/des municipals de cadascun d'ells:

<u>Seu o edifici municipal</u>	<u>Empleats/des</u>
01. Casa Consistorial	46
02. Policia Local	45
03. Casal de Cultura	11
04. Oficines de Benestar Social	20
05. Oficines de Plaça de la Vila	10
06. Brigada Municipal (magatzem general)	38
07. Arxiu Municipal	01
08. Ràdio Municipal	05
09. Ca n'Amiguet	01
10. Oficines de Serveis Territorials	40
11. Complex Esportiu Can Llobet	12
12. Complex Esportiu Maria Reverter	04



ANNEX III.- BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ DE PERSONAL, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, PER A LA PROVISIÓ DE DUES PLACES VACANTS DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA GESTIÓ, DEL GRUP A I SUBGRUP A2, VINCULADES AL LLOC DE TREBALL DE COORDINADOR/A ADMINISTRATIU/VA TÈCNIC/A.
(CODI DE CONVOCATÒRIA: FF22/XXX)

1a.- CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

El lloc de treball de Coordinador/a Tècnic/a Administratiu/va té les següents característiques específiques, d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Barberà del Vallès.

Denominació: Coordinador/a Tècnic/a Administratiu/va
Codi del lloc de treball: 7.001
Àrea d'adscripció: Unitats d'actuació municipal
Classificació: F
Grup: A2
Nivell de complement de destí: 20
Complement específic mensual: 1.143,39 €
Jornada: Ordinària

2a. - FUNCIONS A DESENVOLUPAR

Les funcions a realitzar pel personal adscrit al lloc de treball de Coordinador/a Tècnic/a Administratiu/va són les que corresponen d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Barberà del Vallès i que, a títol enunciatiu, són, entre d'altres:

- Controlar i coordinar les tasques i procediments encomanats en matèries pròpies de l'àmbit competencial adscrit.
- Canalitzar els informes i els tràmits entre el personal tècnic i el personal administratiu que intervenen en un determinat procediment.
- Realitzar el seguiment, impuls i control de terminis en la tramitació dels expedients.
- Elaborar i dissenyar sistemàtica de procediments i circuits per a la seva informatització.
- Realitzar tasques de suport i col·laboració amb el/la cap de secció i d'àrea.
- Redactar propostes de resolució.
- Supervisar l'adequació dels procediments seguits al marc normatiu i jurídic d'aplicació.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3a.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

A més dels requisits comuns detallats a la Base 2a, les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits específics:

- 3.1. Titulació: Estar en possessió d'un títol universitari de Grau, Diplomada, Enginyer/a, o qualsevol altre equivalent o de nivell superior.
- 3.2. Llengua catalana: Certificat de nivell de suficiència de català (C1).
- 3.3. Acreditar una antiguitat mínima de 2 anys en una plaça del grup C, subgrup C1, com a personal funcionari de carrera d'aquest Ajuntament o acreditar dita antiguitat en categoria professional equivalent a l'esmentat subgrup C1 com a personal laboral fix d'aquest Ajuntament.



4a.- PROGRAMA DE TEMES

Tema 1

L'Administració local. La Llei de bases del règim local. Regulació del règim local a Catalunya. Organització i competències municipals. Òrgans de govern dels municipis de règim comú. El Ple: composició i funcions. La Junta de Govern Local. L'Alcalde/ssa. Elecció. Competències. Les Tinences d'Alcaldia

Tema 2

L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Requisits: motivació, notificació i publicació. L'eficàcia de l'acte administratiu: el principi d'autotutela declarativa. Condicions.

Tema 3

La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

Tema 4

El procediment administratiu comú. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions.

Tema 5

Classes de persones interessades en el procediment. La capacitat d'obrar, la representació i el concepte de persona interessada. La pluralitat de persones interessades.

Tema 6

La pràctica de les notificacions. Mitjans i terminis. Còmput, ampliació i tramitació d'urgència. La notificació electrònica: mitjans i requeriments. Publicació.

Tema 7

Ordenació i instrucció del procediment administratiu. Intervenció de les persones interessades, proves i informes.

Tema 8

Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La falta de resolució expressa del procediment: el règim del silenci administratiu.

Tema 9

La terminació convencional. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

Tema 10

Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.

Tema 11

La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. La competència dels òrgans administratius. Delegació de competències. Avocació de competències. Encomanes de gestió. Delegació de signatura. Suplència. L'abstenció i recusació.

Tema 12

La jurisdicció contenciosa administrativa: naturalesa, extensió i límits. Les parts: capacitat processal, legitimació, representació i defensa. L'objecte del recurs contenciós administratiu.

Tema 13

El procediment contenciós administratiu: introducció, diligències preliminars, interposició i tramitació. Mesures cautelars i qüestions incidentals. L'execució de les sentències. Recursos contra les sentències.



Tema 14

La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives.

Tema 15

La responsabilitat de l'Administració Pública: característiques i principis generals. Els pressupòsits de la responsabilitat patrimonial. El dret a la indemnització i danys rescabables.

Tema 16

Els contractes del sector públic. Objecte i àmbit de la Llei de Contractes del Sector Públic. Àmbit subjectiu. Principis reguladors de la contractació administrativa. Tipus de contractes. Contractes administratius i contractes privats. Règim jurídic dels contractes de l'Administració.

Tema 17

El pressupost general de les entitats locals. Principis i estructura pressupostària. Elaboració i aprovació. Les fases de l'execució pressupostària. La liquidació del pressupost.

Tema 18

Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. La Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.

Tema 19

Transparència i bon govern. La Llei 19/2014 de transparència: objecte i àmbit d'aplicació. Accés a la informació pública: límits i accés parcial. Requisits de les sol·licituds d'informació pública.

Tema 20

La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Drets, deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.

ANNEX IV.- BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ DE PERSONAL, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, PER A LA PROVISIÓ DE SET PLACES VACANTS DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, DEL GRUP C I SUBGRUP C1, VINCULADES AL LLOC DE TREBALL D'AUXILIAR DE GESTIÓ B.2.

(Codi de Convocatòria: FF22/XXX)

1a.- CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

El lloc de treball d'Auxiliar de Gestió B.2. té les següents característiques específiques, d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Barberà del Vallès.

Denominació: Auxiliar de Gestió B.2.
Codi del lloc de treball: 10.003
Àrea d'adscripció: Unitats d'actuació municipal
Classificació: F
Grup: C1
Nivell de complement de destí: 16
Complement específic mensual: 917,37 €
Jornada: Ordinària

2a. - FUNCIONS A DESENVOLUPAR

Les funcions a realitzar pel personal adscrit al lloc de treball d'Auxiliar de Gestió B.2. són les que corresponen d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, i que, a títol enunciatiu, són, entre d'altres:

- Realitzar tasques administratives de qualificació mitjana.



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
web: www.bdv.cat

- Executar treballs heterogenis amb objectius definits.
- Realitzar treballs d'execució autònoma i escassa supervisió.
- Executar tasques segons mètode normalitzat i mínima improvisació.
- Col·laborar en la millora dels sistemes i processos de treball.
- Col·laborar en l'execució de comeses de la seva àrea/secció.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3a.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

A més dels requisits comuns detallats a la Base 2a, les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits específics:

- 3.1. Titulació: Estar en possessió del títol de Batxillerat, de Tècnic/a en cicles formatius de grau superior, Tècnic/a especialista corresponent a Formació Professional de 2n grau o un altre equivalent o de nivell superior.
- 3.2. Llengua catalana: Certificat de nivell de suficiència de català (C1).
- 3.3. Acreditar una antiguitat mínima de 2 anys en una plaça del grup C, subgrup C2, com a personal funcionari de carrera d'aquest Ajuntament o acreditar dita antiguitat en categoria professional equivalent a l'esmentat subgrup C2 com a personal laboral fix d'aquest Ajuntament.

4a.- PROGRAMA DE TEMES

Tema 1

L'Administració local. La Llei de bases del règim local. Regulació del règim local a Catalunya. El principi d'autonomia local. Contingut i límit. Les competències municipals.

Tema 2

Òrgans de govern dels municipis de règim comú. El Ple: composició i funcions. La Junta de Govern Local. L'Alcalde/ssa. Elecció. Competències. Les Tinences d'Alcaldia

Tema 3

Llei 19/2014. Transparència i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública. Publicitat activa. El portal de la transparència.

Tema 4

Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. La Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.

Tema 5

L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Requisits: motivació, notificació i publicació. L'eficàcia de l'acte administratiu: el principi d'autotutela declarativa. Condicions.

Tema 6

La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. La revocació d'actes.

Tema 7

El procediment administratiu comú. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions.

Tema 8

Classes de persones interessades en el procediment. La capacitat d'obrar, la representació i el concepte de persona interessada. La pluralitat de persones interessades.



Tema 9

La pràctica de les notificacions. Mitjans i terminis. Còmput, ampliació i tramitació d'urgència. La notificació electrònica: mitjans i requeriments. Publicació.

Tema 10

Ordenació i instrucció del procediment administratiu. Intervenció de les persones interessades, proves i informes.

Tema 11

Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La falta de resolució expressa del procediment: el règim del silenci administratiu.

Tema 12

La terminació convencional. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

Tema 13

Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.

Tema 14

La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. La competència dels òrgans administratius. Delegació de competències. Avocació de competències. Encomanes de gestió. Delegació de signatura. Suplència. L'abstenció i recusació.

Tema 15

Els béns de les Entitats locals. Béns de domini públic i béns patrimonials. Utilització dels béns

Tema 16

La responsabilitat de l'Administració Pública: característiques i principis generals. Els pressupòsits de la responsabilitat patrimonial. El dret a la indemnització i danys rescabables.

Tema 17

Els contractes del sector públic. Objecte i àmbit de la Llei de Contractes del Sector Públic. Àmbit subjectiu. Principis reguladors de la contractació administrativa. Tipus de contractes. Contractes administratius i contractes privats. Règim jurídic dels contractes de l'Administració.

Tema 18

El pressupost general de les entitats locals. Principis i estructura pressupostària. Elaboració i aprovació. Les fases de l'execució pressupostària. La liquidació del pressupost.

Tema 19

L'accés electrònic del ciutadà a l'Administració. L'atenció multicanal. La identificació i la signatura electrònica. El registre electrònic. Les oficines d'assistència en matèria de registre.

Tema 20

La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Drets, deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.



ANNEX V.- BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ DE PERSONAL, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, PER A LA PROVISIÓ DE DUES PLACES VACANTS DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, DEL GRUP C I SUBGRUP C2, VINCULADES AL LLOC DE TREBALL DE SUPORT ADMINISTRATIU/VA A.1.

(CODI DE CONVOCATÒRIA: FF22/XXX)

1a.- CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

El lloc de treball de Suport Administratiu/va A.1. té les següents característiques específiques, d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Barberà del Vallès.

Denominació: Suport Administratiu/va A.1.
Codi del lloc de treball: 10.008
Àrea d'adscripció: Unitats d'actuació municipal
Classificació: F
Grup: C2
Nivell de complement de destí: 14
Complement específic mensual: 770,88 €
Jornada: Ordinària

2a. - FUNCIONS A DESENVOLUPAR

Les funcions a realitzar pel personal adscrit al lloc de treball de Suport Administratiu/va A.1. són les que corresponen d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, i que, a títol enunciatiu, són, entre d'altres:

- Atendre al públic, personal o telefònicament, resolent i tramitant les qüestions que presenti o concertant entrevista amb el responsable corresponent.
- Realitzar les tasques per la tramitació, gestió i elaboració de la documentació produïda o tractada al departament: registre d'entrada i sortida, distribució interna o externa, ordenació, classificació, fotocòpies, arxiu,...
- Verificar i preparar la documentació necessària segons el procediment administratiu i sota les directrius del responsable de l'àmbit.
- Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit en aquelles tasques puntuals que sigui necessari.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3a.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

A més dels requisits comuns detallats a la Base 2a, les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits específics:

- 3.1. Titulació: Estar en possessió del títol de Graduat/da en Educació secundària obligatòria, d'Educació general bàsica, de Batxillerat elemental, de Tècnic/a en cicles formatius de grau mitjà, de Formació professional de 1r grau o qualsevol altre equivalent o de nivell superior.
- 3.2. Llengua catalana: Certificat de nivell de suficiència de català (C1).
- 3.3. Acreditar una antiguitat mínima de 2 anys en una plaça del grup Agrupacions professionals, com a personal funcionari de carrera d'aquest Ajuntament o acreditar dita antiguitat en categoria professional equivalent a l'esmentat subgrup Agrupacions professionals com a personal laboral fix d'aquest Ajuntament.



4a.- PROGRAMA DE TEMES

Tema 1

L'administració local. El municipi: elements que l'integren. Competències municipals.

Tema 2

Òrgans de govern dels municipis de règim comú. El Ple: composició i funcions. La Junta de Govern Local. L'Alcalde/ssa. Elecció. Competències. Les Tinences d'Alcaldia

Tema 3

L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Requisits: motivació, notificació i publicació.

Tema 4

La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat.

Tema 5

Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització.

Tema 6

La capacitat d'obrar i el concepte de persona interessada en el procediment administratiu

Tema 7

Drets de les persones interessades en el procediment administratiu.

Tema 8

Recursos administratius: principis generals. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.

Tema 9

La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Drets, deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.

Tema 10

Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. La Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.

ANNEX VI.- BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ DE PERSONAL, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, PER A LA PROVISIÓ DE TRES PLACES VACANTS DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVEIS ESPECIALS, CLASSE OFICIS, DEL GRUP C I SUBGRUP C2, VINCULADES AL LLOC DE TREBALL D'OFICIAL/A D'OFICIS.

(Codi de Convocatòria: FF22/XXX)

1a.- CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

El lloc de treball d'Oficial/a d'oficis té les següents característiques específiques, d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Barberà del Vallès.

Denominació: Oficial/a d'oficis
Codi del lloc de treball: 6.021
Àrea d'adscripció: Àrea de Territori i Medi Ambient
Classificació: F
Grup: C2
Nivell de complement de destí: 14
Complement específic mensual: 818,42 €
Jornada: Ordinària



2a. - FUNCIONS A DESENVOLUPAR

Les funcions a realitzar pel personal adscrit al lloc de treball d'Oficial/a d'Oficis són les que corresponen d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, i que, a títol enunciatiu, són, entre d'altres:

- Realitzar tasques de manteniment i/o operatives en instal·lacions, edificis i equipaments municipals, mobiliari urbà, via pública, parcs i jardins, preferentment en matèria de soldadura i/o tractament de ferros en general, sota les indicacions de l'encarregat/da o persona en que aquest/a delegui.
- Realitzar tasques d'habilitació d'espais públics per a la realització d'actes i/o esdeveniments públics i/o festius (col·locació de tarimes, enllumenat, megafonia, etc.).
- Controlar la correcta evolució de les tasques que s'han de realitzar.
- Emprar les eines, ja siguin manuals, mecàniques, electròniques o digitals, que requereix el desenvolupament dels treballs encomanats, i tenir cura de la seva reparació i del seu estat de conservació.
- Comprovar i realitzar tasques de manteniment de maquinària, vehicles i eines.
- Conduir els vehicles transportant el material necessari i fer servir qualsevol altre maquinària específica necessària per a la realització de les tasques assignades, així com realitzar el control dels materials i del seu transport amb vehicles.
- Prestar suport polivalent a les tasques pròpies de la Brigada municipal quan sigui necessari.
- Coordinar el grup de treball assignat per a la correcta execució de les tasques encomanades.
- Col·laborar en la formació dels/de les operaris/àries.
- Sol·licitar, mitjançant l'encarregat/da de la Brigada, la compra de materials i estris necessaris per a l'execució dels treballs.
- Quan li sigui assignada aquesta tasca, gestionar i custodiar el magatzem i maquinària, realitzant el control del material del magatzem (estocs d'existències, eines, vehicles), inventari, preparació de maquinària i/o materials, informes de desperfectes, recepció de compres, etc., així com sol·licitar la compra de materials i estris necessaris per a l'execució dels treballs.
- Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on el lloc desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús.
- Comunicar els desperfectes, situacions anòmales i incidències que es puguin produir o detecti als seus superiors.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Altres funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3a.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

A més dels requisits comuns detallats a la Base 2a, les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits específics:

- 3.1. Titulació: Estar en possessió del títol de Graduat/da en Educació secundària obligatòria, d'Educació general bàsica, de Batxillerat elemental, de Tècnic/a en cicles formatius de grau mitjà, de Formació professional de 1r grau o qualsevol altre equivalent o de nivell superior.
- 3.2. Llengua catalana: Certificat de nivell elemental de català (B1).
- 3.3. Acreditar una antiguitat mínima de 2 anys en una plaça del grup Agrupacions professionals, com a personal funcionari de carrera d'aquest Ajuntament o acreditar dita antiguitat en categoria professional equivalent a l'esmentat subgrup Agrupacions professionals com a personal laboral fix d'aquest Ajuntament.
- 3.4. Disposar de carnet de conduir de la classe B i C.



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
web: www.bdv.cat

4a.- PROVA PRÀCTICA

Consistirà a resoldre, en el temps que determini el tribunal, a un o a varis supòsits de caràcter pràctic relacionats amb les tasques pròpies de la plaça convocada, amb la utilització, si s'escau, de les eines corresponents.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, requerint-se una puntuació mínima de 5 punts per a la seva superació.

El que es fa públic per a coneixement general.

Barberà del Vallès, 19 d'abril de 2022

El secretari general acctal
José Antonio Martínez Martínez