

ANUNCI de l'Ajuntament de Badia del Vallès, relatiu a l'aprovació de es bases reguladores, del procés de selecció per a la constitució d'una borsa de treball d'auxiliars de manteniment-consergeria

En data 4 de desembre de 2025, per Decret número 2025-2356 de la Tinenta d'Alcalde de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals aprova les bases reguladores, del procés selectiu, amb caràcter urgent, per a la creació d'una borsa de treball de personal auxiliar de manteniment-consergeria (Grup C2) per ocupar temporalment places de l'Ajuntament de Badia del Vallès. mitjançant el sistema d'oposició de torn lliure, amb l'objecte de tenir preparat un mecanisme que doni cobertura legal per efectuar nomenaments amb caràcter temporal o realitzar substitucions en aquesta categoria i d'acord amb les necessitats urgents i inajornables dels diferents serveis municipals de la Corporació.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint (7) dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial Província de Barcelona

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

"BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL AUXILIAR DE MANTENIMENT-CONSERGERIA PER A L'OCUPACIÓ TEMPORAL DE LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE BADIA DEL VALLÈS

Primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases específiques és regular el procés selectiu, amb caràcter urgent, per a la creació d'una borsa de treball de personal auxiliar de manteniment-consergeria (Grup C2) per ocupar temporalment places de l'Ajuntament de Badia del Vallès.

Aquesta borsa es constitueix per atendre raons expressament justificades de necessitat i urgència.

La durada prevista de la borsa un cop aquesta estigui aprovada serà de 2 anys; si abans del seu acabament, l'Ajuntament de Badia del Vallès té la necessitat de crear-ne una de nova amb el mateix grup professional, aquesta nova borsa deixarà sense efecte la borsa més antiga.

En cas que arribada la data de finalització de la seva vigència, l'Ajuntament de Badia del Vallès no hagués pogut crear-ne una de nova, aquesta podrà ser prorrogada pel temps necessari fins disposar d'una nova borsa amb el mateix perfil.

Segona. Funcions del lloc de treball.

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- Vigilància, manteniment i custòdia dels locals, aules i altres dependències de l'equipament.





Ajuntament de

Badia
del Vallès

- Obrir i tancar els accessos a l'edifici d'acord amb els horaris establerts.
- Obrir i tancar les postres, finestres i les persianes de l'equipament d'acord amb els horaris establerts.
- Atendre i informar amb amabilitat tothom d'acord amb els criteris establerts pels responsables dels equipaments.
- Assegurar que les papereres i els recipients d'escombraries siguin en el lloc assignat perquè se les emportin els serveis de neteja.
- Controlar periòdicament les instal·lacions d'aigua dels centres com ara aixetes, descàrregues d'inodors, lavabos, font, desguassos, etc. Tenir cura d'aquestes instal·lacions perquè totes les aixetes,... quedin tancades en finalitzar la jornada laboral, abans de l'inici dels caps de setmanes, en les vacances, etc.
- Connectar i desconnectar, d'acord amb l'horari establert pel centre, la instal·lació elèctrica de l'equipament. Vetllar que no quedin encesos els llums en finalitzar la jornada laboral, abans de l'inici dels caps de setmanes, en les vacances, etc.
- Connectar i desconnectar, si s'escau, l'alarma del centre o equipament en iniciar-se o finalitzar la jornada laboral.
- Mantenir les condicions òptimes de neteja i higiene a l'escola o equipament durant la jornada de treball atenent a totes les incidències que puguin haver-hi.
- Vetllar perquè la farmaciola tingui el material necessari per poder fer les cures necessàries, de petits accidents.
- Custodiar els comptadors i els motors de les instal·lacions d'entrada d'energia elèctrica, d'aigua i del gas, i vigilar que es mantinguin sempre tancades i sense permetre'n l'accés ni la manipulació per part de les persones no autoritzades.
- Vigilar la conducció general d'aigua, baixants, clavegueres i recepció d'aigües pluvials a terrasses, terrats, patis, etc., i comprovar-ne la neteja periòdica. Si aquesta revisió és deficient i es produïssin embussaments, el/la auxiliar de manteniment-conserge està obligat/da a netejar l'embús produït.
- Atendre i tenir cura de la vegetació i les zones d'esbarjo diàriament i específicament quan el/la director/a del centre ho demana.
- Recollir els residus de manera selectiva, segons els nivells de selectivitat a l'abast, i dipositar-los dins dels respectius contenidors, bé estiguin a l'interior de l'equipament o al carrer.
- Tenir cura de mantenir en ordre el quadre de claus (que haurà d'estar dipositat en el lloc que determini el/la responsable del centre), de protegir-lo i actualitzar-lo obligatòriament en els casos de trencament, nova adquisició i cessió de claus per part de l'Ajuntament amb etiquetes.
- Mantenir en bon estat les eines encomanades al seu càrrec i, en cas de desperfectes o pèrdues, comunicar-ho immediatament als serveis tècnics de l'Ajuntament.
- Facilitar l'accés a l'equipament als professionals contractats o al personal de l'Ajuntament per fer qualsevol reparació.
- Efectuar petites millores i reparacions usals o amb caràcter d'urgència i en els següents àmbits de lampisteria, paleta, pintura i fusteria, per a les quals rebran la formació adient de l'Ajuntament.
- Tots els desperfectes i aquelles deficiències que el personal auxiliar de manteniment-conserges no puguin solucionar i/o reparar ho comunicaran immediatament al responsable del centre i als serveis tècnics de l'Ajuntament
- I en general, realitzar aquelles altres tasques relacionades al lloc de treball i que li siguin encomanades, o resultin necessàries per raons del servei, particularment aquelles que es derivin dels coneixements o experiències exigits en les proves d'assignació al lloc o els adquirits en cursos de perfeccionament en els que hagi participat per raó del lloc de treball.

Codi Validació: 9GWJF2HX43F-QS3J3DXGSGPTD
Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 11



Tercera. Condicions dels aspirants

Per a formar part en procés de selecció serà necessari reunir els requisits establerts en l'article 36 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret 5/2015, de 30 d'octubre, i que són:

- Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa a l'article 57 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
- Tenir complerts 16 anys i no excedir, en tot cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Posseir la titulació requerida, en aquest cas el títol de Graduat en Educació Secundària Obligatoria o equivalent.
- No haver sigut separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués sigut separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni aver sigut sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- Tenir els coneixements de nivell bàsic de català (A2) o superior. L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, la persona aspirant serà convocats per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés.
- Estar en possessió del permís de conduir de la classe B.
- Estar en possessió del certificat bàsic A2 de coneixements de la llengua catalana, o d'alguns dels certificats o titulacions equivalent.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formació de la contractació laboral temporal.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

Quarta. Presentació de candidatures.

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



- IdCAT-Mòbil

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

- Certificat IdCAT

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

La documentació obligatòria que s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud és la següent:

- Sol·licitud de participació específica per al procés.
- Còpia del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- Còpia de la titulació acadèmica requerida per participar en el procés o fotocòpia que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

La presentació d'un títol diferent del previst, però considerat equivalent, la persona interessada l'haurà d'acompanyar de la corresponent justificació de l'equivalència.

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

- Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català nivell A2 o equivalent, per tal de quedar exempt/a de la realització de la prova de nivell.
- Currículum vitae actualitzat i documentació acreditativa dels mèrits a valorar de conformitat amb el que es preveu en les presents bases.

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins el moment de finalització del termini de presentació d'instància.

4.1. Dades aportades a efectes de comunicacions.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants la comunicació a l'Ajuntament de Badia del Vallès de qualsevol canvi de les mateixes, així com la validació de les dades aportades per tal d'evitar errors de transcripció que impedeixin o dificultin la comunicació o el contacte amb la persona aspirant.

4.2. Tractament de dades personals.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud es dona el consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal.

Les dades personals seran tractades per l'Ajuntament de Badia del Vallès de forma legítima sobre la base del consentiment de la persona interessada amb la finalitat de gestionar i tramitar els processos de selecció de personal. Així mateix informem que les dades es conservaran durant la gestió del procés de selecció i les possibles reclamacions posteriors (la finalitat per la qual es recullen) i després d'aquest, quan existeixi alguna obligació legal de conservació de dades.

L'Ajuntament de Badia del Vallès és l'únic i exclusiu destinatari de les dades personals lliurades, complint amb l'obligació legal aplicable.

En cas d'estar interessat/da en exercir els drets previstos en la normativa de protecció de dades, cal tenir present que estan reconeguts els drets d'accés a les dades objecte de



tractament, de rectificació de dades errònies o inexactes, de supressió quan, entre altres motius, les dades ja no siguin necessàries per a les finalitats que van ser recollides i d'oposició a algun tractament de les dades de les persones participants. Així mateix, les persones interessades podran sol·licitar la limitació del tractament de les seves dades, en aquest cas únicament conservarem per a l'exercici o la defensa de reclamacions. Aquests drets podran exercir-se presencialment a l'Oficina d'Atenció Ciutadana, adreçant un correu postal a l'Ajuntament de Badia del Vallès a Av. Burgos, s/n – 08214 Badia del Vallès, a través de la seu electrònica o bé per correu electrònic badia.rgpd@badiadelvalles.net.

4.3. Declaració responsable

A la sol·licitud de participació la persona candidata haurà de marcar la casella on manifesta que són certes les dades que s'indiquen a la sol·licitud, i que compleix totes les condicions referides a la convocatòria, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de l'esmentada manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

4.4. Termini de presentació de sol·licituds.

Donada la urgència i inajornable necessitat de donar cobertura a aquesta plaça, les sol·licituds d'admissió en el procés selectiu, acompanyades dels requisits a acreditar, es podran presentar durant el termini de 7 dies naturals següents a comptar des de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

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

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

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

4.5. Documentació presentada amb anterioritat.

La documentació que s'hagi aportat amb anterioritat i estigui en poder de l'Ajuntament de Badia del Vallès no caldrà presentar-la.

Sisena. Admissió de les persones aspirants.

L'admissió o exclusió de les persones aspirants es farà tenint en compte el que estableix l'article 77, apartats 2 i 3, del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

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

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

Aquesta resolució es publicarà a la pàgina web municipal i al tauler d'edictes de la seu electrònica municipal.



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

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

Les persones participants tindran un període de 5 dies naturals, comptats a partir l'endemà de la publicació de l'anunci de llistes provisionals de les persones admeses i excloses a la Seu Electrònica de l'Ajuntament per a esmenes i possibles reclamacions.

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

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

6.3. Relació definitiva de persones aspirants admeses i excloses.

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

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

Setena. Comissió de selecció.

1.- La Comissió de Selecció estarà format per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix, per un nombre senar. La designació dels membres inclourà la dels/de les suplents respectius.

2.- La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i s'ha de tendir a la paritat entre dona i home.

3.- El personal de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

4.- La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, sense que es pugui exercir en representació o per compte d'altre. Tots els membres de l'òrgan selectiu hauran de posseir igual o superior nivell de titulació que l'exigit per a l'ingrés al cos o escala del que es tracti. La meitat més un hauran de ser tècnics/iques de l'àmbit al qual corresponguin les places convocades. La Comissió de Selecció estarà formada per un/a president/a, dos vocals i un/a secretari/ària. La designació dels/de les membres de la Comissió de Selecció inclourà també la dels/de les suplents respectius/ves. Serà secretari/ària de la Comissió de Selecció el/la funcionari/ària designat/da, que no formarà part d'aquest.

5.- La Comissió de Selecció no es podrà constituir ni actuar si no hi són presents més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament. L'assistència del president/a i del/de la secretari/ària serà sempre necessària. Les decisions s'adoptaran per majoria; si es produeix un empat el president/a té vot de qualitat.

6.- La Comissió de Selecció està facultada per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu.



7.- Els membres de la Comissió no podran intervenir i els/les aspirants podran formular recusació contra els/les mateixos/es, quan concorrin les causes que preveu l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre de 2015, Llei de règim jurídic del sector públic.

8.- La Comissió de Selecció podrà comptar amb assessors/es especialistes per a la celebració de totes o alguna de les proves, que col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i no tindran la condició de membres de la Comissió de Selecció. Així mateix, podran estar presents, en qualitat d'observadors/es, representants de les organitzacions sindicals d'aquest Ajuntament en les condicions recollides en l'Acord vigent sobre la presència dels representants sindicals com a observadors/es als processos de selecció i provisió signada per representants de l'Ajuntament i dels sindicats.

Setena. Procediment i desenvolupament del procés de selecció.

El sistema de selecció emprat serà el de concurs (valoració de mèrits).

a) Valoració de mèrits (puntuació màxima 20 punts)

Per experiència professionals (15 punts màxim)

a) *En llocs de treball amb funcions pròpies o directament relacionades amb les del lloc de treball convocat en administracions locals en qualsevol modalitat de nomenament o contracte: 0,20 punts per mes complet treballat.*

b) *En llocs de treball amb funcions pròpies o directament relacionades amb les del lloc de treball convocats a la resta d'administracions o ens públics: 0,15 punts per mes complet treballat.*

c) *En llocs de treball amb funcions pròpies o directament relacionades amb les del lloc de treball convocats a l'empresa privada o empreses del tercer sector: 0,10 punts per mes treballat.*

L'experiència professional en administracions, empreses o entitats del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent. Cal que hi consti, en funció de cada cas, l'escala i subescala o plaça o categoria professional desenvolupada, període de temps i tipus de jornada (completa o parcial).

L'experiència professional a l'empresa privada, per compte propi o en entitats del tercer sector s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat acompanyat de la fotocòpia dels contractes de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional, el període de temps i el tipus de jornada.

En cas que la dedicació hagi estat inferior al 100% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat serà proporcional al percentatge de la jornada realitzada. Si la reducció de la jornada es va produir per motius de conciliació familiar, degudament acreditat, el còmput de dedicació es farà al 100%.

En tots els casos, l'experiència professional es valorarà per mesos complets, entenent com a mes complet 30 dies treballats de manera continuada. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30 dies, aquestes no es tindran en compte.



Els serveis prestats en qualitat de personal eventual de qualsevol entitat del sector públic no seran valorats. Tampoc seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

Per formació complementària: (5 punts màxim)

a) Per titulacions addicionals (puntuació màxima 1 punt)

Es valoraran les titulacions acadèmiques reglades addicionals (excepte la que dona accés a la plaça):

- CFGM: 0,25 punts
- CFGS: 0,50 punts

b) Per cursos de formació o perfeccionament, impartits per centres oficials o homologats que tinguin relació directa amb les tasques a desenvolupar (puntuació màxima 5 punts):

- Per cursos de durada de 5 a 10 hores: per cadascun 0,20 punts
- Per cursos de durada de 11 a 20 hores: per cadascun 0,40 punts
- Per cursos de durada de 21 a 40 hores: per cadascun 0,60 punts
- Per cursos de durada de 41 a 60 hores: per cadascun 0,80 punts
- Per cursos de més de 61 hores: per cadascun 1 punt.

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. Per aquells certificats de menys de 5 hores o on no s'especifiquin les hores lectives no es valorarà i no s'atorgarà puntuació.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valorà únicament la que meriti més. Així com tampoc seran objecte de valoració aquells cursos els quals tinguin un contingut que no estigui actualitzat per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats.

L'òrgan tècnic de valoració podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

Els cursos, jornades, sessions d'especialització o de perfeccionament que s'al·leguin com a mèrits han de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores. En cas que no consti la durada no es podrà valorar.

La comissió de valoració no podrà valorar els mèrits dels quals no s'hagi presentat acreditació documental en el termini de presentació establert. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

Per tal de poder valorar mèrits contrets per les persones aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que estiguin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat/da habilitat/da a l'efecte.



d) Per disposar el certificat de nivell C1 de català (puntuació màxima 1 punt):

- Acreditació de nivell C1 de català: 1 punt

La manca d'acreditació documental suficient en la forma indicada privarà la persona aspirant del dret a la valoració del mèrit al·legat.

El Servei de Recursos humans podrà requerir a la persona seleccionada la documentació original. En cas que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

Vuitena. La puntuació de les persones aspirants.

Vindrà determinada per la puntuació obtinguda del mèrits acreditats amb una puntuació màxima de 20 punts.

Les puntuacions de totes les persones aspirants es faran públiques al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Badia del Vallès i a la seva pàgina web.

Novena. Constitució i funcionament de borsa de treball per tot tipus de necessitats o contractacions temporals

Es constituirà una borsa de treball en la qual s'incorporen les persones aspirants ordenades de major a menor puntuació obtinguda.

Els casos d'empat entre persones aspirants es resoldran a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació en el apartat a) de l'experiència professional.

En el moment que hi hagi una substitució o plaça vacant, s'oferirà als aspirants la contractació per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

1.- El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de dues vegades. Després del segon intent de comunicació via telefònica (amb resultat infructuós) s'enviarà un correu electrònic amb confirmació d'entrega, a l'adreça indicada en la instància de participació en el procés, per tal que la persona aspirant es posi en contacte amb el servei de Recursos Humans de l'Ajuntament. Si en el termini de 24 h laborables des de l'enviament del correu, la persona aspirant no ha contactat amb el servei de Recursos Humans, es passarà a cridar a la següent persona del llistat per ordre de puntuació i així successivament.

Correspon a les persones aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona situada a continuació de la llista.

2.- Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent a la llista, i així successivament.

La persona que no accepti el contracte o nomenament serà penalitzada de la següent



manera:

a) Primera negativa: No tindrà conseqüències

b) Segona negativa: Suposarà que la persona passi a l'últim lloc de la llista.

c) Tercera negativa: Suposarà que la persona passi a la situació de "No disponible" durant un període de tres mesos. Quan hagi passat aquest temps, es reincorporarà a la borsa en última posició.

3.- Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base segona, els quals hauran de presentar mitjançant original o còpia compulsada.

Si la persona proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en que pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

4.- Si durant el contracte o nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

Les persones que siguin cridades des d'aquestes borses tindran un període de prova proporcional al temps de contracte o nomenament durant el qual l'Ajuntament podrà deixar sense efectes el nomenament efectuat o contractació si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Onzena. Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al/la funcionari/ària la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat.

Dotzena. Recursos i incidències

Contra aquesta convocatòria es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan competent, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de publicació, o bé, d'acord amb la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

Els actes i les resolucions del tribunal qualificador, s'ajustaran als criteris que s'estableixen Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcalde-President en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.



Els tràmits de reclamació previstos en cadascuna de les proves selectives del procés no substitueixen l'opció de presentar el corresponent recurs d'alçada.

Les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaris/àries en pràctiques i de carrera i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques, poden ser impugnades pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de l'Ajuntament o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altres recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Disposició addicional

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, i el Decret 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 en matèria de funció pública, i altres disposicions aplicables."

La qual cosa es fa pública per al coneixement general.

Badia del Vallès, desembre de 2025

L'Alcalde,

Josep Martínez València

