

ANUNCI

En data 29 de desembre de 2025, per Decret de l'Alcalde de l'Ajuntament de Badia del Vallès número 2025-2507, s'han aprovat les bases i convocatòria del procés selectiu de borses de treball per cobrir, amb caràcter d'urgència, llocs de treball de Tècnic/a Superior Arquitecte/a (subgrup A1) i Tècnic/a Mitjà/na Arquitecte/a (subgrup A2) de l'Ajuntament de Badia del Vallès.

El termini de presentació de sol·licituds és de 10 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de les bases i convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

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

BORSES DE TREBALL PER COBRIR, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR D'ARQUITECTE/A I TÈCNIC/A MITJÀ/NA ARQUITECTE/A DE L'AJUNTAMENT DE BADIA DEL VALLÈS

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu d'urgència per constituir borses de treball per proveir, amb caràcter temporal, els llocs de treball de:

- **Tècnic/a Superior d'Arquitecte/a (subgrup A1)**
- **Tècnic/a Mitjà/na Arquitecte/a (subgrup A2)**

en les següents situacions:

- Existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera, per un màxim de tres anys.
- Substitució transitòria de les persones titulars, durant el temps estrictament necessari.
- Execució de programes de caràcter temporal amb una durada màxima de tres anys.
- Excés o acumulació de taques per un període màxim de nou mesos dins d'un període de divuit mesos.
- Qualsevol altra modalitat de necessitat temporal que pugui tenir l'ajuntament no inclosa a les anteriors.

2. Requisits de participació de les persones aspirants

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de reunir els requisits següents:

2.1. Nacionalitat

Tenir la nacionalitat espanyola o la d'un dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadores.

També poden ser nomenats el o la cònjuge, ascendents o descendents del cònjuge, tant



dels ciutadans i ciutadanes espanyols com de les persones amb nacionalitat dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadores, qualsevol quina sigui la seva nacionalitat, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels/de les seus/seves progenitors/ores.

2.2. Edat

Haver complert 16 anys d'edat en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

2.3. Titulació

Les persones aspirants han d'estar en possessió de la següent titulació, o estar en condicions d'obtenir-la en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

Tècnic/a Superior Arquitecte/a

- Títol de grau en Arquitectura i títol que habiliti per a l'exercici de la professió regulada d'arquitecte/a o equivalent.

Tècnic/a Mitjà/na Arquitecte/a

- Títol de grau en Arquitectura tècnica i de l'edificació o títol equivalent que habiliti per a l'exercici de la professió regulada d'Arquitecte/a Tècnic/a.

Les persones aspirants amb titulació obtinguda a l'estranger han d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que certifiqui, si s'escau, l'homologació del títol.

Aquest requisit no és d'aplicació a les persones aspirants que hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

2.4. Llengua catalana

Les persones aspirants han de tenir la certificació dels coneixements de **llengua catalana de nivell C1** (Marc Europeu Comú de Referència, MERC) o equivalent o superior. El nivell de català és de conformitat amb el que estableix 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.

Les persones que no compleixen aquest requisit han de realitzar la prova de llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualifica com a «SUPERA» o «NO SUPERA» i està prevista a la base 6.1.1. Prova de coneixements de català.

A efectes que les persones aspirants quedin exemptes de realitzar aquesta prova, cal que aportin la documentació acreditativa que deixin constància d'alguna de les següents situacions:

- Estar en possessió del certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o qualsevol dels títols, diplomes o certificats que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de



Política Lingüística.

Les persones aspirants poden efectuar aquesta acreditació documental:

- Durant el termini de presentació de sol·licituds o d'esmena.
- Fins el dia abans de la realització de la prova català, mitjançant instància genèrica, tot adjuntant l'acreditació i indicant el procés selectiu.
- El mateix dia de la prova, abans que aquesta comenci, aportant la corresponent còpia de l'acreditació.

El fet de no complir els requisits pel que fa als coneixements de llengua catalana (no aportar l'acreditació corresponent o no superar la prova) comporta l'exclusió del procés selectiu de la persona aspirant.

2.5. Capacitat funcional

Les persones aspirants han de tenir la capacitat funcionar per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball. Poden acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable. Posteriorment pot ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada per al nomenament.

2.6. Separació del servei o inhabilitació

La persona aspirant no ha d'haver estat separada 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 accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals desenvolupava en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separada o inhabilitada. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

Les persones aspirants poden acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment pot ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada a nomenament.

2.7. Data límit per al compliment dels requisits d'admissió

El compliment dels requisits d'admissió per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al nomenament.

No obstant això, si durant el procés selectiu el Tribunal considera que hi ha raons suficients, pot demanar a qualsevol de les persones aspirants que acrediti el compliment de tots o alguns dels requisits d'admissió.

3. Presentació de sol·licituds de participació: documentació i termini

3.1. Sol·licitud telemàtica (preferent)

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
- Certificat IdCAT

3.2. Sol·licitud presencial (només en cas excepcional)

En cas excepcional, les sol·licituds es poden presentar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Badia del Vallès i també es poden presentar a qualsevol registre electrònic de qualsevol administració pública d'acord amb el què disposa l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

3.3. Documentació a presentar

En accedir al formulari, cal seleccionar la convocatòria corresponent, omplir tots els camps obligatoris i adjuntar còpia de la documentació obligatòria següent:

- Currículum Vitae actualitzat.
- DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, el document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- Documentació acreditativa de la titulació requerida. 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 de nivell C1 de català, o equivalent o superior, per tal de quedar exempt/a de la realització de la prova, tal com s'estableix a la base 2.4 de requisits de coneixement de llengua catalana.
- Documentació acreditativa dels mèrits a valorar de conformitat amb el que es preveu en les presents bases.

3.4. Termini de presentació de sol·licituds

Donada la urgència, el termini de presentació de sol·licituds és de **10 dies naturals** a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de les bases i convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Si l'últim dia de presentació d'instància cau en dia inhàbil, es prorroga fins al següent dia hàbil.

3.5. Declaració responsable

Per ser admeses a les proves selectives, les persones aspirants han de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen i que compleixen els requisits de participació, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de l'esmentada manifestació és causa d'exclusió de la



persona aspirant.

3.6. Documentació presentada amb anterioritat

Aquella documentació que ja s'hagi aportat anteriorment i que estigui en poder de l'Ajuntament de Badia del Vallès no és necessari que es torni a entregar. No obstant, cal indicar expressa i explícitament de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar. En cas de no indicar-ho, no es tindrà en compte.

3.7. Dades aportades a efectes de comunicacions

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

3.8. 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. Admissió de les persones aspirants

L'admissió o exclusió de les persones aspirants es fa tenint en compte allò 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.

Als efectes d'admissió es tenen en compte les dades que les persones aspirants fan constar a la sol·licitud.

4.1. Aprovació relació provisional de persones aspirants admeses i excloses



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

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes de la seu electrònica municipal. Aquesta publicació serà nominal. Amb caràcter excepcional, les publicacions es poden substituir per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants.

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

4.2. Reclamacions i esmenes

Es concedeix un període de 5 dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resolen en el termini de 30 dies naturals següents a la finalització del termini de presentació d'esmenes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

Si s'accepta l'esmena i/o reclamació, es torna a publicar la relació de persones admeses i excloses.

Quan no existeixen reclamacions a la relació provisional de persones admeses i excloses, aquesta es considera definitiva, sense que calgui tornar-la a publicar.

5. Tribunal Qualificador

5.1. Composició

El tribunal estarà format per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix, especialistes en les matèries a avaluar (contingut dels llocs, selecció de personal, procediment, etc.), podent ser tant de l'Ajuntament com d'altres entitats locals.

La composició nominal del tribunal, que inclourà la dels respectius suplents, es farà pública en el moment que es publiqui la relació provisional de persones admeses i excloses.

Les funcions de secretari/ària correspondran a funcionaris/àries de carrera del servei de Recursos humans, que actuaran amb veu però sense vot i no formaran part de l'òrgan de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció és sempre a títol individual, no es pot ostentar en representació o per compte de ningú. En la composició es tendeix a la paritat entre dona i home.

En la composició del Tribunal es vetlla pel compliment del principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria.

El personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins i el personal eventual no pot formar part dels òrgans de selecció.

A les parts públiques del procés selectiu, la representació sindical podrà actuar com a observadora del mateix.

5.2. Principis d'actuació

Els membres del tribunal observaran i vetllaran pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat.



Els membres del tribunal, en la mesura que sigui possible, procuraran anticipar qualsevol situació que pugui ser objecte del marc d'abstenció i/o recusació en la seva actuació, s'hauran de sotmetre als principis ètics i les normes de conducta del codi ètic.

5.3. Quòrum

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i serà necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/ària en els termes en que es regulin en aquestes bases o decideixi el propi tribunal, pel que fa al funcionament de les proves.

5.4. Assessors/es especialistes en la matèria objecte de la convocatòria, selecció de personal i en matèria lingüística

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

5.5. Abstenció i recusació

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal i/o assessors/es s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

5.6. Indemnitzacions

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

5.7. Facultat de l'òrgan de selecció

El tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o discrepàncies i incidències que es produeixin durant el desenvolupament del procés de selecció.

6. Desenvolupament del procés selectiu

Totes les proves tenen caràcter obligatori i són de crida única. Només hi ha una convocatòria per a cada prova i la persona que no hi comparegui queda exclosa del procés selectiu.

Per tal de garantir la bona marxa del procés, el tribunal pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves. Així mateix, també pot proposar la realització de dues o més proves o exercicis en un sol dia, i procedir a una correcció seqüencial de les mateixes, segons es vagin superant les precedents.

Les proves han de permetre avaluar els coneixements dels/de les candidats/es.

Els resultats de totes les fases del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada al mateix, es publicaran a la seu electrònica d'aquest Ajuntament (<https://badiadelvalles.sedelectronica.es/info.0>). Per determinades circumstàncies, el tribunal pot optar per realitzar comunicacions individuals per correu electrònic o per via telefònica, sense perjudici de la posterior publicació d'aquells aspectes del comú interès del conjunt de



persones aspirants.

El procés selectiu es realitzarà pel sistema de concurs oposició, i constarà d'una fase d'oposició i una fase de concurs. La puntuació definitiva serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes a les dues fases.

6.1. Fase d'oposició

6.1.1. Prova de coneixements de llengua catalana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C1, si no s'acredita, amb els resultats de «SUPERA» o «NO SUPERA». Eliminatòria.

6.1.2. Prova de coneixements teòrics i pràctics (màxim 20 punts)

Consisteix en la realització d'una prova teòrica-pràctica i durant el temps que el tribunal determini.

La prova consistirà en un test de 40 preguntes amb 3 respostes alternatives i versarà sobre les funcions a desenvolupar en els àmbits indicats a continuació:

- Llicències
- Planejament i gestió
- Obres públiques
- Obres d'equipaments

L'exercici puntua fins a un màxim de 20 punts, i cal un mínim de 10 punts per a superar-lo. En el cas que no es superi, la persona candidata queda exclosa del procés.

La valoració i correcció de la prova és la següent:

- Pregunta amb resposta correcta: 0,5 punts
- Pregunta sense resposta: 0 punts
- Pregunta en què s'hagi marcat més d'una opció de resposta: 0 punts, es considera invàlida i ni suma ni resta puntuació.
- Pregunta amb resposta errònia: descompta 1/4 part del valor d'una resposta correcta.

6.2. Fase de concurs

Les persones aspirants, en el moment de la presentació de sol·licitud, hauran de presentar la documentació acreditativa dels mèrits inclosos en el seu currículum vitae.

Cal tenir present que només es valoraran els mèrits descrits i enumerats al currículum i s'hagi adjuntat la documentació acreditativa corresponent, aportant en el moment de la presentació de la candidatura.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran a la seu electrònica de l'Ajuntament i disposaran d'un termini de 3 dies hàbils, comptadors des del dia següent de la data de publicació, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes.

Una vegada revisada la documentació acreditativa presentada i realitzats, si escau, els



reajustament de puntuació que correspongui, es publicarà la llista final amb indicació de la puntuació definitiva de cada aspirant.

6.2.1. Experiència professional (màxim 6 punts)

Es valorarà l'experiència laboral segons el barem següent, i fins a un màxim de 6 punts punts:

Experiència professional per haver treballat en administracions públiques, realitzant funcions anàlogues a les del lloc de treball de la convocatòria, fins a un màxim de 4 punts.	0,25 punts per mes complet treballat
Experiència professional a l'empresa privada o com a professional autònom, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, fins a un màxim de 2 punts.	0,10 punts per mes complet treballat

L'experiència professional, incloent l'experiència en la modalitat de pràctiques, al sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent. Cal que consti, en funció de cada cas, l'escala i subescala o plaça o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització i tipus de jornada.

L'experiència professional, incloent l'experiència en la modalitat de pràctiques, 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 fotocopia/es del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, o el període de temps, de data de finalització i el tipus de jornada.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

En el cas de tenir mèrits d'antiguitat i serveis prestats a l'Ajuntament de Badia del Vallès, en qualsevol modalitat i relació laboral, no caldrà adjuntar la documentació acreditativa.

6.2.2. Titulacions acadèmiques superiors a la requerida (màxim 1 punt)

Es valoraran les titulacions acadèmiques (excepte la que dona accés al lloc de treball) de centres oficials o centres reconeguts relacionades amb el lloc de treball i les seves funcions, i amb la gestió i tramitació administrativa segons el barem següent, i fins a un màxim de 1,50 punts:

Per cada màster o postgrau	0,50 punts per títol
Per llicenciatures o graus universitaris	0,50 punts per títol
Per diplomatures	0,25 punts per títol

En el supòsit que diversos títols de postgrau siguin requisit necessari per obtenir un títol de màster, i s'acreditin tant els títols de postgrau com el de màster, només es valorarà la titulació de màster.

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.



6.2.3. Formació complementària (màxim 3 punts)

Es valoraran els cursos de formació o perfeccionament que tinguin relació directa amb el lloc de treball i les seves funcions, segons el barem següent, i fins a un màxim de 2,5 punts:

Cursos de 1 a 29 hores	0,15 punts
Cursos de 30 a 59 hores	0,30 punts
Cursos de 60 a 99 hores	0,45 punts
Cursos superiors a 100 hores	0,75 punts

L'acreditació de la titulació acadèmica i dels cursos de formació i perfeccionament es farà mitjançant certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, aprofitament i durada del curs en hores. En cas que no consti la durada no es podrà valorar i si no consta si és amb aprofitament, es valorarà sense.

7.2.4. Certificat ACTIC (màxim 0,5 punts)

Certificat ACTIC – En el cas d'aportar més d'un nivell, únicament es valorarà el nivell més alt	Nivell bàsic = 0,10 punts Nivell mitjà = 0,25 punts Nivell superior = 0,50 punts
---	--

8. Resolució i constitució de la borsa

La qualificació final de les persones aspirants que superin totes les proves serà el sumatori de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició i a la fase de concurs.

La borsa serà ordenada en funció dels resultats obtinguts.

Un cop obtinguda la qualificació final de la persona aspirant, el tribunal farà pública en la seu electrònica de l'Ajuntament de Badia del Vallès.

A l'hora de fer la crida per cobrir una necessitat si existeix empat en puntuació, es prioritzarà la puntuació obtinguda en la prova teòrica-pràctica i en segon lloc en la puntuació obtinguda en la valoració dels mèrits relatius a l'experiència professional.

La gestió de la borsa es farà seguint els criteris que a continuació es detallen:

- Les places vacants s'assignaran per ordre de puntuació.
- En el cas de pròrroga d'un programa temporal aquesta s'oferirà a la persona nomenada/contractada, per acabar d'executar-ho, sempre que aquesta compti amb un informe favorable del servei, i no superi els límits permesos per la concatenació de contractes.
- El límit per poder nomenar o contractar una persona de la borsa serà el que estableixi la norma a efectes de concatenació. És a dir, a una mateixa persona se li podran fer tants nomenaments i/o contractes temporals com li corresponguin per ordre de borsa fins que la suma de tots ells no superi el còmput de temps a efectes de concatenació i pugui esdevenir indefinit.



- d) Quan l'Ajuntament precisi cobrir un lloc de treball es comprovarà si la persona qui li correspon rebre l'oferta està afectada pels límits establerts a l'apartat anterior.
- e) Les persones que estiguin treballant amb l'Ajuntament de Badia del Vallès no podran ser cridades a un nou nomenament o contracte fins que no estiguin a 15 dies de finalitzar la seva relació, excepte quan es tracti d'una vacant.
- f) Període de prova: totes les persones que participin en aquesta borsa tindran un període de prova d'entre 3 i 6 mesos.
- g) Les persones que rebutgin una proposta de feina sense justificació reconeguda passaran a ocupar el darrer lloc de la borsa.
- h) Les persones que tinguin un informe desfavorable del servei degudament motivat deixaran de forma part de la borsa de treball.
- i) Quan es produeixi alguna necessitat de personal de la categoria objecte de la present borsa el servei d'Organització i Recursos Humans es posarà en contacte mitjançant trucada telefònica. En cas que no es pugui establert comunicació després de 3 intents en hores diferents, s'enviarà un avís per correu electrònic i la persona aspirant disposarà d'un termini de 24 hores per respondre i contactar amb el servei d'Organització i Recursos Humans. La manca de resposta suposarà l'exclusió de la borsa de treball.
- j) No obstant això, quan l'Ajuntament tingui un cas d'urgència motivada que impedeixi seguir el previst a l'apartat anterior es podrà fer un únic intent de trucada telefònica i si la persona no contesta es podrà saltar al següent candidat. En aquests casos les persones contactades hauran de respondre al moment sobre la seva disponibilitat. Quan s'apliqui aquest mecanisme d'urgència els candidats no seran penalitzats per declinar l'oferta.
- k) Serà responsabilitat de les persones incloses en la borsa de treball mantenir actualitzades les seves dades personals i de contacte.

9. Període de prova

S'estableix un període de prova de 3 mesos, durant el qual l'Ajuntament podrà deixar sense efectes el nomenament o contracte laboral si la persona nomenada o contractada no assolí l'acompliment de les funcions pròpies del lloc de treball.

10. Durada de la borsa

La borsa tindrà una durada de 2 anys des de l'endemà de la publicació de la seva constitució. Aquesta durada serà prorrogable fins que l'Ajuntament disposi d'una nova borsa de treball de les mateixes característiques o fins que quedi exhaurida (s'entendrà exhaurida quan no sigui possible cobrir les necessitats existents amb les persones que hi resten).

11. Règim d'incompatibilitats

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



referència els articles 321 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

12. Règim d'impugnacions i al·legacions

12.1. Impugnacions o al·legacions contra aquestes bases

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases reguladores que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de Barcelona, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra.

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

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

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

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

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

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

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

Badia del Vallès, 30 de desembre de 2025

L'Alcalde,

Sr. Josep Martínez Valencia

