

ANUNCI

En data 1 de juny de 2026, per Decret de tinenta d'alcalde de l'Ajuntament de Badia del Vallès número 2026-1108, s'ha aprovat la modificació de les bases del procés de selecció per a la cobertura interina i la constitució d'una borsa de treball de Tècnic/a de Medi Ambient i Salut Ambiental (subgrup A2), mitjançant el sistema de concurs 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.

El termini de presentació de sol·licituds és de 5 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, a fi de permetre l'abonament de la taxa corresponent per part de les persones que hagin presentat la seva sol·licitud sense haver-la satisfet.

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

PROCÉS SELECTIU D'UN/A TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE MEDI AMBIENT I SALUT AMBIENTAL, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA INTERÍ/INA I CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE BADIA DEL VALLÈS

1. OBJECTE

És objecte del present procés selectiu per la cobertura interina del lloc de treball de Tècnic/a en Medi Ambient i Salut Ambiental i la creació d'una borsa de treball.

Servei/Dependència	Àrea de dret a la ciutat i agenda urbana
Denominació del lloc	Tècnic/a de Medi Ambient i Salut Ambiental
Règim jurídic	Funcionari/ària interí/na
Categoria	Tècnic/a de grau mitjà
Grup/Subgrup	Grup A, Subgrup A2
Jornada	Dedicació completa ordinària amb la mobilitat del lloc de treball
Complement de destinació	22
Complement específic	693,97

2. FUNCIONS PRINCIPALS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions de treball del lloc de treball, d'entre d'altres, són les següents:

- Definir, planificar i impulsar l'estratègia, les línies i els plans de treball, així com els criteris tècnics per a la millora dels serveis i projectes que li siguin assignats dins de les seves competències.
- Gestionar i tramitar els expedients administratius, elaboració dels plecs reguladors, control, fer el seguiment dels contractes de serveis com: contracte de recollida i



transport d'eliminació de les diverses fraccions dels residus municipals, de la neteja viària i d'altres serveis complementaris; contracte de manteniment i neteja de jardins i espais verds; contracte de poda de l'arbrat viari; contracte de la deixalleria municipal; contracte de control de plagues; contracte de control de la població d'aus urbanes; contracte de recollida i acollida d'animals de companyia; contracte de prevenció i control de la legionel·la, d'entre altres.

- k. Gestionar i tramitar els expedients administratius d'adhesió i control de convenis subscrits amb l'ARC, AMB i ARSPCC per a cada una de les fraccions de recollida selectiva i de la recollida de roba.
- l. Gestionar i tramitar els expedients administratius dels contractes de subministraments (comprar el material necessari).
- m. Gestionar els expedients de subvencions (recerca, sol·licitud, acceptació, execució i justificació).
- n. Dissenyar, impulsar, gestionar i dirigir els projectes, programes i plans promoguts per l'Ajuntament (ex: Pla Local de prevenció de residus, Pla d'Acció de l'Energia Sostenible, Pla d'acció de la qualitat de l'aire, Pla de Mobilitat Urbana, Pla de Poda, Mapa estratègic de capacitat acústica, etc.).
- o. Dissenyar, impulsar, gestionar i dirigir i promoure campanyes de sensibilització i conscienciació ciutadana.
- p. Programar, dirigir i controlar el treball executat pel personal de Brigada de Jardineria.
- q. Dissenyar i projectar nous espais enjardinats.
- r. Realitzar les tasques de control de plagues i proposar i coordinar els tractaments fitosanitaris que siguin adients i necessaris.
- s. Gestionar i actualitzar l'inventari de l'arbrat viari.
- t. Gestionar i fer el seguiment de l'estat de les àrees de jocs infantils.
- u. Gestionar les queixes i demandes de la ciutadania, centres educatius i altres.
- v. Participar en l'elaboració del pressupost anual, donar suport en l'elaboració de les ordenances fiscals i municipals.
- w. Col·laborar i treballar conjuntament amb Diputació de Barcelona, Àrea Metropolitana de Barcelona, Consell Comarcal, Agència de Salut Pública de Catalunya, Agència de residus de Catalunya i altres institucions i/o organismes.
- x. Emetre els informes tècnics necessaris en els expedients de responsabilitat patrimonial.
- y. Emetre els informes tècnics de concessió i renovació de les llicències de la tinença i conducció de gossos potencialment perillosos.
- z. Controlar i comunicar les incidències detectades al Parc Joan Oliver a l'AMB.
- aa. Sol·licitar, programar i supervisar les activitats mediambientals de la jugatecambiental.
- bb. Gestionar, programar, fer difusió i supervisar les activitats del dia de la mobilitat sostenible i de la festa del parc.
- cc. Fer un seguiment de les incidències comunicades a través de l'aplicació de la Línia Verda.
- dd. Tramitar les sol·licituds de foc o de comunicació de crema.
- ee. Proposar les tasques i fer el seguiment dels Plans d'Ocupació de neteja viària i jardineria.
- ff. Fer un seguiment dels resultats de les anàlisis de l'aigua de consum.
- gg. Gestionar i programar les inspeccions higiènic-sanitàries anuals dels establiments



alimentaris segons el mapa de risc, així com actualitzar el registre municipal corresponent.

- hh. Fer seguiment de les dades estadístiques anuals de la recollida de les diverses fraccions de residus municipals.
- ii. Col·laborar i assessorar en les tasques realitzades per altres serveis o àrees.
- jj. Vetllar per la seguretat i salut en l'espai de treball utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- kk. En quant al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindrà una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- ll. 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 quals hagi participat per raó del lloc de treball.

3. REQUISITS PER PARTICIPAR EN LA SELECCIÓ

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que les persones aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds les condicions següents:

- a. Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
- b. Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.
- c. Estar en possessió de Llicenciatura o Grau universitari que faculti per a l'exercici de les funcions de Tècnic/a de Medi Ambient i Salut Ambiental: Ciències Ambientals, Biologia, Enginyeria Ambiental, Enginyeria en Medi Ambient i Recursos Naturals, Enginyeria del Medi Natural, Enginyeria agrònoma, Geografia, Ordenació del Territori i Gestió del Medi Ambient, Bioquímica i Geologia o qualsevol altre titulació homologada amb un itinerari curricular relacionat amb les funcions del lloc de treball.

Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'estar en possessió de la corresponent credencial d'homologació o, si escau, del corresponent certificat d'equivalència pel Ministeri d'Educació i Ciència.

- d. No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi la pràctica normal de la feina.
- e. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris.
- f. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.



- g. Posseir la capacitat funcional per a realitzar l'acompliment de les tasques pròpies del lloc de treball.
- h. Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana (C1) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, 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. Així mateix, és d'aplicació 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.

L'aspirant ha de posseir tots els requisits descrits en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acreditativa per a la seva expedició. S'han de reunir l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds.

4. TERMINI I FORMA DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS.

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 5 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 del a persona aspirant.

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:

a.

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

- i. Currículum Vitae actualitzat.
- j. DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, el document oficial acreditatiu de la nacionalitat.



- k. 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.
- l. Documentació acreditativa de nivell C1 de català, o equivalent o superior.
- m. 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 Drets d'examen.

Les persones que vulguin participar en el procés selectiu hauran d'abonar la taxa corresponent per a prendre part en altres convocatòries que s'estableix a l'Ordenança Fiscal número 6 vigent: 5,65 euros.

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

Número de compte: ES96 0081 0078 2000 0110 0011

Concepte: "MediaAmbient"_Nom i Cognoms_NIF de l'aspirant

5. 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.

Codi Validació: ASSSHDHMT7RX9LNXWAKK3XP
Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 11



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.

6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

6.1. Prova pràctica (màxim 8 punts).

Exercici obligatori i eliminatori que consistirà en respondre per escrit un qüestionari de preguntes curtes proposades pel Tribunal, relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball, especialment en matèria de gestió ambiental municipal, residus, qualitat ambiental, espais verds, salut pública, tramitació d'expedients administratius, elaboració d'informes tècnics, contractació, subvencions i normativa sectorial aplicable. Mitjançant aquesta prova es valoraran els coneixements tècnics, la capacitat d'anàlisi i l'aplicació pràctica dels coneixements relacionats amb les funcions del lloc de treball.

6.2. Valoració de mèrits (màxim 5 punts)

El Tribunal valorarà els mèrits que siguin al·legats i justificats pels/per les aspirants, d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini de presentació de sol·licituds; en cas contrari, no podran ser valorats per l'òrgan de selecció.

Es valoraran només els mèrits dels aspirants que hagin superat les proves selectives de la fase oposició.

Experiència professional (puntuació màxima 4 punts)

1. Experiència professional a l'administració pública, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, a raó d'1 punt per any treballat o la part proporcional corresponent.

2. Experiència professional a l'empresa privada o activitat autònoma, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, a raó de 0,5 punts per any



treballat o la part proporcional corresponent.

L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'han d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels nomenaments, contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i la fi d'aquesta prestació, per la qual s'aportarà un certificat emès per la TGSS de la vida laboral del sol·licitant, o la darrera nòmina on consti l'antiguitat i naturalesa del servei prestat.

L'experiència professional en administracions públiques s'acreditarà mitjançant un certificat expedit per l'administració corresponent on consti la relació, la categoria professional, el servei prestat i la data d'inici i la de finalització acompanyats del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social.

L'exercici lliure de la professió s'acreditarà mitjançant els contractes mercantils o facturació conformada per l'empresa destinatària del servei, que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i la fi d'aquesta prestació, i la seva dedicació.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

Formació i perfeccionament professional (puntuació 3 màxima punts)

1. Formació reglada. Formació superior relacionada amb l'àmbit del medi ambient (fins a 1 punts):

Postgrau o equivalent - 0,5 punts
Màster o equivalent - 1 punt

2. Formació complementària (fins a 2 punts):

Les accions formatives directament relacionades amb les funcions a desenvolupar expedides per organismes oficials com les Diputacions Provincials, Escola d'Administració Pública de Catalunya i Generalitat de Catalunya (o homòlegs d'altres províncies/comunitats), fins a un màxim de 2 punts.

Cada acció formativa serà valorada en funció de la seva durada i/o contingut:

Entre 10 i 25 hores: 0,20 punts
Entre 26 i 40 hores: 0,40 punts
Entre 41 i 100 hores: 0,75 punts
Més de 101 hores: 1,00 punts

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 duració en hores.

En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores es valorarà amb la puntuació mínima.



5.3 Entrevista personal (puntuació màxima 5 punt)

La comissió de valoració designada per aquest procés abreujat es reserva el dret de poder mantenir i valorar una entrevista personal amb els/les aspirants, que podrà ésser avaluada com a màxim 5 punts. Aquesta entrevista versarà sobre els aspectes curriculars més rellevants dels/de les aspirants envers les competències requerides per desenvolupar el lloc de treball.

La qualificació total del procés vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de la valoració de mèrits i en el cas de realitzar entrevista, la puntuació obtinguda.

En cas d'empat en la puntuació global, l'òrgan de selecció proposarà el nomenament de la persona que hagi obtingut la puntuació més elevada en la Fase d'Oposició.

7 QUALIFICACIÓ I LLISTA D'APROVATS

Un cop finalitzada la qualificació dels/les aspirants, la comissió de valoració farà públic en el tauler d'anuncis de la Corporació, i a la seu electrònica, la relació d'aprovats per ordre de puntuació final.

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:

1. Les places vacants s'assignaran per ordre de puntuació.
2. 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.
3. 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.
4. 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.



5. 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.
6. Període de prova: totes les persones que participin en aquesta borsa tindran un període de prova d'entre 3 i 6 mesos.
7. Les persones que rebutgin una proposta de feina sense justificació reconeguda passaran a ocupar el darrer lloc de la borsa.
8. Les persones que tinguin un informe desfavorable del servei degudament motivat deixaran de forma part de la borsa de treball.
9. 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 establir 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.
10. 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.
11. Serà responsabilitat de les persones incloses en la borsa de treball mantenir actualitzades les seves dades personals i de contacte.

A fi de garantir el respecte i la confidencialitat de les dades de les persones aspirants, en el marc de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, de Protecció de Dades, les qualificacions o valoracions atorgades tindran com a referència les xifres de les posicions 4,5,6 i 7 del Document Nacional d'Identitat de cada persona aspirant.

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 la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Barcelona, en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la seva publicació íntegra, d'acord amb la normativa reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Potestativament, les persones interessades poden interposar recurs de reposició davant l'òrgan que ha dictat l'acord, en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En aquest cas, no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que el recurs de reposició sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació presumpta.

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

Contra els actes qualificats i les resolucions de l'òrgan de selecció es podrà interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia de la corporació, o de l'òrgan en qui hagi delegat, en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Els actes de tràmit de l'òrgan tècnic no podran ser objecte de recurs, sens perjudici que les persones interessades puguin formular les al·legacions que considerin oportunes per a l'esmena de possibles errors materials, aritmètics o de fet, així com errors mecanogràfics o observables a simple vista, els quals també podran ser corregits d'ofici pel mateix 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

Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia o de l'òrgan de la corporació en qui hagi delegat, que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició davant el mateix òrgan que les ha dictades, en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la seva publicació o notificació, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Alternativament, es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Barcelona, en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Tot això sens perjudici de qualsevol altre recurs o acció que les persones interessades considerin convenient per a la defensa dels seus drets i interessos legítims.



Badia del Vallès, 1 de juny de 2026

L'Alcalde,

Sr. Josep Martínez Valencia

Codi Validació: ASSSHDHMT7RX9LNXWAKK3XP
Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 11

