



AJUNTAMENT DE BADALONA

Anunci sobre l'aprovació de les convocatòries i les bases específiques reguladores dels processos selectius de personal funcionari i personal laboral, corresponents a l'Oferta d'Ocupació Pública d'Estabilització de 2022, mitjançant el sistema selectiu de CONCURS OPOSICIÓ (art. 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública).

El tinent d'alcalde i regidor de l'Àmbit d'Hisenda, Recursos Interns i Personal, en data 16 de desembre de 2022, ha resolt aprovar les convocatòries de les places corresponents a l'Oferta d'Ocupació Pública d'Estabilització de 2022, mitjançant el sistema selectiu de CONCURS OPOSICIÓ (art. 2 de la Llei 20/2021) que es detallen a continuació i que es regiran per les bases específiques, aprovades per la Junta de Govern Local (JGL) en sessió de data 13/12/2022, que regulen únicament els processos de selecció de personal funcionari i/o personal laboral de les places que l'Ajuntament identificades en l'Oferta d'Ocupació Pública de 2022 (Estabilització – concurs oposició), acordades en Mesa General de data 2 de desembre de 2022.

Núm. Places	Nom de la plaça	Vinculació	Enquadrament	Places	Grup de titulació	Annex
4	Administratiu/iva	Funcionari	Escala d'administració general. Subescala administrativa.	6 / 10 / 15 / 2470	Grup C, subgrup C1.	1
1	Arquitecte/a	Funcionari	Escala d'administració especial. Subescala tècnica. Classetècnica superior.	1041	Grup A, subgrup A1.	2
1	Enginyer/a	Funcionari	Escala d'administració especial. Subescala tècnica. Classetècnica superior.	1148	Grup A, subgrup A1.	3
4	Arquitecte/a tècnic/a	Funcionari	Escala d'administració especial. Subescala tècnica. Classetècnica diplomada.	1013 / 1038 / 2451 / 2452	Grup A, subgrup A2.	4
1	Enginyer/a tècnic/a o pèrit	Funcionari	Escala d'administració especial. Subescala tècnica. Classetècnica diplomada.	2843	grup A, subgrup A2.	5
3	Tècnic/a auxiliar biblioteca	Funcionari	Escala d'administració especial. Subescala tècnica. Classetècnica auxiliar.	2594 / 2685 / 2752	Grup C, subgrup C1.	6
3	Tècnic/a superior	Laboral		1584 / 2660 / 2661	Grup A, subgrup A1.	7
1	Tècnic/a mitjà/na	Laboral		2656	Grup A, subgrup A2.	8
1	Tècnic/a auxiliar biblioteca	Laboral		1809	Grup C, subgrup C1.	9
1	Auxiliar administratiu/iva	Laboral		1650	Grup C, subgrup C2.	10
14	Oficial/a d'ofici	Laboral		208 / 1551 / 1553 / 1581 / 1611 / 1640 / 1650 / 2644 / 2645 / 2646 / 2647 / 2652 / 2653 / 2676	Grup C, subgrup C2.	11
6	Ordenança	Laboral		1787 / 1790 / 1792 / 2603 / 2654 / 2655	Grup AP.	12
2	Operari/ària	Laboral		458 / 1760	Grup AP.	13

Aquestes bases reguladores quedaran derogades sense més tràmit, un cop finalitzats els processos selectius derivats de l'Oferta d'Ocupació Pública de 2022 (Estabilització – concurs oposició), de conformitat amb el que s'estableix en l'Acord de JGL de data 13/12/2022.

Les bases específiques es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província (BOPB), en el web municipal, i en el Tauler electrònic d'anuncis oficials de la corporació; i la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).



El termini per presentar sol·licitud per participar serà de **VINT DIES HÀBILS**, a comptar des de l'endemà de la data de publicació al DOGC.

El literal del text de les bases específiques reguladores d'aquestes convocatòries es detalla a continuació:

“Bases reguladores dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament de Badalona corresponents a l'Oferta d'Ocupació Pública d'Estabilització de 2022, mitjançant el sistema selectiu de CONCURS OPOSICIÓ (art. 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública).

1. OBJECTE I PUBLICITAT.

L'objecte d'aquestes Bases és regular els processos selectius per a la l'estabilització de places de la plantilla de personal laboral i funcionari de l'Ajuntament de Badalona, dotades pressupostàriament i ocupades interinament o temporalment, incloses a l'**Oferta d'Ocupació Pública d'Estabilització** per a l'any 2022, aprovada per acord de la Junta de Govern Local de data 17 de maig de 2022, la qual ha estat publicada al BOPB del 24/05/2022, i al DOGC número 8673 de data 23/05/2022.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament (en endavant seu electrònica). Així mateix, es publicarà la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC). Tot això sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament i el nomenament com a personal funcionari de carrera de les persones seleccionades es publicarà al BOPB.

2. PLACES OBJECTE DE COBERTURA DEFINITIVA.

2.1. Les places a proveir són les que corresponen al sistema de selecció de **CONCURS OPOSICIÓ** previst per a l'estabilització de l'ocupació temporal a l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre. En l'annex d'aquestes bases s'identifiquen les places amb els codis, el tipus de vinculació, els requisits específics de participació, els barems de valoració dels mèrits i el lloc de treball vinculat d'acord amb els instruments de planificació de l'Ajuntament.

2.2. A manera de resum, les places subjectes al sistema de selecció de l'article 2 són:

Núm. Places	Vinculació	Enquadrament	Grup de titulació	Nom de la plaça	Annex
4	Funcionari	Escala d'administració general. Subescala administrativa.	Grup C, subgrup C1.	Administratiu/iva.	1
1	Funcionari	Escala d'administració especial. Subescala tècnica. Classetècnica superior.	Grup A, subgrup A1.	Arquitecte/a.	2
1	Funcionari	Escala d'administració especial. Subescala tècnica. Classetècnica superior.	Grup A, subgrup A1.	Enginyer/a.	3
4	Funcionari	Escala d'administració especial. Subescala tècnica. Classetècnica diplomada.	Grup A, subgrup A2.	Arquitecte/a tècnic/a.	4
1	Funcionari	Escala d'administració especial. Subescala tècnica. Classetècnica diplomada.	grup A, subgrup A2.	Enginyer/a tècnic/a o pèrit.	5
3	Funcionari	Escala d'administració especial. Subescala tècnica. Classetècnica auxiliar.	Grup C, subgrup C1.	Tècnic/a Auxiliar biblioteca.	6
3	Laboral		Grup A, subgrup A1.	Tècnic/a superior.	7
1	Laboral		Grup A, subgrup A2.	Tècnic/a mitjà/na.	8



Ajuntament de Badalona

Núm. Places	Vinculació	Enquadrament	Grup de titulació	Nom de la plaça	Annex
1	Laboral		Grup C, subgrup C1.	Tècnic/a Auxiliar biblioteca.	9
1	Laboral		Grup C, subgrup C2.	Auxiliar administratiu/iva.	10
14	Laboral		Grup C, subgrup C2.	Oficial/a d'ofici.	11
6	Laboral		Grup AP.	Ordenança.	12
2	Laboral		Grup AP.	Operari/ària.	13

2.3 Calendari de desenvolupament.

En l'execució d'aquesta oferta extraordinària d'estabilització d'ocupació temporal es resoldran, en primer lloc, les convocatòries amb el sistema selectiu de CONCURS de mèrits, amb la corresponent proposta de nomenament per a l'accés a la condició de personal funcionari (o laboral fix).

Posteriorment, s'executaran les convocatòries corresponents a les presents Bases, amb el sistema selectiu de CONCURS OPOSICIÓ.

3. REQUISITS GENERALS DE PARTICIPACIÓ.

Per tal de poder admès/a al procediment selectiu, la persona aspirant, a més del requisits específics que s'assenyalen a l'annex d'aquestes bases per a cada procés en concret, haurà de reunir, en el darrer dia del termini per la presentació de les sol·licituds, els requisits següents:

3.1 Requisits generals:

A fi de poder ser admesa a participar en el procés selectiu, la persona aspirant haurà de reunir, en el darrer dia del termini per la presentació de les sol·licituds, els requisits següents més els específics de cada convocatòria:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb la legislació vigent, o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores.

També seran admesos el/la cònjuge i els/les descendents del cònjuge tant dels/de les espanyols/es com dels/de les nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats de dret i els/les descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

En tots els casos, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

Quan es tracti de cobrir places vacants de naturalesa laboral també podran ser admesos/es els/les nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els/les quals hauran d'aportar permís de residència legal a Espanya d'acord amb la normativa vigent.

- b) Haver complert 16 anys i, per a aquelles places de personal funcionari, no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa en la data de finalització del termini per la presentació d'instàncies.

Aquest extrem s'acreditarà adjuntant a la instància còpia del DNI, o passaport o document oficial equivalent, en vigor.



- c) Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial exigít per a l'ingrés en cada grup o escala i subescala, o bé un nivell equivalent o superior, d'acord amb el que s'estableix a l'annex i per cada procediment en concret.

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

- d) Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i funcions de la plaça.
- e) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari de cap administració pública 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, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

- f) Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigít per a cada plaça en concret, d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases.

Aquest coneixement s'acreditarà de la manera següent:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell [trieu l'opció que escaigui: A2 bàsic (nivell bàsic de català) / B1 elemental (nivell elemental de català) / B2 (nivell intermedi de català) / C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari públic o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior.

- g) Els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigít per a cada plaça en concret, tal i com es detalla a continuació:

- Grup A: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.
- Grup C: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.



- Agrupacions professionals sense requisit de titulació: Nivell intermedi de coneixements de llengua castellana.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a escales classificades del grup A o C hauran d'acreditat documentalment una de les tres opcions següents:

- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a agrupacions professionals sense requisits de titulació hauran d'acreditat documentalment una de les tres opcions següents:

- Haver cursat la primària i la secundària a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell intermedi) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases i per a cada procés selectiu en concret.

3.2. La persona aspirant ha de complir els requisits generals i específics en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió com a personal funcionari de carrera o la contractació com a personal laboral fix. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

4. SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ.

4.1. Forma de presentació.

La presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu, es realitzarà mitjançant el formulari normalitzat de sol·licitud i declaració responsable, i es farà preferentment de forma telemàtica a través del web municipal Seu Electrònica – Catàleg de tràmits – accés procés selectiu mitjançant l'opció "accés procés selectiu".

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de Badalona o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic a la Unitat de Selecció del Dept. de Recursos Humans de l'Ajuntament de Badalona el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

4.2. Termini de presentació de sol·licituds.

Les persones aspirants a cada procés selectiu convocat, disposaran per a presentar la sol·licitud del



Ajuntament de Badalona

termini de vint dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Prèviament, les presents Bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al Web municipal, i al Tauler d'anuncis oficials d'aquesta Corporació.

La presentació de la sol·licitud fora del termini establert comportarà l'exclusió de la persona aspirant.

4.3. Dades consignades a la sol·licitud.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'una declaració responsable de complir els requisits de la convocatòria, sempre referides a la data en què finalitza el termini de presentació d'instàncies, així com de la següent documentació:

- Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.
- Fotocòpia o certificat de la titulació requerida.
- Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts per a cada convocatòria.
- Currículum vitae i full de relació de mèrits d'acord amb el model normalitzat, amb la informació següent:
 - Dades personals i de contacte
 - Dades i codi de la plaça a la qual s'opta
 - Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
 - Formació acadèmica reglada
 - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
 - Competències digitals i altres mèrits específics.

Els mèrits relacionats en el model normalitzat es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin, es justificarà juntament amb la presentació de la sol·licitud i d'acord amb les següents especificacions:

- La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.
- L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

4.4. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i en els termes previstos a la base 15 (Tractament de dades personals).



Ajuntament de Badalona

També accedeix a què les persones gestores dels processos selectius de l'Ajuntament i el Tribunal qualificador puguin accedir a les bases de dades de les Administracions Públiques per comprovar d'ofici les acreditacions dels requisits, a través de les plataformes d'intermediació de dades mitjançant els serveis de Via Oberta del Consorci AOC.

Si la persona aspirant opta per oposar-se a l'accés a aquesta informació, haurà d'aportar la documentació acreditativa amb la sol·licitud.

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenades.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

Tota la documentació que es presenti en llengua no oficial en Catalunya o estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

5. ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS.

5.1. Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes que es publicarà en la seu electrònica municipal en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses.

En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana, la composició del tribunal de selecció.

També es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català i castellà i en el seu cas, dels exercicis de l'oposició en els processos que continguin aquesta fase.

Per a l'admissió dels/de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquests/es facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

5.2. Els/les aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la LPAC, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

5.3. Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el mes següent a l'acabament del termini previst per a la seva presentació.

L'Alcaldia estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica municipal.

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPAC.

5.4. Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 14174504646077272140 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

Ajuntament de Badalona - NIF P0801500J - Plaça La Vila, 1 - 08911



5.5. Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

5.6. El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació o nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 10 abans del nomenament com funcionari/ària o de la contractació com personal laboral fix.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat del nomenament o de la contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

5.7. Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

5.8. La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del DNI, NIE o passaport, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

6. TRIBUNALS QUALIFICADORS

Els tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. En la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tinguin la titulació als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal vindrà determinada de la manera següent:

- Presidència: Ho serà un/a funcionari/ària de carrera de la Corporació.
- Vocalies: ho seran funcionari/àries de carrera o personal laboral fix de la Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció.
- Secretaria: d'entre els vocals es nomenarà el/la secretari/ària del tribunal, que tindrà veu i vot. Un/a dels vocals i llur suplent ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El personal tècnic i el funcionari han de tenir la idoneïtat necessària en relació amb el tipus de places a proveir i una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de convocatòria.

Es vetllarà -llevat d'algun cas excepcional per alguna qüestió d'impossibilitat pràctica- pel nomenament d'un únic Tribunal Qualificador per a tots els processos selectius d'estabilització que regulen aquestes Bases, per optimitzar l'agilització dels processos, l'acompliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat, i la disposició de les titulacions adequades dels seus membres, així com l'aplicació uniforme i coherent dels criteris generals i particulars de desenvolupament de tots els processos selectius que se'n derivin.

Per a la vàlida constitució de l'òrgan, a efectes de celebració de sessions i presa d'acords, es requerirà l'assistència del president i secretari, o de qui els substitueixi, i de la meitat, almenys, dels seus membres.



Ajuntament de Badalona

En cas d'absència del/ de la president/a i del seu suplent/a serà substituït pel membre de l'òrgan de major jerarquia, antiguitat i edat, en aquest ordre. En cas d'absència del/ de la secretari/ària i del seu suplent, serà substituït pel membre de l'òrgan de menor edat.

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

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no podrà ser ostentada en representació o per compte d'altres. A totes les sessions i proves dels Tribunal Qualificador dels processos selectius d'estabilització que regulen aquestes Bases, podrà assistir una persona a proposta conjunta de les representacions sindicals unitàries del personal de la Corporació, en qualitat d'observador/a, amb veu i sense vot.

El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista o assessor que col·labori en el disseny, administració i correcció de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot. A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori l'òrgan de selecció en relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot. Les persones assessores, col·laboradores i observadores, estan sotmeses a les mateixes responsabilitats que les persones membres dels òrgans tècnics de selecció. Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

El tribunal de selecció 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 la convocatòria.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. El Tribunal està facultat, expressament per a aquests processos selectius d'estabilització que regulen les presents Bases, per esmenar – d'ofici o a instància de part- qualsevol error material detectat en les sol·licituds de participació de les persones aspirants.

Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el subgrup o categoria assimilada de la plaça a cobrir.

A efectes de comunicacions i altres incidències, el Tribunal Qualificador tindrà la seva seu a la Unitat de Selecció del Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Badalona (Cr. Francesc Layret 65-71, 2a planta, 08911-Badalona), que facilitarà el suport material i tècnic necessari per a la seva actuació.

7. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU.

7.1. SISTEMA SELECTIU.

Els processos tenen dues fases diferenciades: primera fase, d'oposició; segona, de concurs.

7.2. FASE D'OPOSICIÓ (suposarà el 60% del total de la puntuació màxima a assolir en el concurs



oposició).

Aquesta fase estarà formada per les quatre proves assenyalades a les Bases 5.2.1., 5.2.2., 5.2.3. i 5.2.4. de la convocatòria (prova de coneixements, prova pràctica, prova de coneixements de llengua catalana, prova de coneixements de llengua castellana). Totes les proves seran obligatòries.

La qualificació de la fase d'oposició es determinarà pel sumatori de les puntuacions obtingudes en la primera i segona prova. Quedaran eliminades les persones que no tinguin una puntuació igual o superior al 50% de la màxima possible en la fase d'oposició.

El Tribunal Qualificador podrà determinar la realització d'una o més proves o exercicis en una sola sessió o en sessions diferents, i la seva execució en l'ordre que consideri més adient, amb la finalitat d'agilitzar el desenvolupament del procés selectiu. En aquest cas la correcció de la prova o de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de tots els anteriors quan aquests siguin eliminatoris.

7.2.1. Primera prova. Prova de coneixements (obligatòria).

Test de coneixements del temari específic (obligatori). Aquest exercici consistirà a donar resposta a un qüestionari d'un màxim de 100 preguntes tipus test, relacionades amb el contingut del temari específic de l'annex corresponent.

Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor. Les respostes errònies descomptaran una quarta part del valor d'una resposta correcta i les respostes en blanc no restaran puntuació. Aquest exercici és obligatori i serà qualificat de 0 a 20 punts.

7.2.2. Segona prova. Prova pràctica (obligatòria).

Aquesta prova consistirà a donar resposta a un qüestionari d'un màxim de 100 preguntes tipus test, des d'una perspectiva pràctica d'aplicació de contingut del temari específic de l'annex corresponent.

Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor. Les respostes errònies descomptaran una quarta part del valor d'una resposta correcta i les respostes en blanc no restaran puntuació. La prova serà qualificada de 0 a 40 punts.

S'habilitarà la realització d'una prova de nivell de llengua catalana i una prova de coneixement del castellà, que seran eliminatòries per a les persones que no ho hagin acreditat als requisits.

En aquestes proves de català i castellà es podrà preveure, en casos de força major degudament acreditada, un dia alternatiu de realització de la/les proves.

7.2.3. Prova de nivell de llengua catalana.

Es regeix pels criteris establerts per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. Els objectius, l'estructura i el contingut de les proves responen als nivells de classificació establerts en el Marc europeu comú de referència per a les llengües, del Consell d'Europa, i als criteris generals sobre avaluació i certificació de coneixements de català que determina la legislació vigent per a cada nivell.

Les persones aspirants acreditaran la seva personalitat presentant el seu DNI original o passaport o document oficial identificatiu equivalent en vigor.

La prova consta de dues parts:

Primera part: S'avaluarà el domini de l'expressió escrita mitjançant realització d'exercicis de



Ajuntament de Badalona

coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana relacionats en grau adequat amb les places objecte de la convocatòria.

Segona part: S'avaluarà l'expressió oral per mitjà d'una exposició oral i una conversa sobre temes generals d'actualitat.

La durada màxima d'aquest exercici serà de 90 minuts, per la primera part, i de 10 minuts per la segona part.

Aquesta prova és obligatòria i eliminatòria. Les persones aspirants seran qualificades com a APTES o NO APTES, quedant aquestes darreres **exclòses** del procés selectiu.

7.2.4. Acreditació del castellà.

Consistirà en la superació de proves que demostrin que les persones aspirants tenen coneixement de la llengua oral i escrita.

La realització d'aquesta prova és de caràcter obligatori per a les persones aspirants que nodisposin de la nacionalitat espanyola i no n'estiguin exemptes de la seva realització.

Les persones aspirants acreditaran la seva personalitat presentant el seu DNI original o passaport o document oficial identificatiu equivalent en vigor.

La prova es dividirà en dues parts:

Primera part: Consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules com a mínim.

Segona part: Conversa amb els assessors i/o assessores especialistes designats el Tribunal Qualificador.

La durada màxima d'aquest exercici serà de 45 minuts, per la primera part, i de 15 minuts per la segona part.

Aquesta prova és obligatòria i eliminatòria. Les persones aspirants seran qualificades com a APTES o NO APTES, quedant aquestes darreres **exclòses** del procés selectiu.

7.3. FASE DE CONCURS (suposarà el 40% del total de la puntuació màxima a assolir en el concurs oposició).

Consisteix a valorar els mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones candidates fins a un màxim de 40 punts, i de conformitat amb l'escala següent:

a) Experiència professional (36 punts).

a.1) 0,49 punts per mes treballat, en els darrers 6 anys, en serveis prestats com a personal funcionari interí o laboral temporal a l'**Ajuntament de Badalona**, a places que siguin del mateix subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les de la categoria o equivalent a les places objecte de convocatòria.

a.2) 0,12 punts per mes treballat, en els darrers 6 anys, en serveis prestats com a personal funcionari interí o laboral temporal a **Organismes Autònoms i entitats vinculades a l'Ajuntament de Badalona o altres administracions o organismes públics**, a places que siguin del mateix subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les de la categoria o equivalent a les places objecte de convocatòria.

a.3) 0,06 punts per mes treballat, en els darrers 6 anys, en serveis prestats com a personal



Ajuntament de Badalona

funcionari interí o laboral temporal a l'Ajuntament de Badalona, a places que siguin d'un subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les de la categoria o equivalent, diferent del de la plaça convocada.

a.4) 0,06 punts per mes treballat, en els darrers 6 anys, en serveis prestats al **sector privat**, en funcions anàlogues o equivalents a les de la plaça convocada.

Els serveis prestats a l'Ajuntament de Badalona s'acreditaran d'ofici per part del Dept. de Recursos Humans, i s'emetrà i valoraran en base a les dades de les persones aspirants que constin en els seus expedients personals.

Als efectes de les previsions d'aquesta Base 7.3.a), el temps d'experiència professional (anterior a la subrogació) del personal que hagi estat subrogat per l'ajuntament, comptarà de la mateixa forma que si hagués prestat el servei a la plantilla de l'Ajuntament de Badalona.

Als efectes de les previsions d'aquesta Base 7.3.a), no es computarà com a temps d'experiència professional els serveis desenvolupats mitjançant plans d'ocupació, ni contractes o nomenaments en pràctiques professionals o universitàries.

El Tribunal Qualificador publicarà les puntuacions provisionals resultants de la valoració de mèrits, atorgant un termini de 5 dies naturals per a la presentació de possibles al·legacions.

b) Formació (màxim 4 punts).

b.1) Formació reglada:

Es tindrà en compte la titulació oficial que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria, fins a un màxim de 0,67 punts.

Places dels subgrups A1 i A2:

- Màsters universitaris oficials i MECES: 0,27 punts/títol.
- Altres graus / llicenciatures / diplomatures universitaris: 0,27 punts/títol.
- Postgraus universitaris i/o cursos d'especialització: 0,13 punt/títol.

Places dels subgrups C1 i C2:

- Màsters universitaris oficials: 0,27 punts/títol.
- Altres graus / llicenciatures / diplomatures universitaris: 0,27 punts/títol.
- Postgraus universitaris i/o cursos d'especialització: 0,13 punt/títol.
- Batxillerat o CFGS: 0,13 punt/títol.

Places d'Oficials d'Oficis i agrupacions professionals (AP):

- Batxillerat o CFGS: 0,13 punt/títol.
- FP1 / CFGM: 0,06 punts/títol.

b.2) Formació complementària:

Formació general i específica, es tindrà en compte la formació acreditada, i relacionada directament amb la plaça i les tasques a desenvolupar a la plaça convocada, fins a un màxim de 2 punts.

- Curs o formació acreditada (Ajuntament de Badalona, DIBA o EAPC): 0,02 punts/hora.
- Curs o formació acreditada (altres entitats): 0,01 punts/hora.



Per a les places dels subgrups A1 i A2:

- Jornades o Congressos: 0,01 punt/ unitat

b.3) Formació en informàtica i altres:

També es tindrà en compte altra formació en informàtica i aplicacions, així com certificats superiors al propi de la convocatòria i/o idiomes, fins a un màxim de 1,34 punts.

- Certificat ACTIC, nivell superior: 0,67 punts.
- Certificat ACTIC, nivell mitjà: 0,53 punts.
- Certificat ACTIC, nivell bàsic: 0,40 punts.
- Certificat de català de nivells superiors al de la plaça a què s'opta: 0,67 punts/certificat.
- Coneixement d'idiomes, nivell B2, amb certificat: 0,13 punts/certificat.

Es consideraran equivalents als certificats ACTIC els certificats dels cursos COMPETIC i d'altres, en els termes d'equivalència establerts pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya i regulats a l'Ordre PRE/206/2017 i posteriors. Només és valorarà el certificat ACTIC, o equivalent, del nivell més alt.

Per a les places dels subgrups A1, A2, C1 i C2 dels cossos tècnics i administratius:

- Acreditació de coneixement de programari específic d'administració electrònica: 0,53 punts.

Per a les places dels subgrups C2 d'Oficials d'Oficis:

- Permís de conduir B: 0,53 punts.

7.4. Justificació dels mèrits.

Els mèrits es justificaran de la forma prevista a la base 4.3, amb les següents especificacions:

- En la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.
- Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.
- Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitació professional es computaran només quan a criteri del tribunal tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir d'acord amb el que s'especifiqui a l'annex per cada plaça en concret.

7.5. El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

7.6. El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

7.7. Els/les aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la valoració dels mèrits, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

8. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA.

8.1. El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes a la fase



d'oposició més l'obtinguda a la fase de concurs pels mèrits degudament acreditats.

8.2. Les puntuacions d'ambdues fases i la puntuació total final s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la secretaria del tribunal.

8.3. En el cas en què es produeixi un empat en el resultat final de les puntuacions, l'empat es dirimirà atenent als següents criteris:

1. Major nombre de dies de serveis ocupant plaça del mateix subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les de la categoria o equivalent a les places objecte de convocatòria, entre els aspirants que es trobin en situació de servei actiu o assimilat a l'Ajuntament de Badalona, a la data de la publicació de la convocatòria.
2. Major nombre de dies de desenvolupament de serveis en l'àmbit de l'Ajuntament de Badalona.
3. Més alta puntuació en mèrits professionals.
4. Més alta puntuació en mèrits acadèmics.
5. El tribunal tindrà en compte, en cas d'empat, criteris de paritat de gènere en l'ocupació de la plaça convocada.
6. Ordre alfabètic dels cognoms i nom, relatiu a l'ordre d'actuació de les persones aspirants a les proves selectives.

9. LLISTA DE PERSONES APROVADES I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ O NOMENAMENT

9.1. Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats a la seu electrònica per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de contractació o nomenament en favor de la/les persona/es aspirant/s, segons correspongui, que hagin obtingut la puntuació més alta.

9.2. El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al nombre de places objecte de la convocatòria. La proposta no pot contenir més d'un/una aspirant per cada plaça a cobrir.

9.3. La persona que desenvolupi les funcions de secretaria trametrà a l'Alcaldia una còpia certificada de la llista a què fa referència l'apartat 9.1. i especificarà al mateix temps que aquesta compleix el que disposa l'apartat 9.2.

9.4. Quan es produeixin renúncies de els/les aspirants seleccionats/des, abans del seu nomenament o contractació, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària dels/de les aspirants que segueixin a els/les proposats/des, per al seu possible nomenament com a personal funcionari de carrera o contractació laboral fix, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

10. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.

S'estableix un termini de **vint dies hàbils** a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu per què les persones aspirants proposades presentin, en la Unitat de Selecció, els documents originals que acreditin que compleixen les condicions exigides a la base Segona, que són els següents:

- a) DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) documentació que acrediti la nacionalitat en el cas que els/les aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, i es trobin inclosos en algun dels supòsits previstos al segon paràgraf de la base 3.1, han de presentar la corresponent



documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- El vincle de parentiu amb el/la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.
- Pel que fa als/a les descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del/de la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del /de la seu/va cònjuge. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

- c) Fotocòpia confrontada del títol exigint en la convocatòria. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-hi la corresponent homologació del Ministeri competent.
- d) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.
Es validarà els exàmens de salut realitzats a qui ja sigui personal de l'ajuntament, també expedits en el mateix termini abans indicat.
Els/les aspirants amb una discapacitat reconeguda han de presentar dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.
- e) Quan el lloc de treball requereixi contacte habitual amb persones menors d'edat, caldrà presentar declaració jurada o promesa de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans.

No es podrà efectuar el nomenament o la contractació de l'aspirant proposat/da si aquest/a, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials.

En cas que no s'aporti la documentació requerida, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

Si una/a dels/de les aspirants proposats/des es declara exclòs/a del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el /la següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

11. CONTRACTACIÓ O NOMENAMENT, ADSCRIPCIÓ A LLOC DE TREBALL I PRESA DE POSSESSIÓ.

11.1. A la vista de La proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, l'Alcaldia o autoritat en qui hagi delegat resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant o nomenant, segons s'escaigui, els/les aspirants aprovats/des.

El contracte laboral que se subscriurà contindrà el corresponent període de prova i el nomenament que s'efectuarà en cas de places reservades a personal funcionari, serà com funcionari/ària en pràctiques en contenir un període de pràctiques o bé com a funcionari/ària de carrera, segons



s'escaigui, amb les excepcions previstes a la base 12.

11.2. La resolució de nomenament o contractació contindrà també l'adscripció al lloc de treball que podrà tenir caràcter provisional o definitiu, segons el nombre i les condicions de treball de les destinacions.

11.3 Els/les aspirants nomenats/des funcionaris/àries disposaran d'un mes des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al BOPB per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió, davant el/la Secretari/ària de la Corporació. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

11.4 En el cas que, en virtut de la superació d'un procés d'estabilització vigent, una persona aspirant adquireixi la condició de personal funcionari de carrera o de personal laboral fix, quedarà exclosa de la resta de processos d'estabilització als que l'aspirant s'hagi presentat i restaran sense efectes els drets associats a la seva participació.

12. PERÍODE DE PROVA O DE PRÀCTIQUES

12.1. Es pot preveure la realització d'un període de pràctiques per a les places de personal funcionari i un període prova per a les places de personal laboral en cada cas concret, la qual cosa haurà de figurar a l'annex a les presents bases. En aquest supòsit i mentre duri aquest període la persona contractada o la persona nomenada funcionària en pràctiques exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents instruments de negociació col·lectiva. El període de prova o de pràctiques es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix designada per l'Alcaldia.

12.2. La durada del període de prova o de pràctiques serà la que s'assenyala a continuació, depenent del grup o categoria professional assimilada a efectes de la titulació exigida per a l'ingrés en el grup i subgrup o escala i subescala en qüestió:

- a) Grup A: 4 mesos
- b) Grup C: 2 mesos
- c) Agrupacions professionals: 1 mes

Això no obstant, el període de prova o de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació o nomenament temporal, en la mateixa plaça o equivalent pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova o de pràctiques.

12.3 Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que el/la aspirant adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

12.4. Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si els/les aspirants han superat el període de prova o de pràctiques. Els/les qui el superin seran 16 nomenats/des funcionaris/àries de carrera o formalitzaran el contracte laboral fix. En cas contrari seran declarats/adés no aptes per resolució motivada de la Presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a, i perdran en conseqüència tots els drets per al nomenament com a funcionari/ària de carrera i per a la contractació com a personal laboral fix. D'aquest darrer supòsit, se'n donarà compte a la Junta de Personal o Comitè d'Empresa, segons escaigui.

12.5 El nomenament com a funcionari/ària de carrera es publicarà al Butlletí Oficial de la Província.



13. ADJUDICACIÓ DE DESTINACIONS

13.1. En el cas de cobertures de places definitives, l'assignació de les destinacions s'efectuarà directament en un lloc de treball dels descrits a la relació de llocs de treball com a base no singular. La destinació inicial obtinguda per aquest procediment es realitzarà d'acord amb el lloc de treball corresponent a la plaça convocada en el dia de la publicació de la convocatòria del procés selectiu.

13.2. Borses de treball.

Les persones aspirants que, tot i no haver estat proposades per al nomenament per a l'accés a la condició de personal funcionari (o la contractació en el cas de personal laboral), hagin superat el corresponent procés selectiu, d'acord amb allò establert en aquestes Bases i també d'acord amb els annexos de cada convocatòria, i que comptin amb més de tres anys de serveis prestats a l'Ajuntament de Badalona, podran ser incorporades en noves borses de treball específiques per a cobrir temporalment places com a personal funcionari interí (o laboral temporal), o podran ser incloses en les borses ja existents coincidents o compatibles amb la categoria objecte de la convocatòria, tot això d'acord amb el previst a la disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

En el cas de borses de nova creació, aquestes llistes estaran ordenades per valor de puntuació en el procés de selecció, es regiran per les normes que regulen les borses de treball de l'Ajuntament de Badalona, i tindran un període de vigència de 2 anys.

En el cas d'integració de les persones aspirants en borses ja existents, l'ordenació respecte els altres aspirants que ja formin part de la borsa es determinarà en funció dels anys de serveis prestats.

14. RÈGIM D'IMPUGNACIONS, AL·LEGACIONS I INCIDENTS.

14.1. El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

14.2. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals que exhaurix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

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, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

14.3. Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.

14.4 Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la Corporació.

15. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS



Ajuntament de Badalona

Les dades personals de les persones aspirants seran tractades d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades i transparència.

- Identificació del tractament: Convocatòries de selecció de personal
- Responsable del tractament: Ajuntament de Badalona
- Finalitat del tractament: la gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'Ajuntament de Badalona (Reg. Apdcat. 207068006-H – Selecció de Personal).
- Legitimació: Missió realitzada en interès públic
- Destinataris: Tret d'obligació legal, no es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades.

Les persones aspirants tenen dret a accedir, rectificar, suprimir i exercir els altres drets sobre les seves dades. Per informació addicional sobre aquest tractament i protecció de dades a www.badalona.cat (L'Ajuntament > Normativa municipal > Tractament de dades de caràcter personal).

D'acord amb els articles 6 i 8 de la LO 3/2018, de protecció de dades i garanties digitals, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personals necessàries per a la tramitació de processos de selecció de personal, no estant prevista la cessió de dades a tercers.

Aquesta activitat consta inscrita en el Registre d'Activitats de Tractament amb la denominació de "Selecció de personal".

Aquestes dades es conservaran el temps necessari per donar compliment a la finalitat del tractament, així com el temps establert per la legislació en matèria d'arxiu i el que determinin les taules d'avaluació i tria.

Les persones titulars de les dades tenen dret a exercir el dret d'accés, rectificació, supressió, limitació del tractament, portabilitat, oposició i a no ser objecte de decisions individuals automatitzades.

Més informació a <https://seu.badalona.cat>.

16. NORMATIVA D'APLICACIÓ.

A aquestes Bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya; el RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació.

ANNEXOS.

Annex 1

Procés selectiu per proveir 4 places de la categoria d'**Administratiu/iva**, del grup de classificació C, subgrup C1, escala d'administració general, subescala administrativa, grup C, subgrup C1, de la plantilla de funcionaris/àries de l'Ajuntament de Badalona.

La provisió d'aquestes places es regirà per les Bases exposades anteriorment, i pels requisits específics següents:

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 14174504646077272140 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

Ajuntament de Badalona - NIF P0801500J - Plaça La Vila, 1 - 08911



Ajuntament de Badalona

Vinculació: Personal Funcionari.

1: Nombre de places convocades: 4 places.

2: Requisits específics:

- 2.1 Titulació. Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió d'una titulació oficial de batxiller, BUP, tècnic/a LOGSE, o titulació equivalent a efectes laborals.
- 2.2 Llengua catalana. Coneixements de llengua catalana de nivell Suficiència (C1).
- 2.3 Llengua castellana. Coneixements de llengua castellana de nivell B2.

3: Temari específic

- 1. EL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU COMÚ DE LES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES. Dels interessats en el procediment. De l'activitat de les administracions públiques. Dels actes administratius. De les disposicions sobre el procediment administratiu comú. De la revisió dels actes en via administrativa. De la iniciativa legislativa i de la potestat per dictar reglaments i altres disposicions.
- 2. L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA. L'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. Seu electrònica. Identificació i autenticació. Registres comunicacions i notificacions electròniques. La gestió electrònica dels procediments.
- 3. ELS ACTES ADMINISTRATIUS. Requisits dels actes administratius. Eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat.
- 4. L'ORGANITZACIÓ TERRITORIAL. La província. Organització provincial. Competències. El Municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població. Altres Entitats Locals.
- 5. EL REGLAMENT ORGÀNIC DE L'Ajuntament de Badalona: concepte, òrgans de govern, atribucions, periodicitat de les sessions.
- 6. LA PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL: regulació i definicions. Principis de la protecció de dades. Drets de les persones interessades.
- 7. LA CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA: principis generals, classes de contractes administratius.
- 8. Els documents comptables de l'administració. Tramitació.
- 9. LES HISENDES LOCALS: classificació de despeses.
- 10. L'ÚS I SUPORT D'APLICACIONS INFORMÀTIQUES.

Annex 2

Procés selectiu per proveir 1 plaça de la categoria d'**Arquitecte/a**, del grup de classificació A, subgrup A1, Escala d'administració especial, Subescala tècnica, Classe tècnica superior, de la plantilla de funcionaris/àries de l'Ajuntament de Badalona.

La provisió d'aquestes places es regirà per les Bases exposades anteriorment, i pels requisits específics següents:

Vinculació: Personal Funcionari.

1: Nombre de places convocades: 1 plaça.

2: Requisits específics:

- 2.1 Titulació. Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió de la titulació universitària oficial d'arquitecte/a o aquella que habiliti per a l'exercici de la professió reglada d'arquitectura.
- 2.2 Llengua catalana. Coneixements de llengua catalana de nivell Suficiència (C1).
- 2.3 Llengua castellana. Coneixements de llengua castellana de nivell B2.

3: Temari específic



1. El procediment administratiu: concepte i principis generals. El procediment administratiu comú: regulació, contingut, àmbit d'aplicació i principis. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius.
2. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. El silenci administratiu. Revisió d'ofici. Recursos administratius.
3. Revisió dels actes en via administrativa. Els recursos administratius: concepte i classes. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.
4. El Reglament Orgànic Municipal de Badalona: concepte, òrgans de govern, atribucions, periodicitat de les sessions.
5. La contractació administrativa: concepte i fonts. Elements. Principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic.
6. Contractació pública: classificació dels contractes.
7. La racionalització de la despesa pública. El pressupost de base zero. el pressupost de mitjans, el pressupost per tasques, el pressupost per programes, el pressupost i direcció per objectius. Concepte i tècnica.
8. Les tècniques comptables en l'administració pública. Comptabilitat pública. El pla general de comptabilitat pública. La comptabilitat de costos. Mètodes i assignació de costos. L'aplicació de la comptabilitat analítica en el sector públic.
9. L'estructura pressupostària: classificació dels components del pressupost. Estructura del pressupost de despeses. Estructura del pressupost d'ingressos. Els nivells de vinculació jurídica.
10. L'execució del pressupost. Les modificacions pressupostàries. Procediments de les despeses. El reconeixement de les obligacions i la seva extinció. Procediments especials de la despesa. L'execució del pressupost d'ingressos
11. La planificació de la xarxa d'equipaments municipals.
12. El Pla inicial de manteniment dels equipaments municipals.
13. El projecte d'espai públic i la salut.
14. Urbanisme i polítiques d'habitatge.
15. Els projectes de casa consistorial: organització funcional, criteris i tipologia.
16. Els projectes d'equipaments escènics: organització funcional, criteris i tipologia.
17. Principis i conceptes bàsics de l'urbanisme
18. El sistema de planejament. Planejament territorial i planejament urbanístic.
19. La transformació urbanística dels assentaments urbans. Objectius i instruments pel reciclatge urbà.
20. El projecte d'ordenació de zones esportives municipals. Objectius, estructura i exemples.
21. Objectius, estructura i continguts d'un estudi de viabilitat. Relació amb estudis arquitectònics.
22. El projecte de gestió d'un equipament municipal. Objectius, estructura i contingut. Relació amb el projecte arquitectònic.
23. Els conceptes de polifuncionalitat i versatilitat en els equipaments.
24. Tipus de paviments. Característiques bàsiques i aplicacions.

Annex 3

Procés selectiu per proveir 1 places de la categoria d'**Enginyer/a**, del grup de classificació A, subgrup A1, Escala d'administració especial, Subescala tècnica, Classe tècnica superior, de la plantilla de funcionaris/àries de l'Ajuntament de Badalona.

La provisió d'aquestes places es regirà per les Bases exposades anteriorment, i pels requisits específics següents:

Vinculació: Personal Funcionari.

1: Nombre de places convocades: 1 plaça.

2: Requisits específics:

2.1 Titulació. Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió



Ajuntament de Badalona

d'una titulació oficial universitària d'enginyeria (grau o superior), o habilitació per a l'exercici de la professió.

2.2 Llengua catalana. Coneixements de llengua catalana de nivell Suficiència (C1).

2.3 Llengua castellana. Coneixements de llengua castellana de nivell B2.

3: Temari específic

1. El procediment administratiu: concepte i principis generals. El procediment administratiu comú: regulació, contingut, àmbit d'aplicació i principis. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius.
2. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·lació. El silenci administratiu. Revisió d'ofici. Recursos administratius.
3. Revisió dels actes en via administrativa. Els recursos administratius: concepte i classes. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.
4. El Reglament Orgànic Municipal de Badalona: concepte, òrgans de govern, atribucions, periodicitat de les sessions.
5. La contractació administrativa: concepte i fonts. Elements. Principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic.
6. Contractació pública: classificació dels contractes.
7. La racionalització de la despesa pública. El pressupost de base zero, el pressupost de mitjans, el pressupost per tasques, el pressupost per programes, el pressupost i direcció per objectius. Concepte i tècnica.
8. Les tècniques comptables en l'administració pública. Comptabilitat pública. El pla general de comptabilitat pública. La comptabilitat de costos. Mètodes i assignació de costos. L'aplicació de la comptabilitat analítica en el sector públic.
9. L'estructura pressupostària: classificació dels components del pressupost. Estructura del pressupost de despeses. Estructura del pressupost d'ingressos. Els nivells de vinculació jurídica.
10. L'execució del pressupost. Les modificacions pressupostàries. Procediments de les despeses. El reconeixement de les obligacions i la seva extinció. Procediments especials de la despesa. L'execució del pressupost d'ingressos.
11. El control pressupostari. El control intern de l'activitat econòmic-financera: la Intervenció. Funcions i finalitats. El control financer. El control de la gestió econòmic-financera. El control extern.
12. La gestió del manteniment dels equipaments públics. Recursos econòmics, tècnics, humans i materials. Circuits d'ordres de treball i gestió del manteniment assistit per ordinador.
13. Intervenció administrativa en les activitats amb incidència ambiental: Llei 20/2009, de 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats. Els règims d'intervenció administrativa: autorització, llicència i comunicació ambiental. Controls ambientals i règim d'inspecció.
14. La Llei 18/2020, del 28 de desembre, de facilitació de l'activitat econòmica i el règim d'intervenció de les activitats. Digitalització i eines de gestió de les activitats. El GIA (Gestor d'Informació d'Activitats) com a aplicació de gestió.
15. Prevenció i seguretat contra incendis: Reial Decret 2267/2004 del Reglament de seguretat contra incendis en els establiments industrials. Llei 3/2010, del 18 de febrer, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis. Reial Decret 513/2017 pel qual s'aprova el Reglament d'instal·lacions de protecció contra incendis.
16. Codi tècnic de l'edificació: Seguretat en cas d'incendi. Exigències bàsiques SI 1 i SI 2. Propagació interior i exterior. Exigències bàsiques SI 3 i SI 4. Evacuació d'ocupants i instal·lacions de protecció contra incendis. Exigències bàsiques SI 5 i SI 6. Intervenció dels bombers i resistència al foc de l'estructura.
17. La protecció civil a Catalunya. Organització, planificació, plans de protecció civil, el mapa de protecció civil. La Llei 4/1997 de protecció civil de Catalunya.
18. Els Plans d'Autoprotecció (PAU) i els protocols. Decret 30/2015, de 3 de març, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció i es fixa el contingut d'aquestes mesures.
19. El Document Únic de Protecció Civil Municipal (DUPROCIM) i els plans de protecció civil municipal. El Decret 155/2014, de 25 de novembre, pel qual s'aprova el contingut mínim per a l'elaboració i l'homologació dels plans de protecció civil municipals i s'estableix el procediment per a la



Ajuntament de Badalona

seva tramitació conjunta. Digitalització i eines de gestió. El PCOM (Protecció Civil Operativa Municipal) com a aplicació de gestió

20. Coordinació d'activitats empresarials. Normativa i procediments per a la seva aplicació.

21. La seguretat dins la construcció: Reial Decret 1627/1997, de 24 d'octubre, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut en les obres de construcció. Descripció del contingut de l'estudi de seguretat i salut. El coordinador de seguretat i salut. Els plans de seguretat i salut en la construcció

22. Control econòmic i dels terminis d'execució d'obra. El replanteig, les certificacions i els preus contradictoris. La revisió de preus, recepció i liquidació de l'obra. Els modificats i complementaris. Conservació durant el període de garantia.

23. Producció i distribució d'aigua calenta en les edificacions. Dimensionament de la instal·lació i el suport solar. Control de la legiónel·la.

24. El Pla de manteniment preventiu. Criteris i metodologia. L'explotació (conservació i manteniment) dels edificis i les seves instal·lacions. Els softwares de manteniment o de gestió d'actius (GMAO). La contractació de serveis de manteniment: tipus de contractes, plec de clàusules tècniques i administratives, gestió del contracte.

Annex 4

Procés selectiu per proveir 4 places de la categoria d'**Arquitecte/a tècnic/a**, del grup de classificació A, subgrup A2, Escala d'administració especial, subescala tècnica, Classe tècnics mitjans, de la plantilla de funcionaris/àries de l'Ajuntament de Badalona.

La provisió d'aquestes places es regirà per les Bases exposades anteriorment, i pels requisits específics següents:

Vinculació: Personal Funcionari.

1: Nombre de places convocades: 4 places.

2: Requisits específics:

2.1 Titulació. Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió de la titulació universitària oficial d'arquitecte/a tècnic, o aquella que habiliti per a l'exercici de la professió reglada d'arquitecte/a tècnic/a.

2.2 Llengua catalana. Coneixements de llengua catalana de nivell Suficiència (C1).

2.3 Llengua castellana. Coneixements de llengua castellana de nivell B2.

3: Temari específic

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

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

3. Revisió dels actes en via administrativa. Els recursos administratius: concepte i classes. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.

4. El Reglament Orgànic Municipal de Badalona: concepte, òrgans de govern, atribucions, periodicitat de les sessions.

5. La contractació administrativa: concepte i fonts. Elements. Principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic.

6. L'estructura pressupostària: classificació dels components del pressupost. Estructura del pressupost de despeses. Estructura del pressupost d'ingressos. Els nivells de vinculació jurídica.

7. Estructura i parts dels projectes d'obra. Normativa. Aprovació, modificació i revisió dels projectes d'obres. Plec de condicions tècniques. Estructura i continguts.

8. Execució de les obres, des del replanteig a la liquidació: Control econòmic i terminis d'execució d'obra. Replanteig, certificacions i preus contradictoris. Revisió de preus, recepció i liquidació de



l'obra. Els modificats i complementaris. Conservació durant el període de garantia. Control de qualitat en l'execució.

9. La Llei de promoció a l'accessibilitat i de supressió de barreres arquitectòniques. Codi tècnic de l'edificació: Document bàsic DB-SUA de seguretat d'utilització i accessibilitat.

10. Codi tècnic de l'Edificació: DB-SE Seguretat estructural. Càrregues i sobrecàrregues

11. Evacuació, tractament i sanejament d'aigües residuals. Normativa bàsica. Generalitats. Components i dimensionament de les instal·lacions.

12. Classificació del manteniment. Plans de manteniment. Sistemes de gestió del manteniment (GMAO).

13. Patologies de la construcció. Classificació, diagnosi i avaluació. Causalitat. Procediments correctes.

14. Protecció contra les humitats.

15. La figura del coordinador de seguretat i salut en fase de projecte i en fase d'execució. Obres on és d'obligat compliment. Funcions del coordinador

16. L'amiant a la construcció. Avaluació i diagnosi de materials sospitosos de contenir amiant. Normativa i tècniques de retirada.

Annex 5

Procés selectiu per proveir 1 plaça de la categoria d'**Enginyer/a tècnic/a o pèrit**, del grup de classificació A, subgrup A2, Escala d'administració especial, subescala tècnica, Classe tècnics mitjans, de la plantilla de funcionaris/àries de l'Ajuntament de Badalona.

La provisió d'aquestes places es regirà per les Bases exposades anteriorment, i pels requisits específics següents:

Vinculació: Personal Funcionari.

1: Nombre de places convocades: 1 plaça.

2: Requisits específics:

2.1 Titulació. Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió d'una titulació oficial universitària d'enginyeria tècnica, o equivalent, o aquelles que habilitin per a l'exercici d'aquesta professió.

2.2 Llengua catalana. Coneixements de llengua catalana de nivell Suficiència (C1).

2.3 Llengua castellana. Coneixements de llengua castellana de nivell B2.

3: Temari específic

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

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

3. Revisió dels actes en via administrativa. Els recursos administratius: concepte i classes. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.

4. El Reglament Orgànic Municipal de Badalona: concepte, òrgans de govern, atribucions, periodicitat de les sessions.

5. La contractació administrativa: concepte i fonts. Elements. Principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic.

6. El Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Classificació de les obres ordinàries. El projecte d'obres locals ordinàries. Conceptes i tramitació dels projectes.

7. Els projectes externs. Encàrrec, seguiment, contractació de les obres i execució. El contracte d'obra pública. Selecció del contractista. Adjudicacions. Modificacions del contracte d'obra pública. Tramitació de preus contradictoris. L'execució del contracte d'obra pública. Certificacions i liquidació.

8. Protecció de la legalitat urbanística. Disciplina urbanística: infraccions i sancions.



Ajuntament de Badalona

9. La regulació administrativa de les activitats. Condicions generals de la intervenció administrativa, regulació i planificació.
10. L'ocupació de la via pública. Procediments d'autorització i d'inspecció. Normativa reguladora del seu ús.
11. Acústica. Nivells d'avaluació. Contingut d'un estudi d'impacte acústic per a noves activitats. Decret 176/2009, de 10 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei 16/2002, de 28 de juny, de protecció contra la contaminació acústica, i se n'adapten els annexos.
12. Document Bàsic SI Seguretat en cas d'incendi - Codi Tècnic de l'Edificació
13. Document Bàsic HE Estalvi d'energia - Codi Tècnic de l'Edificació.
14. Procediment bàsic per a la certificació d'eficiència energètica d'edificis de nova construcció. Real Decret 47/2007, de 19 de gener, pel qual s'aprova el Procediment bàsic per a la certificació d'eficiència energètica d'edificis de nova construcció.
15. Document Bàsic HS Salubritat - Codi Tècnic de l'Edificació.
16. Document Bàsic SUA Seguretat d'utilització i accessibilitat - Codi Tècnic de l'Edificació.

Annex 6

Procés selectiu per proveir 3 places de la categoria de **Tècnic/a Auxiliar Biblioteca**, del grup de classificació C, subgrup C1, Escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnica auxiliar, de la plantilla de funcionaris/àries de l'Ajuntament de Badalona.

La provisió d'aquestes places es regirà per les Bases exposades anteriorment, i pels requisits específics següents:

Vinculació: Personal Funcionari.

1: Nombre de places convocades: 3 places.

2: Requisits específics:

- 2.1 Titulació. Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió d'una titulació oficial de batxiller, BUP, tècnic/a LOGSE, o equivalents a efectes laborals.
- 2.2 Llengua catalana. Coneixements de llengua catalana de nivell Suficiència (C1).
- 2.3 Llengua castellana. Coneixements de llengua castellana de nivell B2.

3: Temari específic

1. Definició i missions de la biblioteca pública segons el Manifest de la UNESCO de 1994.
2. Les biblioteques a Catalunya. La llei del sistema bibliotecari de Catalunya.
3. La biblioteca pública: un servei municipal. Marc competencial. Els serveis bàsics de la biblioteca pública. Els usuaris dels serveis.
4. El servei de préstec en una biblioteca pública. Ús i dinamització d'aquest servei. El préstec interbibliotecari.
5. Les publicacions periòdiques i el material audiovisual. Ús i dinamització d'aquests fons.
6. La col·lecció local de la biblioteca pública.
7. La classificació decimal. L'adaptació catalana de la CDU.
8. El tractament de la col·lecció de la biblioteca. Manteniment i tractament d'obsolets. Accions per potenciar la col·lecció de la biblioteca: guies de lectura, materials de difusió, exposicions, i altres.
9. L'espai infantil de la biblioteca pública: col·lecció, serveis, recursos i dinamització. Col·laboració amb els centres d'ensenyament.
10. Dinamització de la lectura pública a les biblioteques: l'hora del conte, els clubs de lectura, les tertúlies literàries i altres activitats."

Annex 7

Procés selectiu per proveir 3 places de la categoria de **Tècnic/a superior**, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Badalona.

La provisió d'aquesta plaça es regirà per les Bases exposades anteriorment, i pels requisits específics

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 14174504646077272140 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

Ajuntament de Badalona - NIF P0801500J - Plaça La Vila, 1 - 08911



Ajuntament de Badalona

següents:

Vinculació: Laboral

Tècnic/a superior (grup A, subgrup A1).

1: Nombre de places convocades: 3 places.

2: Requisits específics:

2.1 Titulació. Atès que les places convocades, estan adscrites a serveis en els que és necessari desenvolupar funcions pròpies de titulacions específiques, les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió d'una titulació oficial universitària de grau o llicenciatura, en els estudis i d'acord amb la següent distribució:

Nombre de places	Titulació
2	Periodisme
1	Psicologia

2.2 Llengua catalana. Coneixements de llengua catalana de nivell Suficiència (C1).

2.3 Llengua castellana. Coneixements de llengua castellana de nivell B2.

3: Temari específic

1. El procediment administratiu: concepte i principis generals. El procediment administratiu comú: regulació, contingut, àmbit d'aplicació i principis. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius.
2. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. El silenci administratiu. Revisió d'ofici. Recursos administratius.
3. Revisió dels actes en via administrativa. Els recursos administratius: concepte i classes. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.
4. El Reglament Orgànic Municipal de Badalona: concepte, òrgans de govern, atribucions, periodicitat de les sessions.
5. La contractació administrativa: concepte i fonts. Elements. Principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic.
6. Contractació pública: classificació dels contractes.
7. La racionalització de la despesa pública. El pressupost de base zero. el pressupost de mitjans, el pressupost per tasques, el pressupost per programes, el pressupost i direcció per objectius. Concepte i tècnica.
8. Les tècniques comptables en l'administració pública. Comptabilitat pública. El pla general de comptabilitat pública. La comptabilitat de costos. Mètodes i assignació de costos. L'aplicació de la comptabilitat analítica en el sector públic.
9. L'estructura pressupostària: classificació dels components del pressupost. Estructura del pressupost de despeses. Estructura del pressupost d'ingressos. Els nivells de vinculació jurídica.
10. L'execució del pressupost. Les modificacions pressupostàries. Procediments de les despeses. El reconeixement de les obligacions i la seva extinció. Procediments especials de la despesa. L'execució del pressupost d'ingressos
11. El control pressupostari. El control intern de l'activitat econòmic financera: la Intervenció. Funcions i finalitats. El control financer. El control de la gestió econòmic financera. El control extern.
12. L'activitat subvencional: normativa reguladora. Concepte. Subvencions. Ajuts. Transferències. Principis generals. Elements objectius i subjectius.
13. El procediment subvencional. Concessió. Les Bases reguladores i la convocatòria. La justificació. El procediment pressupostari. El reintegrament. Les infraccions i les sancions.
14. Ingressos tributaris: La imposició municipal. Les ordenances fiscals. Especialitats tributàries de la llei 1/2006, per la que es regula el Règim especial del municipi de Barcelona.
15. Tributs: L'Obligació Tributària: Fet imposable i meritació. Els obligats tributaris: Subjectes passius, els successors i els responsables. El Domicili Fiscal. Elements de quantificació de l'obligació

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 14174504646077272140 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

Ajuntament de Badalona - NIF P0801500J - Plaça La Vila, 1 - 08911



Ajuntament de Badalona

tributària: Base imposable, Base liquidable, tipus de gravamen, índex i coeficients, i quota tributària.

16. La declaració tributària, l'autoliquidació i la liquidació tributària. Concepte. Classe de liquidacions i notificació, termini d'ingrés i règim d'impugnació de liquidacions i autoliquidacions.
17. Els tributs locals (règim jurídic). Impost de vehicles de tracció mecànica. Impost sobre béns immobles i Impost sobre activitats econòmiques. Impost sobre l'increment del valor dels terrenys de naturalesa urbana i impost sobre instal·lacions, construccions i obres.
18. El deute tributari. Successió del deute tributari. L'extinció del deute tributari. La prescripció del deute tributari. Recaptació en període executiu: La provisió de constrenyiment, l'embargament de béns.
19. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
20. La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador.
21. La responsabilitat patrimonial. El concepte de lesió i les seves característiques. Els requisits d'imputació. La responsabilitat patrimonial de l'administració local per danys causats per contractistes i concessionaris.
22. La gestió pública orientada als resultats. Mètodes quantitius d'avaluació de la gestió i per a la decisió pública. El servei públic orientat a la ciutadania. Anàlisi de les expectatives. Anàlisi de la demanda. Avaluació de la satisfacció de les persones usuàries.
23. Normativa de transparència, accés a la informació i bon govern. Aplicació als ens locals. Drets dels ciutadans. Procediment administratiu i sistema de recursos. La seu electrònica.
24. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Regulació estatal. Regulació de la Generalitat de Catalunya: els decrets d'aplicació.

Annex 8

Procés selectiu per proveir 1 plaça de la categoria de **Tècnic/a mitjà/na**, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Badalona.

La provisió d'aquestes places es regirà per les Bases exposades anteriorment, i pels requisits específics següents:

Vinculació: Laboral

Tècnic/a mitjà/na (grup A, subgrup A2).

1: Nombre de places convocades: 1 plaça.

2: Requisits específics:

- 2.1 Titulació. Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió d'una titulació oficial universitària de grau, diplomatura, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica.
- 2.2 Llengua catalana. Coneixements de llengua catalana de nivell Suficiència (C1).
- 2.3 Llengua castellana. Coneixements de llengua castellana de nivell B2.

3: Temari específic

1. El procediment administratiu: concepte i principis generals. El procediment administratiu comú: regulació, contingut, àmbit d'aplicació i principis. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius.
2. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. El silenci administratiu. Revisió d'ofici. Recursos administratius.
3. Revisió dels actes en via administrativa. Els recursos administratius: concepte i classes. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.
4. El Reglament Orgànic Municipal de Badalona: concepte, òrgans de govern, atribucions,

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 14174504646077272140 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

Ajuntament de Badalona - NIF P0801500J - Plaça La Vila, 1 - 08911



- periodicitat de les sessions.
5. La contractació administrativa: concepte i fonts. Elements. Principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic.
 6. Contractació pública: classificació dels contractes.
 7. La racionalització de la despesa pública. El pressupost de base zero. el pressupost de mitjans, el pressupost per tasques, el pressupost per programes, el pressupost i direcció per objectius. Concepte i tècnica.
 8. Les tècniques comptables en l'administració pública. Comptabilitat pública. El pla general de comptabilitat pública. La comptabilitat de costos. Mètodes i assignació de costos. L'aplicació de la comptabilitat analítica en el sector públic.
 9. L'estructura pressupostària: classificació dels components del pressupost. Estructura del pressupost de despeses. Estructura del pressupost d'ingressos. Els nivells de vinculació jurídica.
 10. Ingressos tributaris: La imposició municipal. Les ordenances fiscals. Especialitats tributàries de la llei 1/2006, per la que es regula el Règim especial del municipi de Barcelona.
 11. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
 12. La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador.
 13. La responsabilitat patrimonial. El concepte de lesió i les seves característiques. Els requisits d'imputació. La responsabilitat patrimonial de l'administració local per danys causats per contractistes i concessionaris.
 14. La gestió pública orientada als resultats. Mètodes quantitius d'avaluació de la gestió i per a la decisió pública. El servei públic orientat a la ciutadania. Anàlisi de les expectatives. Anàlisi de la demanda. Avaluació de la satisfacció de les persones usuàries.
 15. Normativa de transparència, accés a la informació i bon govern. Aplicació als ens locals. Drets dels ciutadans. Procediment administratiu i sistema de recursos. La seu electrònica.
 16. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Regulació estatal. Regulació de la Generalitat de Catalunya: els decrets d'aplicació.

Annex 9

Procés selectiu per proveir 1 plaça de la categoria de **Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca**, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Badalona.

La provisió d'aquestes places es regirà per les Bases exposades anteriorment, i pels requisits específics següents:

Vinculació: Laboral

Tècnic/a auxiliar (grup C, subgrup C1).

1: Nombre de places convocades: 1 plaça.

2: Requisits específics:

- 2.1 Titulació. Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió d'una titulació oficial de batxiller, BUP, tècnic/a LOGSE, o equivalents a efectes laborals.
- 2.2 Llengua catalana. Coneixements de llengua catalana de nivell Suficiència (C1).
- 2.3 Llengua castellana. Coneixements de llengua castellana de nivell B2.

3: Temari específic

1. Definició i missions de la biblioteca pública segons el Manifest de la UNESCO de 1994.
2. Les biblioteques a Catalunya. La llei del sistema bibliotecari de Catalunya.
3. La biblioteca pública: un servei municipal. Marc competencial. Els serveis bàsics de la biblioteca pública. Els usuaris dels serveis.
4. El servei de préstec en una biblioteca pública. Ús i dinamització d'aquest servei. El préstec interbibliotecari.



Ajuntament de Badalona

5. Les publicacions periòdiques i el material audiovisual. Ús i dinamització d'aquests fons.
6. La col·lecció local de la biblioteca pública.
7. La classificació decimal. L'adaptació catalana de la CDU.
8. El tractament de la col·lecció de la biblioteca. Manteniment i tractament d'obsolets. Accions per potenciar la col·lecció de la biblioteca: guies de lectura, materials de difusió, exposicions, i altres.
9. L'espai infantil de la biblioteca pública: col·lecció, serveis, recursos i dinamització. Col·laboració amb els centres d'ensenyament.
10. Dinamització de la lectura pública a les biblioteques: l'hora del conte, els clubs de lectura, les tertúlies literàries i altres activitats."

Annex 10

Procés selectiu per proveir 1 plaça de la categoria d'**Auxiliar administratiu/iva**, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Badalona.

La provisió d'aquestes places es regirà per les Bases exposades anteriorment, i pels requisits específics següents:

Vinculació: Laboral

Auxiliar administratiu/iva (grup C, subgrup C2).

1: Nombre de places convocades: 1 plaça.

2: Requisits específics:

- 2.1 Titulació. Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió d'una titulació oficial de graduat en educació secundària obligatòria, o equivalent a efectes laborals.
- 2.2 Llengua catalana. Coneixements de llengua catalana de nivell Suficiència (C1).
- 2.3 Llengua castellana. Coneixements de llengua castellana de nivell B2.

A les persones aspirants que acreditin experiència a l'ajuntament en llocs de treball d'administratiu/iva pertanyents al grup C subgrup C1, se'ls computarà aquest temps a efectes de mèrits per a la provisió de les places d'auxiliar administratiu/iva corresponents a aquest annex.

3: Temari Específic

1. Procediment administratiu i actes administratius. Elements i nocions generals: l'expedient administratiu, el còmput de terminis, les fases del procediment, els recursos administratius, la notificació.
2. Administració electrònica: nocions generals. Protecció de dades de caràcter personal: obligacions i drets.
3. Concepte i contingut dels documents propis de l'administració: dictàmens, decrets, propostes de resolució, convenis, notificacions, informes, etc. Arxiu: Definició i funció, ordenació dels documents i registre d'entrada i sortida de documents.
4. Pressupostos de les entitats locals: concepte, principis i estructura.
5. Contractes de les administracions públiques: nocions bàsiques sobre els contractes, els tipus de contractes i les seves parts, objecte, pressupostos i preus, garanties i actuacions relatives a la contractació de les administracions públiques: preparació, adjudicació, efectes, compliment i extinció dels contractes de les administracions públiques.

Annex 11

Procés selectiu per proveir 14 places de la categoria d'**Oficial/a d'ofici**, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Badalona.



Ajuntament de Badalona

La provisió d'aquestes places es regirà per les Bases exposades anteriorment, i pels requisits específics següents:

Vinculació: Laboral

Oficial/a d'ofici (grup C, subgrup C2).

1: Nombre de places convocades: 14 places.

2: Requisits específics:

- 2.1 Titulació. Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió d'una titulació oficial de graduat en educació secundària obligatòria, o equivalent a efectes laborals.
- 2.2 Llengua catalana. Coneixements de llengua catalana de nivell Intermedi (B1).
- 2.3 Llengua castellana. Coneixements de llengua castellana de nivell B2.

3: Temari específic

1. Localització i reparació d'avaries en instal·lacions d'aigua i gas i els seus elements.
2. Instal·lacions elèctriques d'un edifici: distribució i subministraments elèctrics; representació gràfica de les instal·lacions; proteccions d'instal·lacions (fusibles, interruptors magnetotèrmics, interruptors diferencials); instal·lacions de posta a terra. Il·luminació. Conceptes bàsics de luminotècnia. Il·luminació d'interiors. Il·luminació d'exterior. Sistemes d'enllumenat, nous tipus, enllumenat de leds.
3. Instal·lacions tèrmiques als edificis: calefacció i aigua calenta sanitària (calderes, canonades, radiadors, termòstats i elements de regulació) i instal·lacions d'aire condicionat (classificació, components, elements de regulació i control)
4. Conceptes bàsics de seguretat i higiene i prevenció d'accidents en l'àmbit de les instal·lacions. Equips de protecció individual.
5. El manteniment: concepte i finalitats. Tipologies de manteniment. Les tasques bàsiques de manteniment preventiu associades a l'especialitat d'instal·lacions.

Annex 12

Procés selectiu per proveir 6 places de la categoria d'**Ordenança**, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Badalona.

La provisió d'aquestes places es regirà per les Bases exposades anteriorment, i pels requisits específics següents:

Vinculació: Laboral

Ordenança (grup AP).

1: Nombre de places convocades: 6 places.

2: Requisits específics:

- 2.1 Titulació. Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió del Certificat d'Estudis Primaris, o equivalent a efectes laborals.
- 2.2 Llengua catalana. Coneixements de llengua catalana de nivell Elemental (B1).
- 2.3 Llengua castellana. Coneixements de llengua castellana de nivell B2.

3: Temari específic

1. Aspectes bàsics de la consergeria: revisió de l'estat de conservació d'equips, materials i espais, manteniment bàsic, obertura i tancament de les instal·lacions i dependències, control d'accés de persones i vehicles als edificis, atenció bàsica a l'usuari.
2. Suport logístic auxiliar. Adequació de sales i espais. Ús i manteniment bàsic de màquines reproductores, fotocopiadores, enquadernadores, ensobradores i similars. Traslats de material i

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 14174504646077272140 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

Ajuntament de Badalona - NIF P0801500J - Plaça La Vila, 1 - 08911



mobiliari.

Annex 13

Procés selectiu per proveir 2 places de la categoria d'**Operari/ària**, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Badalona.

La provisió d'aquestes places es regirà per les Bases exposades anteriorment, i pels requisits específics següents:

Vinculació: Laboral

Operari/ària (grup AP).

1: Nombre de places convocades: 2 places.

2: Requisits específics:

- 2.1 Titulació. Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió del Certificat d'Estudis Primaris, o equivalent a efectes laborals.
- 2.2 Llengua catalana. Coneixements de llengua catalana de nivell Bàsic (A2).
- 2.3 Llengua castellana. Coneixements de llengua castellana de nivell B2.

3: Temari específic

1. Les funcions genèriques d'un operari de la Brigada Municipal. Material i eines utilitzats pels treballadors de la Brigada Municipal. Les ordres de treball. Verificació dels treballs.
2. El manteniment dels equips de treball i els subministraments de material. La seguretat en el treball. Consideracions a tenir en compte. "

Conforme a les previsions de l'article 123 de la vigent Llei 39/2015, d'1 d'octubre, Llei del Procediment administratiu comú de les administracions públiques, contra aquest acte administratiu, que exhaureix la via administrativa, es podrà interposar recurs potestatiu 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 als 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 següent al de la seva publicació en la forma legalment establerta, sense perjudici de qualsevol altre recurs que s'estimi adient, en base 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 concordants de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciós administrativa. Aquest recurs no es podrà interposar mentre no s'hagi resolt expressament o s'hagi produït la desestimació presumpta del recurs de reposició potestatiu prèviament interposat.

La interposició de qualsevol dels recursos, però, no paralitza, per si mateixa, l'acció administrativa 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,

La secretària accidental

(Resol. 20/06/2019),

Remedios Hijano Cruzado

Remedios Hijano Cruzado,
secretària accidental
(Resolució 20/06/19) -
19/12/2022