



Ajuntament de

Badia
del Vallès

Anunci de l'Ajuntament de Badia del Vallès, relatiu a l'aprovació de les bases reguladores de la convocatòria per a l'estabilització de 14 places vacants a la plantilla de personal funcionari i laboral, pel procediment de concurs de mèrits de torn lliure, incloses a l'Oferta Pública d'Estabilització

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada en data 30 de novembre de 2022, adopta l'acord d'aprovar les bases i la convocatòria per a l'estabilització de 14 places vacants de la plantilla de personal funcionari i laboral, pel procediment de concurs de concurs-oposició, en torn lliure, a l'empara de l'article 2.1 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de l'ocupació pública.

Es procedirà a la publicació íntegra de les bases en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), a la pàgina web municipal i l tauler d'edictes electrònic i la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) i Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

El termini de presentació d'instàncies serà de vint (20) dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

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

BASES REGULADORES DE LES CONVOCATÒRIES PER A L'ESTABILITZACIÓ DE LES PLACES VACANTS DE PERSONAL FUNCIONARI I LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE BADIA DEL VALLÈS MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ, EN TORN LLIURE

1. Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquestes bases regular els processos selectius d'accés a la funció pública en relació a les places vacants a la plantilla de personal funcionari i laboral, incloses a l'Oferta Pública d'Estabilització de l'any 2022, del procés d'estabilització d'ocupació temporal regulat per la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de l'ocupació pública, aprovada mitjançant acord de la Junta de Govern Local de data 11 de maig de 2022, modificada en data 13 de juliol de 2022, publicada al BOPB de data 22 de juliol i al DOGC núm. 8714 de data 21 de juliol de 2022, amb el següent detall:

Personal funcionari:

Plaça	Escala	Subescala	Grup/ Subgrup	Núm. vacants	Sistema de selecció	Procés
Tècnic/a Superior	AE	Serveis Tècnics	A/A1	2	Concurs-Oposició	Torn lliure
Administratiu/ua	AG	Administrativa	C/C1	3	Concurs-Oposició	Torn lliure
Auxiliar Manteniment- Conserge	AG	Auxiliar	C/C2	1	Concurs-Oposició	Torn lliure
Treballador/a Social	AE	Serveis Tècnics	A/A2	1	Concurs-Oposició	Torn lliure
Educador/a Social	AE	Serveis Tècnics	A/A2	1	Concurs-Oposició	Torn lliure
Tècnic/a Mig de Gestió	AG	Serveis Tècnics	A/A2	3	Concurs-Oposició	Torn lliure



Codi Validació: 4G3D59ETKN4NP4CS7KJ9D9PNN | Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 39



Personal laboral:

Plaça	Grup/Subgrup	Núm. vacants	Sistema de selecció	Procés
Oficial d'Obres i Manteniment	C/C2	2	Concurs-Oposició	Torn lliure
Encarregat/da	C/C2	1	Concurs-Oposició	Torn lliure

2. Normativa d'aplicació

La norma que regula els processos d'estabilització és la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública, que estableix un procés excepcional d'estabilització de l'ocupació temporal.

En l'article 2.1 es preveu incloure en aquest procés excepcional d'estabilització de totes aquelles places de naturalesa estructural, que estant dotades pressupostàriament, hagin estat ocupades de forma temporal i ininterrompuda com a mínim en els tres anys anteriors al 31 de desembre de 2020.

La mateixa Llei 20/2021, en la seva disposició addicional sisena, preveu una convocatòria excepcional d'estabilització d'ocupació temporal de llarga durada, i d'acord amb l'article 61.6 i 7 del TREBEP, pel sistema de concurs de mèrits, per a aquelles places que, reunint els requisits establerts a l'article 2.1 haguessin estat ocupades amb caràcter temporal de forma ininterrompuda amb anterioritat a l'1 de gener de 2016.

Així mateix, la disposició addicional vuitena preveu que es sumin, en els processos d'estabilització de la disposició addicional sisena, aquelles places vacants de naturalesa estructural que hagin estat ocupades per personal amb una relació d'aquesta naturalesa anterior a l'1 de gener de 2016.

Els antecedents més propers es troben a la DT 4a del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Pública (TREBEP). Per aquest motiu, la jurisprudència constitucional reconeix validesa a aquests processos sempre que es compleixin les condicions següents:

- Són processos excepcionals derivats d'una situació també excepcional, com és el fet de tenir places de naturalesa estructural ocupades temporalment des d'abans de l'1 de gener de 2016, data que fixa la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública, per delimitar la via de l'estabilització.
- Es donen per una única vegada.
- Previstos a una norma amb rang de llei, en aquest cas la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat per al 2022 i la Llei 20/2021, de 28 de desembre.

3. Característiques i funcions

Les esmentades places proveiran els següents llocs de treball, que actualment es troben vacants a la Relació de Llocs de Treball, d'acord amb el següent detall:

Grup/Subgrup/ Tipus lloc	Denominació	Àmbit o servei d'adscripció	Característiques del lloc
A/A1 Funcionari/ària (1 plaça)	Tècnic/a Superior en Transparència, Administració	Unitat de Bon Govern, Transparència i Atenció a la Ciutadania	CD 24 CE 768,88 €

	Electrònica i Protecció de dades	(1 lloc)	
Funcions del lloc de treball: • Canalitzar la informació i gestionar les activitats necessàries per garantir la transparència relativa a l'organització, funcionament, òrgans de govern i, en el costat institucional de la Corporació, complint la normativa vigent. • Sistematitzar i actualitzar les bases de dades necessàries per a la gestió de les activitats realitzades en relació a la matèria de la seva especialitat i per al control de la informació. • Proposar i dissenyar metodologies de recopilació i explotació de la informació a publicar en el portal de transparència. • Dissenyar i organitzar processos de manteniment veraces i l'actualització de la informació de la seva responsabilitat. • Vetllar per la coherència dels sistemes d'informació realitzant les millores oportunes. • Explorar i proposar formes d'organització i ordenació temàtica de la informació per a facilitar la recerca, la comprensió i la localització d'aquesta. • Dissenyar i mantenir actualitzat el procés de sol·licitud d'accés a la informació pública. • Analitzar i elaborar propostes sobre el grau de transparència de l'activitat pública i l'accés a la informació pública de la Corporació. • Dissenyar i actualitzar indicadors, gràfics i estadístiques en matèria de compliment de transparència i dades obertes. • Fer un anàlisi exhaustiu i elaborar informes sobre el grau de compliment de la Corporació en matèria de transparència i dades obertes d'acord amb els paràmetres normatius establerts. • Fer les correccions i les propostes necessàries, d'acord amb l'anàlisi previ, per a la millora dels índex de transparència i presentació de la informació pública de la Corporació. • Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat. • Coordinar-se amb els responsables de les dades de cada servei/unitat per assegurar la correcció dels mateixos en matèria de protecció de dades, terminis d'actualització, accessibilitat de les dades,... • Realitzar activitats formatives i comunicatives en matèria de transparència i dades obertes, orientades tant als empleats com a la ciutadania. • Difondre i informar sobre els compromisos de transparència de la Corporació i les novetats normatives en aquesta matèria. • Assessorar i informar als usuaris externs sobre quins són els seus drets respecte a l'accés a la informació pública de la Corporació. • Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als que sigui designat/da. • Col·laborar amb el servei d'informàtica i TIC en el desenvolupament d'eines i/o plataformes de suport a les millores dels processos i difusió de la informació. • Col·laborar amb altres àrees de la Corporació en relació als processos participatius. • Realitzar tasques de gestió, estudi, informe i propostes acordades amb la seva categoria, col·laborant en la planificació dels diferents projectes desenvolupats per la unitat organitzativa. • Garantir el compliment de la normativa en matèria de protecció de dades i col·laborar amb la resta d'àrees per al seu compliment. • Diagnòstic dels actuals procediments que es realitzen en l'organització i, els que siguin tecnològicament possibles, traslladar-los a la seu electrònica. • Elaborar i actualitzar les instruccions, protocols, circulars i resolucions relatives a la protecció de dades personals, inclosos els formularis. • Organitzar la formació necessària en matèria d'administració electrònica i garantir que els empleats públics tenen els coneixements necessaris per optimitzar recursos i complir la normativa. • Desenvolupar i implementar els continguts i tràmits a la seu electrònica. • Garantir el compliment en matèria d'administració electrònica. • Col·laborar amb la delegada de protecció de dades de la Corporació. • Col·laborar per a la implementació i ús del gestor d'expedients. • Realitzar propostes de millora en la gestió municipal, especialment per avançar en l'aprofitament de les possibilitats tecnològiques a favor de la transparència, eficiència, eficàcia			



Codi Validació: 4G3D59ETKN4NP4C57KJ9D9PNN | Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 39



Ajuntament de

Badia
del Vallès

i servei públic.

- Realitzar informes i estudis en relació al seu àmbit de treball.
- Fomentar l'ús de mitjans telemàtics tant a nivell intern com a l'extern.
- Estudiar, analitzar i impulsar el desenvolupament de projectes de modernització i millora organitzativa aplicant eines digitals, tant en els circuits interns com en les noves formes d'atendre a la ciutadania.
- 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.
- 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.
- I, en general, realitzar aquelles altres tasques relacionades al lloc de treball 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.

A/A1 Funcionari/ària (1 plaça)	Arquitecte/a Superior	Unitat de Planificació Urbanística i Regeneració Urbana / Habitatge (1 lloc)	CD 24 CE 821,27 €
--------------------------------------	-----------------------	---	----------------------

Funcions del lloc de treball:

- Assessorar i donar suport tècnic, informar i representar en matèria de la seva especialitat, tant a nivell intern com a nivell extern, respecte en entitats locals, empreses, altres institucions i organismes, així com als usuaris/àries en general quan la dificultat tècnica ho requereixi.
- Informar sobre els projectes, programes, processos i el desenvolupament de les actuacions en l'àmbit urbanístic que tinguin lloc en el municipi, tant per a la promoció pública com privada, per a possibilitat l'avaluació dels impactes i els resultats.
- Valorar els indicadors de creixement, població, recursos i desenvolupament econòmic i social del sistema urbà d'incidència en el planejament urbanístic i l'assignació d'usos pormenoritzats per a cada zona.
- Realitzar valoracions de béns immobles i finques municipals.
- Inspeccionar les sol·licituds de certificat d'antiguitat urbanística.
- Elaborar i valorar la planificació urbanística ordenant el territori, segons els criteris establerts per la Corporació, elaborant i desenvolupant el Pla d'Ordenació Urbanística Municipal (POUM).
- Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat i supervisar la confecció dels plans urbanístics.
- Classificar i qualificar el sol urbà, urbanitzable i no urbanitzable, definir i proposar el model d'implantació urbana i les determinacions per al desenvolupament urbanístic sostenible per a cada tipus de sol.
- Realitzar les modificacions necessàries dels plans urbanístics per adaptar-los a la legalitat i la planificació establerta pel Consistori, duent a terme a més la gestió i desenvolupament dels plans d'ordenació urbanística.
- Vetllar pel compliment de la legislació vigent, comunicant qualsevol incidència a l'autoritat competent en obres de construcció i/o actuar com a coordinador en matèria de seguretat i salut; així com supervisar els expedients de disciplina urbanística.
- Elaborar i dissenyar els plans de millora urbana que tinguin per objecte la remodelació urbana, la transformació d'usos o la reurbanització podent determinar operacions urbanístiques que comportin la reconversió del model urbanístic de l'àmbit que es tracti per raons d'obsolescència o d'insuficiència manifesta de les existents o per les exigències del desenvolupament econòmic i social.
- Planificar la determinació dels valors arquitectònics, paisatgístics i mediambientals protegits.
- Assessorar aspectes tècnics de les accions d'inspecció que realitzen els inspectors d'obres.
- Supervisar i signar els informes elaborats pels arquitectes tècnics per a la concessió de



Codi Validació: 4G3D59ETKN4NP4CS7KJ9D9PNN | Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 39

Llicències d'obres i per l'inspector d'obres i medi ambient referents a inspeccions d'obres executades.

- Elaborar estudis, informes tècnics per a la concessió de llicències d'obres i plecs de condicions de diversa índole per a donar resposta a les necessitats que es presentin.
- Elaborar i proposar ordenances d'urbanització i d'edificació per a regular aspectes que no són objecte de les normes dels plans d'ordenació urbanística municipal, sense contradir ni alterar les seves determinacions.
- Inspeccionar i informar sobre el compliment dels paràmetres urbanístics a sol·licituds de llicències d'obres majors.
- Assignar les llicències d'obres majors tant d'obra nova com de rehabilitació supervisant el compliment de la normativa urbanística, així com de CTE. Calcular la base imposable tenint en comptes les ordenances fiscals així com possibles bonificacions i/o exempcions.
- Redacció de projectes executius dels quals l'Ajuntament n'és promotor: redacció de memòria descriptiva, pressupost i amidament, plecs de condicions tècniques, estudi bàsic de seguretat i salut així com de gestió de residus i supervisió de plànols.
- Direcció facultativa i direcció d'obres de les obres de les que s'ha fet el projecte executiu, sent l'Ajuntament el seu promotor.
- Gestió de subvencions relacionades amb les obres: sol·licitud, acceptació, gestió i justificació.
- Redacció de plecs de condicions per a contractes d'obres i assistències tècniques, així com altres tràmits oportuns en les tasques de contractació i justificació de subvencions.
- Participar en meses de contractació i en tribunals qualificadors que li siguin designats.
- Realitzar les tasques vinculades a treballs d'enderroc d'edificacions: redacció del projecte, estudi de seguretat i direcció facultativa.
- Visita d'habitatges que comuniquin patologies estructurals a l'Ajuntament.
- Revisió de ITEs dels habitatges revisats.
- Assessoraments als propietaris que presenten sol·licitud a l'Ajuntament del seu àmbit competencial.
- Redacció i supervisió del protocol d'actuació en casos de patologies estructurals als habitatges del municipi.
- Redacció i supervisió del pla estratègic de transformació de locals comercials en habitatges adaptats.
- Redacció de projectes executius de transformació de locals comercials en desús en habitatges.
- Gestió de subvencions dels projectes de transformació de locals comercials en desús en habitatges (sol·licitud, acceptació, gestió i justificació).
- Realitzar els certificats d'eficiència energètica dels habitatges propietat de la Corporació.
- Sol·licitud i gestió de la cèdula d'habitabilitat dels nous habitatges creats i propietat de la Corporació.
- Sol·licitud d'ajuts supramunicipals per la redacció del Pla Local d'Habitatge Municipal (PLHM). Supervisió i col·laboració del PLHM.
- 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.
- 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.
- I, en general, realitzar aquelles altres tasques relacionades al lloc de treball 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.

C/C1 Funcionari/ària (3 llocs)	Administratiu/va	- Unitat administrativa d'Organització i Recursos Humans (1 lloc)	CD 18 CE 496,02 €
		- Unitat administrativa de	



Codi Validació: 4G3D59ETKN4NP4C57KJ9D9PNN | Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 39

		Política Fiscal i Economia (1 lloc)	
		- Unitat administrativa de Benestar Social, Dependència i Salut (1 lloc)	CD 18 CE 529,80 €

Funcions dels llocs de treball:

Administratiu/ua d'Organització i Recursos Humans

- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius de recursos humans, així com dels tràmits desenvolupats amb els empleats públics.
- Gestionar i confeccionar les nòmines dels empleats públics, variacions mensuals, incidències,....
- Tramitar altes i baixes de la Seguretat Social i les seves modificacions.
- Gestionar i tramitar els expedients de recursos humans relacionats amb les contractacions laborals, nomenaments funcionaris, assignació de funcions, renúncies voluntàries, finalització contractes i situacions administratives dels empleats públics.
- Gestionar el control horari dels empleats públics i dels permisos retribuïts sol·licitats pels empleats públics.
- Gestionar els certificats de serveis prestats dels empleats públics, així com gestionar totes les peticions relacionades amb recursos humans. Revisar el registre d'entrada i carregar la documentació als expedients.
- Realitzar les tasques necessàries per a l'obertura d'expedients de processos selectius i de contractació de personal. Suport a la redacció de bases, resolucions llistes provisionals i definitives, anuncis diaris oficials, designació membres tribunals
- Classificar i gestionar tota la documentació administrativa de l'àmbit, així com elaborar i mantenir les bases de dades i documents de treball actualitzats.
- Recolzament administratiu a la tècnica de l'àmbit.
- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, etc) amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Tramitació dels contractes laborals pel sistema Contrata.
- Resoldre dubtes telefòniques i presencialment dels empleats públics, així com tramitar les peticions (volants i autoritzacions) a les visites a la mútua de salut.
- Gestionar el pla de formació i inscripcions dels nostres empleats públics.
- Gestionar els expedients personals físic com en línia dels empleats públics
- 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.
- 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.
- I, en general, realitzar aquelles altres tasques relacionades al lloc de treball 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.

Administratiu/ua de Política Fiscal i Economia

- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com els tràmits desenvolupats amb tercers.
- Control del registre d'entrada d'Economia.
- Realitzar la comptabilitat i la devolució d'avalis bancaris de concursos i licitacions aprovades per l'òrgan corresponent.
- Realitzar la comptabilitat i la devolució de fiances procedents d'adjudicacions i traspasos de



Codi Validació: 4G3D59ETKN4NP4C57KJ9D9PNN | Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 39



locals comercials.

- Depositar i sol·licitar devolució de fiances en INCASOL.
- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar i mantenir bases de dades i documents facilitadors per a la tasca encomanada.
- Preparar i recopilar la documentació per a realitzar el manteniment de la base de dades de la Corporació.
- Classificar, arxivar i ordenar els expedients administratius atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Elaborar i gestionar els informes de deute per a realitzar la comprovació que els tercers estan al corrent de pagament.
- Gestió d'impagats, reclamació de deutes i col·laboració en via d'accions judicials.
- Fraccionament de deutes als ciutadans principalment vinculats a locals comercials.
- Gestió d'ingressos de padrons procedents del pàrquing, instal·lacions esportives, locals comercials, concessions administrativa, fraccionaments i mercat municipal.
- Tràmits relacionats amb les ordenances fiscals.
- Comptabilització de les comptes bancàries titularitat de l'Ajuntament: ingressos procedents de padrons, ingressos procedents de multes i taxes municipals, despeses procedents de pagaments emesos per la Tresoreria, despeses procedents de comissions per gestió i manteniment de les comptes.
- Gestió i tramitació dels expedients per a l'aprovació de les despeses relacionades amb les entitats bancàries de les comptes titularitat de l'Ajuntament.
- Tramitar i gestionar la conciliació i arqueig de les comptes bancàries municipals.
- Recolzament a la custòdia de fons, valors i efectes de l'Ajuntament.
- Recepció i tramitació de les notificacions i expedients amb l'AEAT i TGSS.
- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, oficis, dictàmens,...) amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Remissió de cartes i comunicacions a tercers mitjançant el registre ordinari i telemàtic.
- Redacció de documents del seu àmbit com certificats, diligències, documents de constàncies, propostes d'acord, decrets, cartes, oficis,....
- 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.
- 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.
- I, en general, realitzar aquelles altres tasques relacionades al lloc de treball 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.

Administratiu/va de Benestar Social, Dependència i Salut

- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com els tràmits desenvolupats amb tercers.
- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients relacionats amb les subvencions de les diferents administracions públiques, en l'àmbit de la seva competència.
- Realitzar les comandes de material d'oficina.
- Participar en el control dels serveis associats de l'àmbit competencial.
- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar i mantenir base de dades i documents de treball facilitadors.
- Fer la derivació de la documentació a les dependències o àmbit corresponent.
- Arxivar, controlar correspondència i agendes del personal tècnic de l'àmbit.
- Contactar amb altres àrees i organitzacions per als tràmits del personal tècnic de l'equip.
- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.



Codi Validació: 4G3D59ETKN4NP4C57KJ9D9PNN | Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 39



Ajuntament de

Badia
del Vallès

- Donar suport i recolzament a l'usuari que tingui dificultat per comprendre i omplir els documents.
- Atendre al públic personal i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per als que estigui facultat/da.
- Prestar atenció inicial i informació a l'usuari.
- Prestar atenció inicial i la informació a l'usuari general de la primera gasa, d'atenció inicial i informació.
- Comprovar la documentació aportada per les persones usuàries per accedir als serveis i prestacions de caràcter social.
- Elaborar i redactar documents econòmics, memòries o altres documents necessaris per facilitar l'accés a les prestacions, quedant expressament exclosos d'aquesta funció els informes socials.
- Concertar i organitzar logísticament els grups de treball.
- Contactar amb altres àrees de l'ens local, altres ens locals o organitzacions per a la gestió eficient i eficaç dels tràmits que fa el personal tècnic a l'Equip Bàsic d'Atenció Social.
- Recolzar administrativament al personal tècnic de l'Equip Bàsic d'Atenció Social.
- 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.
- 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.
- I, en general, realitzar aquelles altres tasques relacionades al lloc de treball 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.

C/C2 Funcionari/ària (1 plaça)	Auxiliar Manteniment- Conserge	- Auxiliar Manteniment- Conserge Edificis Municipals (1 lloc)	CD 16 CE 365,61 €
--------------------------------------	--------------------------------------	--	----------------------

Funcions del lloc de treball:

- Vigilància, manteniment i custòdia dels locals, aules i altres dependències de l'equipament.
- Obrir i tancar els accessos a l'edifici d'acord amb els horaris establerts.
- Obrir i tancar les portes, 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 desconectar, 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 desconectar, 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.



Codi Validació: 4G3D59ETKN4NP4CS7KJ9D9PNN | Verificació: <https://badiaadelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 39

- 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 usuals 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 no pugui solucionar i/o reparar ho comunicaran immediatament al responsable del centre i als serveis tècnics de l'Ajuntament.
- Atenció al responsable i el personal de l'equipament.
- Facilitar informació respecte al centre, sempre que no es tracti de qüestions particulars i confidencials, i d'acord amb les directrius del/de la responsable del centre.
- Complir els avisos, les comissions, els encàrrecs i altres tasques relacionats amb el centre que hagin estat encomanats des del responsable del centre, però mai en cas que es tracti d'assumptes particulars.
- Recollir i repartir la correspondència i els avisos dirigits al responsable del centre.
- Manipular màquines reproductores, multcopistes, fotocopiadores i d'altres semblants que se'ls ordeni des del responsable del centre.
- Atendre també el telèfon, si el responsable del centre així ho considera. En cap ocasió no faran servir aquests aparells per finalitats particulars.
- 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.
- 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.
- I, en general, realitzar aquelles altres tasques relacionades al lloc de treball 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.

A/A2 Funcionari/ària (1 plaça)	Treballador/a Social	Unitat de Planificació Urbanística i Regeneració Urbana / Habitatge (1 lloc)	CD 23 CE 759,17 €
A/A2 Funcionari/ària (1 plaça)	Educador/a Social	Unitat de Benestar Social, Dependència i Salut (1 lloc)	
Funcions dels llocs de treball:			
Treballador/a Social			

- Detectar, analitzar i prevenir situacions de risc o d'exclusió social en casos individuals, familiars i col·lectius.
- Diagnosticar, intervenir, fer seguiment i avaluar casos individuals i familiars relatius a situacions de risc o exclusió social.
- Elaborar, redactar i tramitar la documentació derivada dels casos i actuacions del servei.
- Coordinar actuacions amb diverses entitats i/o òrgans per a realitzar actuacions conjuntes en l'àmbit.
- Informar, orientar i assessorar sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció de l'àmbit.
- Complir amb les funcions reservades de l'article 17 de la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials de Catalunya:
 - Detectar les situacions de necessitat personal, familiar i comunitària en el seu àmbit territorials.
 - Oferir informació, orientació i assessorament a les persones amb relació als drets i recursos socials i a les actuacions socials a les que poden tenir accés.
 - Valorar i fer seguiment dels diagnòstics socials, socioeducatius i sociolaborals de les situacions de necessitat social a petició de la persona usuària, del seu entorn familiar, convivencial o social i/o altres serveis de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Primària, d'acord amb la legislació de protecció de dades.
 - Proposar i establir el programa individual d'atenció en la dependència i de promoció de l'autonomia personal, excepte en aquelles situacions en què la persona estigui ingressada de manera permanent en un centre de la xarxa pública.
 - Revisar el programa individual d'atenció a la dependència i de promoció de l'autonomia personal quan correspongui.
 - Complir amb les actuacions preventives, el tractament social o socioeducatiu i les intervencions necessàries en situacions de xarxa social i fer l'avaluació.
 - Intervenir en els nuclis familiars o convivencials en situació de risc social, especialment, si hi ha menors.
 - Impulsar projectes comunitaris i programes transversals, especialment els que busquen la integració i la participació social de les persones, les famílies, les unitats de convivència i els grups en situació de risc.
 - Prestar serveis d'ajuda a domicili, teleassistència i recolzament a la unitat familiar o de convivència, sense perjudici de les funcions dels serveis sanitaris a domicili.
 - Prestar serveis d'intervenció socioeducativa no residencial per a nens i adolescents.
 - Orientar l'accés als serveis socials especialitzats, especialment els d'atenció diürna, tecnològica i residencial.
 - Promoure mesures d'inserció social, laboral i educativa.
 - Gestionar prestacions d'urgència social.
 - Aplicar protocols de prevenció i d'atenció davant maltractaments a persones dels col·lectius més vulnerables.
 - Gestionar la tramitació de les prestacions econòmiques d'àmbit municipal, comarcal i altres que li siguin atribuïdes.
 - Coordinar-se amb els serveis socials especialitzats, amb els equips professionals d'altres sistemes de benestar social, amb les entitats del món associatiu i amb les que actuen en l'àmbit dels serveis socials.
 - Informar a petició dels jutges i fiscals sobre la situació personal i familiar de persones afectades per causes judicials.
- Coordinar i supervisar les intervencions de treballadores familiars i auxiliars de la llar en els domicilis (tant si és persones propis de l'Ajuntament mitjançant plans d'ocupació com de les empreses de Serveis d'Atenció Domiciliària).
- Intervenir en situacions d'emergència social (a més de les urgències).
- Realitzar informes varis i altres documents tècnics de l'àmbit, tant de forma interna com per altres administracions i entitats, i elaborar memòries d'activitat sobre els serveis prestats.
- Elaboració de gràfics, estadístiques i indicadors que permetin realitzar seguiment de les activitats que li són pròpies, i registrar informàticament els expedients documentals de les diferents actuacions i casos atesos.
- Col·laborar i participar conjuntament amb la resta de personal dels serveis socials, en el





seguiment i l'avaluació de les actuacions realitzades, així com en les propostes d'aplicació de recursos alternatius.

- Participar en projectes de treball social comunitari.
- Facilitar xarxes de relació i treball conjunt entre professionals, serveis, entitats i veïns i també entre diferents institucions a nivell tècnic.
- Complir i desenvolupar les funcions derivades de la Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge, els decrets i reglaments que la despleguen i el Pla per al Dret a l'Habitatge, aprovat per Decret 75/2014, de 27 de març, que constitueixen el marc normatiu de col·laboració amb les oficines locals d'habitatge i les borses de mediació per al lloguer social, que tenen com a finalitat assegurar la màxima cobertura territorial en la prestació dels serveis i gestió d'ajuts relacionat amb l'habitatge i facilitar la proximitat de les gestions a la ciutadania.
- 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.
- 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.
- I, en general, realitzar aquelles altres tasques relacionades al lloc de treball 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.

Educador/a Social

- Detectar, analitzar i prevenir situacions de risc o d'exclusió social en casos individuals, familiars i col·lectius.
- Diagnosticar, intervenir, fer seguiment i avaluar casos individuals i familiars relatius a situacions de risc o exclusió social.
- Elaborar, redactar i tramitar la documentació derivada dels casos i actuacions del servei.
- Coordinar actuacions amb diverses entitats i/o òrgans per a realitzar actuacions conjuntes en l'àmbit.
- Informar, orientar i assessorar sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció de l'àmbit.
- Complir amb les funcions reservades de l'article 17 de la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials de Catalunya:
 - Detectar les situacions de necessitat personal, familiar i comunitària en el seu àmbit territorials.
 - Oferir informació, orientació i assessorament a les persones amb relació als drets i recursos socials i a les actuacions socials a les que poden tenir accés.
 - Valorar i fer seguiment dels diagnòstics socials, socioeducatius i sociolaborals de les situacions de necessitat social a petició de la persona usuària, del seu entorn familiar, convivencial o social i/o altres serveis de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Primària, d'acord amb la legislació de protecció de dades.
 - Proposar i establir el programa individual d'atenció en la dependència i de promoció de l'autonomia personal, excepte en aquelles situacions en què la persona estigui ingressada de manera permanent en un centre de la xarxa pública.
 - Revisar el programa individual d'atenció a la dependència i de promoció de l'autonomia personal quan correspongui.
 - Complir amb les actuacions preventives, el tractament social o socioeducatiu i les intervencions necessàries en situacions de xarxa social i fer l'avaluació.
 - Intervenir en els nuclis familiars o convivencials en situació de risc social, especialment, si hi ha menors.
 - Impulsar projectes comunitaris i programes transversals, especialment els que busquen la integració i la participació social de les persones, les famílies, les unitats de convivència i els grups en situació de risc.
 - Prestar serveis d'ajuda a domicili, teleassistència i recolzament a la unitat familiar o de convivència, sense perjudici de les funcions dels serveis sanitaris a domicili.



Codi Validació: 4G3D59ETKN4NP4C57KJ9D9PNN | Verificació: <https://badiaadelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 39



Ajuntament de

Badia
del Vallès

- Prestar serveis d'intervenció socioeducativa no residencial per a nens i adolescents.
- Orientar l'accés als serveis socials especialitzats, especialment els d'atenció diürna, tecnològica i residencial.
- Promoure mesures d'inserció social, laboral i educativa.
- Gestionar prestacions d'urgència social.
- Aplicar protocols de prevenció i d'atenció davant maltractaments a persones dels col·lectius més vulnerables.
- Gestionar la tramitació de les prestacions econòmiques d'àmbit municipal, comarcal i altres que li siguin atribuïdes.
- Coordinar-se amb els serveis socials especialitzats, amb els equips professionals d'altres sistemes de benestar social, amb les entitats del món associatiu i amb les que actuen en l'àmbit dels serveis socials.
- Informar a petició dels jutges i fiscals sobre la situació personal i familiar de persones afectades per causes judicials.
- Coordinar i supervisar les intervencions de treballadores familiars i auxiliars de la llar en els domicilis (tant si és persones propis de l'Ajuntament mitjançant plans d'ocupació com de les empreses de Serveis d'Atenció Domiciliària).
- Intervenir en situacions d'emergència social (a més de les urgències).
- Realitzar informes varis i altres documents tècnics de l'àmbit, tant de forma interna com per altres administracions i entitats, i elaborar memòries d'activitat sobre els serveis prestats.
- Elaboració de gràfics, estadístiques i indicadors que permetin realitzar seguiment de les activitats que li són pròpies, i registrar informàticament els expedients documentals de les diferents actuacions i casos atesos.
- Col·laborar i participar conjuntament amb la resta de personal dels serveis socials, en el seguiment i l'avaluació de les actuacions realitzades, així com en les propostes d'aplicació de recursos alternatius.
- Participar en projectes de treball social comunitari.
- Facilitar xarxes de relació i treball conjunt entre professionals, serveis, entitats i veïns i també entre diferents institucions a nivell tècnic.
- 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.
- 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.
- I, en general, realitzar, aquelles altres tasques relacionades al lloc de treball 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.

A/A2 Funcionari/ària (2 places)	Tècnic/a Mig de Prospecció	Unitat d'Orientació, Inserció Laboral i Ocupació (2 llocs)	CD 22 CE 640,41 €
	Tècnic/a Mig d'Orientació		

Funcions del lloc de treball:

Tècnic/a Mig de Prospecció

- Realització de les tasques de gestió, estudi, informe i propostes acordades amb la seva categoria, col·laborant en la planificació dels diferents projectes desenvolupats en la unitat organitzativa.
- Recolzar la confecció d'indicadors de gestió i en l'elaboració de la memòria de la unitat organitzativa on s'insereixen i confeccionen estadístiques.
- Atendre als requeriments indicats per a la justificació de les subvencions i/o devolucions corresponents.
- Gestionar els pressupostos associats per als programes específics.



Codi Validació: 4G3D59ETKN4NP4CS7KJ9D9PNN | Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 39



- Realitzar propostes de millora en la gestió municipals, especialment per avançar en l'aprofitament de les possibilitats tecnològiques en favor de la transparència, eficiència, eficàcia i servei públic.
- Col·laborar en projectes per al desenvolupament de l'activitat.
- Participar en les xarxes comunitàries, socials, educatives i culturals existents en el municipi.
- Presentació, gestió i justificació de recursos i subvencions de les diferents administracions públiques, en l'àmbit de la seva competència.
- Elaborar la proposta de pressupost i realitzar el control i seguiment pressupostari dels programes d'ocupació del servei que tinguin assignats.
- Proposar i elaborar plecs tècnics per a la contractació administrativa.
- Actualització de la relació d'empreses col·laboradores del servei, mitjançant trucades telefòniques que serviran per sondejar possibles necessitats de personal i també per fidelitzar.
- Realitzar accions de prospecció del mercat de treball i investigació d'ofertes i recursos d'ocupació amb les empreses i altres entitats del territori.
- Generar aliances estratègiques amb empreses i entitats per a millorar l'ocupabilitat de les persones participants assegurant el major nombre d'insercions laborals possibles.
- Difusió dels serveis municipals que s'ofereixen a les empreses.
- Foment de noves formes i iniciatives d'economia i servei i emprenedoria: cooperativisme, empreses d'inserció, centres especials d'ocupació,
- Disseny d'accions per a la sensibilització de les empreses versus els col·lectius amb dificultats d'inserció.
- Realitzar contactes en principi telefònics i posteriorment, en aquells casos en que l'empresa mostra disponibilitat, presencials en una entrevista concertada on es presentarà el servei.
- Gestionar convenis de pràctiques no laborals en empreses.
- Realitzar les accions de seguiment i manteniment de contractació aconseguits mitjançant acords signats amb les empreses.
- 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.
- 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.
- I, en general, realitzar aquelles altres tasques relacionades al lloc de treball 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.

Tècnic/a Mig d'Orientació

- Realització de tasques de gestió, estudi, informe i propostes amb la seva categoria, col·laborant en la planificació dels diferents projectes desenvolupats en la unitat organitzativa.
- Elaborar informes tècnics en l'àmbit d'especialitat pròpia de la unitat.
- Dissenyar projectes per a l'obertura i execució de noves accions.
- Fer d'intermediari/ària en el mercat laboral per afavorir les possibilitats de treball de les persones desocupades del municipi.
- Orientar en matèria d'inserció laboral a la Corporació i serveis relacionats.
- Orientar en matèria d'inserció laboral als ciutadans en situació legal d'atur que vulguin consultar la seva situació respecte al mercat de treball.
- Orientació en matèria de millora de treball als ciutadans.
- Realitzar la selecció de participants per a les diferents ofertes de treball gestionades pel servei.
- Recolzar a la confecció d'indicadors de gestió i en l'elaboració de la memòria de la unitat organitzativa on s'insereixen i confeccionen estadístiques.
- Col·laborar en l'elaboració del pressupost de l'àmbit.
- Realitzar propostes de millora en la gestió municipal, especialment per avançar en les possibilitats tecnològiques a favor de la transparència, eficiència, eficàcia i servei públic.
- Prestar recolzament a l'hora de la recerca de treball, recerca en xarxa, inscripció en portals de



Codi Validació: 4G3D59ETKN4NP4C57KJ9D9PNN | Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 39

treball i optimització de recursos.

- Recercar recursos formatius en la zona del Vallès Occidental i voltants.
- Orientar i assessorar en quant a perfils formatius es refereix, detectant les necessitats que puguin ser ateses en programes del servei.
- Coordinar amb l'entitat «Fundació Tallers», orientant a persones amb algun tipus de discapacitat per a la inserció en programes específics orientats a aquests grups.
- Detectar necessitats no relacionades amb la recerca de treball que puguin o hagin de ser ateses per altres serveis o recursos de la comarca, orientar en aquest sentit i derivar si és necessari.
- Participar en les xarxes comunitàries, socials, educatives i culturals existents en el municipi.
- Presentació, gestió i justificació de recursos i subvencions de les diferents administracions públiques en l'àmbit de la seva competència.
- Elaborar la proposta de pressupost i realitzar el control i seguiment pressupostari dels programes d'ocupació del servei que tingui assignats.
- Proposar i elaborar els plecs tècnics per a la contractació administrativa.
- Analitzar, dissenyar, elaborar i executar projectes per a l'obertura de noves accions que millorin i intervinguin en el perfil ocupacional de la ciutadania de Badia del Vallès en la recerca i millora de treball.
- Analitzar i conèixer els canvis i tendències en el mercat de treball.
- Col·laborar activament amb la persona usuària en la definició i implementació del seu itinerari per a la recerca de treball, orientar-la i informar-la sobre les accions a desenvolupar.
- Detectar necessitats que puguin o hagin de ser ateses des del Servei d'Ocupació, i dissenyar, elaborar i executar accions que donin resposta a aquestes necessitats, individual o conjuntament, amb la resta del servei.
- Detectar necessitats que puguin o hagin de ser ateses per altres àrees del servei i/o Ajuntament o altres recursos de la comarca i orientar en aquest sentit i derivar si és necessari.
- Recercar recursos formatius en la zona del Vallès Occidental o ajustats a les necessitats de les persones usuàries del servei i realitzar la difusió d'aquests.
- Recercar ofertes laborals ajustades a les necessitats de les persones usuàries del servei i realitzar la difusió d'aquests recursos.
- Inscriure en la borsa de treball XALOC a tota la ciutadania que desitgi ser-hi inscrita com a demandant de treball o en situació de millora de treball en edat laboral.
- Actualitzar l'expedient de la borsa de treball XALOC, amb l'objecte d'ajustar al màxim possible les demandes de la ciutadania juntament a les demandes de les empreses d'intermediació laboral.
- Realitzar la memòria anual en matèria d'accions destinades a l'orientació laboral que s'han realitzat des del servei.
- Detectar perfils ocupacionals que puguin encaixar amb ofertes actuals del servei i informar a prospecció d'aquests per a que es puguin tenir en compte.
- Realitzar tutories d'orientació laboral de manera individual a les personal usuàries del servei que així ho desitgin o que se'ls proporcioni, després de detectar necessitat en aquest sentit.
- 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.
- 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.
- I, en general, realitzar aquelles altres tasques relacionades al lloc de treball 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.

A/A2 Funcionari/ària (1 plaça)	Tècnic/a Mig PLACI	Unitat del Pla Local d'Acció Comunitària Inclusiva (1 lloc)	CD 22 CE 698,63 €
--------------------------------------	--------------------	--	----------------------



Codi Validació: 4G3D59ETKN4NP4CS7KJ9D9PNN | Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 39

Funcions del lloc de treball:

- Realitzar les tasques de gestió, estudi, informe i propostes acordades amb la seva categoria, col·laborant en la planificació dels diferents projectes desenvolupats en la unitat organitzativa.
- Recolzar la confecció d'indicadors de gestió i en l'elaboració de la memòria de la unitat organitzativa on s'insereixen i confeccionen estadístiques.
- Realitzar propostes de millora en la gestió municipal, especialment per avançar en l'aprofitament de les possibilitats tecnològiques en favor de la transparència, eficiència, eficàcia i servei públic.
- Coordinació de l'elaboració del Pla d'acció amb el suport de la Diputació de Barcelona i la DGACC de la Generalitat de Catalunya, a partir de la diagnosi realitzada.
- Coordinació del desplegament i l'aplicació de les accions i estructura organitzativa del pla.
- Dinamitzar espais tècnics de treball transversal interns i externs, i comissió temàtiques amb la comunitat (professionals externs i ciutadania). Realitzar les convocatòries, moderar les reunions, aplicar dinàmiques de participació. Vetllar perquè aquests espais permetin actuar sota la complexitat de les problemàtiques socials.
- Acompanyar la institució i els serveis al territori per avançar cap a un model organitzatiu que incorpori la perspectiva comunitària en la seva missió i els encàrrecs professionals.
- Fomentar la incorporació de l'estratègia comunitària i inclusiva als Equips Bàsics d'Atenció Social.
- Coordinar i alinear els diversos plans i programes del territori en aquesta estratègia comunicativa de PLACI.
- Desenvolupar tasques de dinamització comunitària, conjuntament amb l'equip tècnic de l'àrea.
- Vincular-se a la xarxa veïnal i comunitària i donar suport (logístic, organitzatiu i metodològic) a les iniciatives comunitàries del municipi.
- Participar en les xarxes comunitàries, socials, educatives i culturals existents en el municipi.
- Presentació, gestió i justificació de recursos i subvencions de les diferents administracions públiques en l'àmbit de la seva competència.
- Elaboració i control del pressupost assignat al servei.
- Proposta i elaboració de plecs tècnics per a la contractació administrativa.
- 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.
- 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.
- I, en general, realitzar aquelles altres tasques relacionades al lloc de treball 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.

C/C2 Règim Laboral (2 places)	Oficial d'Obres i Manteniment d'Instal·lacions Municipals	Unitat de Manteniment de Serveis Públics i Equipaments / Instal·lacions Municipals (2 llocs)	CD 15 CE 621,78 €
-------------------------------------	--	--	----------------------

Funcions del lloc de treball:

- Dur a terme la cura i manteniment de l'àrea o zona de treball encomanada.
- Fer les reparacions que li siguin indicades pel seu superior jeràrquic.
- Revisar les instal·lacions que li siguin indicades.
- Manteniment, reparació i construcció d'elements indicats en instal·lacions esportives i exteriors de les mateixes.
- Realitzar el muntatge d'esdeveniments que tindrà lloc en les instal·lacions esportives o de festivitats de l'Ajuntament, muntatge de carpes i altres qüestions i/o actes.
- Realitzar el transport de materials a diferents edificis municipals.



Codi Validació: 4G3D59ETKN4NP4C57KJ9D9PNN | Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 39



- Informar al superior jeràrquic de les activitats realitzades en el transcurs de la jornada així com de les eines necessàries per a la realització de les mateixes.
- Quantificar el material necessari per a la realització del treball encomanat.
- Realitzar les comandes de material al Coordinador/a per a la seva compra.
- Registrar la informació necessària per a dissenyar programes de treball.
- Registrar les activitats efectuades durant el servei.
- 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.
- 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.
- I, en general, realitzar aquelles altres tasques relacionades al lloc de treball 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.

C/C2 Règim Laboral (1 plaça)	Encarregat/da Mercat Municipal	Unitat de Manteniment de Serveis Públics i Equipaments / Mercat Municipal (1 lloc)	CD 16 CE 752,96 €
------------------------------------	-----------------------------------	--	----------------------

Funcions del lloc de treball

- Distribuir els treballs segons les competències assignades a cada categoria del personal al seu càrrec.
- Planificar l'ordre més convenient d'execució dels treballs, preveient i determinant els mitjans, costos de materials i ma d'obres necessaris, així com efectuar la preparació i llançament dels mateixos, tot això amb la supervisió del seu superior.
- Informar sobre qualsevol aspecte del seu treball, pel que coneix amb suficiència altres especialitats o comeses complementàries, necessaris per desenvolupar la seva funció principal.
- Instruir i formar al personal al seu càrrec sobre la millor forma d'efectuar el seu treball.
- Realitzar els treballs administratius de recolzament necessaris per a la realització de la seva funció com vals, parts de presència, parts de treball, informes sobre el seu personal,...
- Confeccionar coordinadament amb els concessionaris i vetllar pel compliment de l'horari establert pel Mercat Municipal.
- Controlar que l'activitat que es realitza amb normalitat és conforme al reglament del mercat i a les normes sanitàries establertes.
- Atendre queixes i reclamacions del públic i dels titulars de les parades, i transmetre-les al seu responsable.
- Vigilar i adoptar les mesures que consideri necessàries per a que totes les dependències del mercat es trobin en perfecte estat de neteja i conservació.
- Procurar el bon ordre, la neteja i l'actuat dels espais.
- Practicar la inspecció dels llocs de venda, vehicles, instruments de pesar i mesura, etc.
- Vetllar per la normalitat necessària per al bon funcionament dels venedors i de les instal·lacions.
- Vetllar per la canalització de les queixes, reclamacions, iniciatives i demandes de la Junta de Mercat.
- Gestionar els espais del mercat per a possibles organitzacions d'actes, demostracions, ...
- Donar suport i assessorar la Junta de potenciar les activitats de promoció comercial.
- Requerir i facilitar l'actuació dels inspectors competents en matèria de control sanitari dels productes alimentaris i també dels agents de la Policia Local.
- 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.
- En quant al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i



Codi Validació: 4G3D59ETKN4NP4C57KJ99PNN | Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 39

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.

- I, en general, realitzar aquelles altres tasques relacionades al lloc de treball 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.

4. Requisits generals de participació

Per prendre part a la convocatòria, les persones aspirants han de complir i mantenir, en la data de tancament del termini de presentació de les sol·licituds, els requisits fixats a l'article 56 del TRLEBEP, que són:

4.1. Nacionalitat

Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'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 en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors dependents.

4.2. Edat

No excedir l'edat de jubilació en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds

4.3 Formació reglada mínima necessària

Estar en possessió de la formació descrita a continuació, depenent del grup/subgrup al qual pertany la plaça a la que opta la persona aspirant:

Grup/Subgrup	Categoria	Denominació	Formació reglada mínima
A/A1 Funcionari/ària 1 plaça	Tècnic/a Superior	Tècnic/a Superior en Transparència, Administració Electrònica i Protecció de Dades	Estar en possessió de la Llicenciatura o Grau universitari, o equivalent.
A/A1 Funcionari/ària 1 plaça	Tècnic/a Superior	Arquitecte Superior	Estar en possessió de la Llicenciatura o Grau i Màster en Arquitectura o equivalent.
C/C1 Funcionari/ària 3 places	Administratiu/va	Administratiu/va d'Organització i Recursos Humans Administratiu/va de Política Fiscal i Econòmica	Estar en possessió del títol de batxiller, Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE) i Llei Orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'Ordenació general del sistema educatiu (LOGSE), Batxiller Unificat Polivalent, Llei



		Administratiu/ua de Benestar Social, Dependència i Salut	14/1970, de 4 d'agost, General d'Educació i de finançament de la reforma educativa (LGE), Batxiller superior, Formació Professional de 2 ⁿ grau (LGE), Tècnic/a de Formació Professional (LOE i LOGSE), o altres títols professionalment equivalents als primers esmentats.
C/C2 Funcionari/ària 1 plaça	Auxiliar Manteniment- Consergeria	Auxiliar Manteniment- Conserge Edificis Municipals	Estar en possessió del Títol de Graduat Escolar, Formació Professional de primer grau, ESO o equivalent.
A/A2 Funcionari/ària 1 plaça	Treballador/a Social	Treballador/a Social d'Habitatge	Estar en possessió de la diplomatura o Grau en Treball Social.
A/A2 Funcionari/ària 1 plaça	Educador/a Social	Educador/a Social de Benestar Social, Dependència i Salut	Estar en possessió de de Diplomatura o Grau en Educació Social o equivalent. O altre títol de diplomat o títol universitari de Grau juntament amb l'habilitació per a l'exercici de la professió d'Educador/a Social, fet que s'acreditarà amb la corresponent certificació.
A/A2 Funcionari/ària 3 places	Tècnic/a Mig de Gestió	Tècnic/a Mig de Prospecció Tècnic/a Mig d'Orientació Tècnic/a Mig PLACI	Estar en possessió de la titulació universitària de Grau i/o Diplomatura preferentment de Psicologia, Psicopedagogia, Pedagogia, Relacions Laborals i Recursos Humans, Ciències del Treball, Treball Social, Educació Social, Econòmiques o Empresarials, Administració i Direcció d'empreses o dintre de l'àmbit de les Ciències Socials i/o de l'àmbit Humanístic. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.
C/C2 Règim Laboral 2 places	Oficial d'Obres i Manteniment	Oficial d'Obres i Manteniment de la unitat de Manteniment de Serveis Públics i Equipaments / Instal·lacions Municipals s	Estar en possessió del Títol de Graduat Escolar, Formació Professional de primer grau, ESO o equivalent
C/C2 Règim Laboral 1 plaça	Encarregat/da	Encarregat/da de la unitat de Manteniment de Serveis Públics i Equipaments / Instal·lacions Municipals	



El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

La presentació per part de la persona interessada d'un títol diferent del previst explícitament en aquesta base, però que es consideri equivalent, s'ha d'acompanyar de la corresponent justificació de l'equivalència, d'acord amb el que preveu l'article 4 de l'ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny.

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que les persones aspirants estiguin en possessió dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa vigent, o tinguin concedida la corresponent homologació per l'autoritat competent en la matèria.

4.4. Habilitació

No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals estatutaris de les comunitats autònomes ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a càrrecs, ocupació o càrrec públic per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari del que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas dels nacionals d'altres estats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

4.5. Capacitat funcional

Cal tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies dels llocs de treball de la convocatòria.

4.6. Coneixement de llengua catalana

Estar en possessió del certificat de nivell que s'especifica a continuació. En cas que no es pugui acreditar el nivell es preveu la realització d'una prova de coneixements a la base 9.1.1.

Grup/Subgrup	Nivell de català
A/A1	Estar en possessió del certificat de nivell C1 de coneixements de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.
A/A2	Estar en possessió del certificat de nivell C1 de coneixements de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.
C/C1	Estar en possessió del certificat de nivell C1 de coneixements de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.
C/C2	Estar en possessió del certificat de nivell B2 de coneixements de llengua catalana de la Secretaria

	de Política Lingüística o equivalent.
C/C2 (Personal Oficial d'Obres i Manteniment)	Estar en possessió del certificat de nivell A2 de coneixements de llengua catalana de la Secretaria Política Lingüística o equivalent.

Estaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin haver participat en processos de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari o personal laboral, a qualsevol administració pública, inclosa a l'Ajuntament de Badia del Vallès, o entitat del sector públic, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior i hagués obtingut a la mateixa el resultat d'apte, o haver realitzat una prova de nivell de llengua catalana igual o superior a l'exigit i disposar del certificat acreditatiu emès pel Consorci de Normalització Lingüística.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

4.7. Drets d'examen

Haver satisfet la taxa d'inscripció prevista per a prendre part en concursos i oposicions per a places de la plantilla dels subgrups que a continuació es relacionen, depenent del grup/subgrup al qual pertany la plaça a la que opta la persona aspirant, descrites en les Ordenances Fiscals vigents, que s'estableix d'acord amb les exempcions i/o bonificacions que es detallen a l'apartat 5.5 d'aquestes bases.

Grup/Subgrup	Taxa d'inscripció
A/A1	26,20 €
A/A2	22,85 €
C/C1	16,25 €
C/C2	13,05 €

Els requisits establerts per aquesta convocatòria s'han de complir a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació i s'han de mantenir durant tot el procés selectiu i mantenir-se el dia de l'inici de la prestació de serveis a l'Ajuntament.

5. Publicitat de la convocatòria i presentació de sol·licituds

5.1. Publicitat

La convocatòria i les bases es publicaran, íntegrament, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al tauler d'anuncis electrònic de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament www.badiadelvalles.net. Al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC i al Boletín Oficial del Estado (BOE) es publicarà l'anunci de la convocatòria amb indicació de la data de publicació de les bases en el BOPB i la indicació que a partir d'aquestes

publicacions, la web municipal i tauler d'anuncis electrònic serà el mitjà on es publicaran tots els anuncis relatius a la convocatòria.

5.2. Termini de presentació de les sol·licituds

Podran presentar sol·licitud de participació les persones que compleixin els requisits de la convocatòria previstos al punt 4 d'aquestes bases.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de **20 DIES NATURALS** des de l'endemà de la publicació de l'anunci de l'extracte de la convocatòria al DOGC.

5.3. Sol·licitud de participació

Les sol·licituds per participar en la convocatòria es presentaran preferentment telemàticament a través de la seu electrònica de l'Ajuntament (<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 seguint les instruccions dels enllaços següents:

- IdCAT-Mobil

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/id-cat-mobil>

- Certificat IdCAT

<https://www.idcat.cat/idcat/ciutada/menu.doc>

En el cas de presentar la sol·licitud de forma presencial o mitjançant les altres formes previstes a l'article 16.4 de la LPACAP, s'haurà de presentar instància normalitzada de sol·licitud de participació en la convocatòria. Es podrà obtenir a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o de la seu electrònica municipal. En cas d'utilitzar el sistema previst de correu postal, és imprescindible enviar, dins del termini de presentació de les sol·licituds, un correu electrònic a l'adreça badia.rrhh@badiadelvalles.net, indicant que s'ha presentat la sol·licitud per participar a la convocatòria de la plaça (especificar plaça) i adjuntar còpia del document acreditatiu de l'enviament.

5.4. Documentació a presentar

- Sol·licitud normalitzada de sol·licitud del procés disponible a la seu electrònica de la Corporació.
- Fotocòpia del DNI, NIE o passaport en vigor.
- Fotocòpia de la titulació acadèmica requerida per participar en el procés, depenent a la plaça que opta la persona aspirant, descrita a l'apartat 4.3 de les presents bases.

La presentació per part de la persona interessada d'un títol diferent del previst, però que es consideri equivalent, s'ha 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 d'estar en possessió del nivell de coneixements de



Codi Validació: 4G3D59ETKN4NP4C57KJ9D9PNN | Verificació: <https://badiadelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 21 de 39



Ajuntament de

Badia
del Vallès

llengua catalana corresponent a la plaça a la que opta la persona aspirant i especificat a l'apartat 4.6 de les presents bases.

- Acreditació del pagament de la taxa establerta a l'apartat 5.5 d'aquestes bases o de la seva exempció i/o bonificació.
- Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multiprofessional competent que indiqui quines són les adaptacions que necessiten. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar. Correspon a l'òrgan de selecció resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.
- Els mèrits avaluable en la fase de concurs detallats a la base 9.2 no s'han d'adjuntar a la sol·licitud, atès que mitjançant Decret número 2022-1451, de data 20 d'octubre, s'ha acordat uns terminis orientatius per a la presentació de mèrits corresponents a les convocatòries dels processos selectius d'estabilització, el qual està publicat a la pàgina web municipal.

Des del servei de recursos humans es podrà demanar 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.

5.5. Pagament de la taxa

La taxa per drets d'examen, d'acord amb l'Ordenança Fiscal núm. 6, haurà de ser satisfeta prèviament per les persones aspirants segons el següent detall:

Número de compte: **ES96 0081 0078 2000 0110 0011**

Concepte: "Descripció plaça"_Nom i Cognoms_NIF de l'aspirant.

De conformitat amb l'article 5.2 de l'Ordenança Fiscal núm. 6 gaudiran d'exempció les persones que acreditin situació legal d'atur i de bonificació del 50% de la tarifa les persones que acreditin discapacitat superior al 33%.

Gaudiran també d'exempció, el personal que ja formi part de la plantilla de personal de l'Ajuntament, ja sigui funcionari de carrera, interí o personal laboral, del pagament de la taxa per a prendre part en concursos de promoció interna i estabilització.

No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per una causa imputable a la persona interessada.

6. Tractament de dades personals i custòdia de la documentació

Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu per a la resta de la tramitació. D'acord amb l'article 28 de la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés. Així mateix, s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit dirigit a l'Ajuntament de Badia del Vallès.

Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia de Recursos Humans de



Codi Validació: 4G3D59ETKN4NP4CS7KJ9D9PNN | Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 22 de 39

l'Ajuntament de Badia del Vallès i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

7. Admissió de les persones candidates

S'adverteix al personal participant en el present procés que, de conformitat amb l'article 9.1.e) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, seran objecte de publicitat els noms i cognoms del personal aspirant que superi les proves, en tractar-se de procediments de concurrència competitiva. La sol·licitud de participació del personal aspirant en aquest procés selectiu implica que coneix, accepta i assumeix el tractament de les dades personals esmentades.

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

7.1. Llista provisional de persones admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista de persones admeses i excloses, amb indicació, en el seu cas, del motiu de l'exclusió.

Aquesta resolució, amb les llistes completes i certificades amb el nom i cognoms de les persones aspirants, es publicarà a la pàgina web municipal i al tauler d'edictes electrònic de la seu electrònica municipals i s'hi mantindrà fins que finalitzi el procés.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de **10 dies hàbils**, amb el previst a l'article 68 de la LPACAP, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmenada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que puguin contenir les llistes provisionals de persones aspirants admeses i excloses.

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.

7.2. Llista definitiva de persones admeses i excloses

Les al·legacions presentades a la llista provisional de persones admeses i excloses seran resoltes en el termini de 30 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació per l'òrgan que hagi aprovat la llista provisional. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

La llista provisional de persones aspirants admeses i excloses esdevindrà definitiva si passat el termini previst en l'apartat 7.1 no es presenta cap al·legació i/o reclamació o aquestes es desestimen.

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

S'adverteix al personal participant en el present procés que, de conformitat amb l'article 9.1.e) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, seran objecte de publicitat noms i cognoms del personal aspirant, en tractar-se de procediments de concurrència competitiva. La sol·licitud de participació del personal aspirant en aquest procés selectiu implica que coneix, accepta i assumeix el tractament de publicitat de les dades personals esmentades.



8. Composició i actuació de l'òrgan tècnic de selecció

Els òrgans de selecció són col·legiats i es regulen per la secció tercera de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. De conformitat amb l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, l'òrgan de selecció estarà format pels membres següents:

- Presidència: que disposarà de les facultats previstes per l'article 19 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
- Vocals: seran dues persones, una a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC) i l'altra amb qualificació professional adient atesa la naturalesa del lloc de treball a proveir.
- Secretaria: les funcions de secretaria correspondran a una persona adscrita a recursos humans que actuarà amb veu, però sense vot, llevat que sigui alhora, vocal.

Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran l'òrgan de selecció, inclosa la que desenvoluparà funcions de secretaria.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà a la seu electrònica municipal, juntament amb la llista definitiva de persones admeses i excloses.

L'abstenció i recusació dels membres s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. L'òrgan selectiu no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.

La persona que presideixi l'òrgan de selecció i tots els vocals, així com les persones que els supleixin, hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.

L'òrgan de selecció no es podrà constituir ni actuar sense la presència de la majoria dels seus membres siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president/a i del secretari/ària o de les persones que les substitueixin.

L'òrgan de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves. En cas que en alguna provi participi aquest personal tècnic, serà necessària només la presència d'un membre de l'òrgan de selecció, designat prèviament, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan de selecció els resultats de la prova o proves. El personal tècnic especialista podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan de selecció, però no de vot.

El funcionament de l'òrgan de selecció es regirà per la normativa general sobre funció pública aplicable a les corporacions locals.

Als efectes previstos en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei, l'òrgan de selecció es classifica en la categoria primera

La composició tendirà, en la mesura que sigui possible, a la paritat entre home i dona, i s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

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 relació o per compte d'altres.

De totes les sessions de l'òrgan de selecció se n'estendrà l'acta corresponent.



8.1. Persones assessores, col·laboradores i observadores

Els òrgans de selecció podran acordar, si ho consideren convenient, la incorporació d'especialistes, amb veu però sense vot, per col·laborar en alguna de les proves o exercicis, d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

El president/a de la Junta de Personal o del Comitè d'Empresa, o delegat/da de personal en qui delegui, podrà ser present com a observador/a, amb veu però sense vot, en totes les proves o exercicis i a totes les sessions dels òrgans de selecció.

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 amb 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 de selecció.

9. Procediment de selecció i provisió

De conformitat amb l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat, el sistema de selecció serà el de concurs-oposició, amb una puntuació màxima de 100 punts, i constarà de les següents fases:

- Fase d'oposició. Suposarà el 60% del total de la puntuació màxima a assolir.
- Fase de concurs. Suposarà el 40% del total de la puntuació màxima a assolir.

9.1. Fase d'oposició

La puntuació màxima a obtenir és de 60 punts. Cadascuna de les proves que la conformen no tindran caràcter eliminatori, tot i això, les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació igual o superior de 20 punts per passar a la fase de concurs.

En aquelles proves que ho requereixen es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats seran definitivament excloses del procés selectiu.

Les persones aspirants hauran de comparèixer amb DNI original o altre document oficial i original acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant d'aquella prova i del procediment selectiu.

Aquesta fase constarà de les següents proves de caràcter obligatori:

9.1.1. Prova de coneixements llengua catalana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell requerit mínim, depenent de la plaça a la que s'opta, de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i es convocarà únicament a aquelles persones que no hagin acreditat aquests coneixements amb la presentació de sol·licitud de participació en el procés.

La qualificació serà d'apte o no apte. Les persones que siguin declarades no aptes quedaran



excloses del procés de selecció.

Estaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin haver participat en processos de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari o personal laboral a qualsevol administració pública, inclosa a l'Ajuntament de Badia del Vallès, o entitat del sector públic, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior i l'hagués obtingut a la mateixa el resultat d'apte, o haver realitzat una prova de nivell de llengua catalana igual o superior a l'exigit, i disposar del certificat acreditatiu emès pel Consorci de Normalització Lingüística.

El certificat de nivell de català es podrà presentar fins al mateix dia de la prova i s'estarà exempt de realitzar-la.

9.1.2. Prova teòrica

Aquest exercici és de caràcter OBLIGATORI i NO ELIMINATORI. Consistirà en respondre un qüestionari de 40 preguntes, més 5 de reserva, amb respostes alternatives, sobre el contingut inclòs a l'Annex I d'aquestes bases.

El sistema de puntuació de l'exercici és el següent:

1. 0,6 punts per resposta correcta
2. 0 punts per resposta incorrecta o sense resposta

La durada d'aquesta prova serà d'1 hora.

Aquest exercici tindrà una valoració màxima de 24 punts.

9.1.3. Prova pràctica

Aquest exercici és de caràcter OBLIGATORI i NO ELIMINATORI. Tindrà per objectiu avaluar la capacitat de la persona aspirant per analitzar i implementar els continguts teòrics i pràctics necessaris pel bon desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria.

Consistirà en resoldre un o diversos supòsits pràctics relacionats amb les funcions del lloc de treball detallades a l'apartat 2.1 d'aquestes bases, així com del temari annexat, quedant a judici de l'òrgan de selecció el seu contingut i característiques.

Aquesta prova es realitzarà en la mateixa convocatòria que el primer exercici, a continuació de la prova teòrica, i tindrà una durada d'1 hora i 30 minuts.

Aquest exercici tindrà una valoració màxima de 36 punts.

9.2. Fase de concurs (valoració de mèrits)

Finalitzada la fase d'oposició, les persones aspirants que hagin obtingut una puntuació igual o superior de **20 punts** en la suma de les proves descrites anteriorment, seran requerides perquè en el termini de **5 dies hàbils** aportin la documentació necessària per a la valoració dels mèrits en la fase de concurs.

La puntuació màxima a obtenir és de 40 punts.

La valoració dels mèrits es realitzarà d'acord amb els criteris següents:

9.2.1 Mèrits per experiència professional (fins a un màxim de 34 punts)



1.a.) Per serveis efectius com a personal funcionari interí o laboral temporal en l'Ajuntament convocant en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de la convocatòria des de l'1/1/2016 i fins a l'actualitat: 0,58 punts/mes.

1.b.) Per serveis efectius com a personal funcionari interí o laboral temporal en l'Ajuntament convocant en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de la convocatòria amb anterioritat a l'1/1/2016: 0,39 punts/mes.

2.a.) Per serveis efectius prestats com a personal funcionari interí o laboral temporal en l'Ajuntament convocant en altres funcions al lloc de treball objecte de la convocatòria des de l'1/1/2016 fins a l'actualitat: 0,29 punts/mes.

2.b.) Per serveis efectius prestats com a personal funcionari interí o laboral temporal en l'Ajuntament convocant en altres funcions al lloc de treball de la convocatòria amb anterioritat a l'1/1/2016: 0,19 punts/mes.

3.a.) Per serveis efectius prestats com a personal funcionari interí o laboral temporal en altres administracions desenvolupant funcions corresponents al lloc de treball objecte de la convocatòria des de l'1/1/2016 fins a l'actualitat: 0,14 punts/mes.

3.b.) Per serveis efectius prestats com a personal funcionari interí o laboral temporal en altres administracions desenvolupant funcions corresponents al lloc de treball objecte de la convocatòria amb anterioritat a l'1/1/2016: 0,10 punts/mes.

4.) Per serveis efectius prestats en el sector privat en funcions anàlogues al lloc de treball objecte de la convocatòria: 0,07 punts/mes.

9.2.2. Mèrits per formació i altres mèrits (fins a un màxim de 6 punts)

- a) Per estar en possessió d'una titulació addicional i superior a l'exigida i relacionada amb el lloc de treball, si s'aporta com a complement de la titulació requerida: 0,25 punts.
- b) Per estar en possessió d'una titulació universitària diferent a la requerida i vinculada amb el lloc de treball: 0,50 punts.
- c) Per estar en possessió d'un doctorat, màster i/o postgrau, relacionada amb el lloc de treball: 0,30 punts per doctorat o màster i 0,15 punts per postgrau.
- d) Per altres cursos, seminaris i/o jornades directament relacionats amb el lloc de treball a proveir per hores acumulades:
 - Pels subgrups A1, A2 i C1: 0,048 punts/hora.
 - Pel subgrup C2: 0,06 punts/hora.
- e) Per haver superat un procés selectiu de convocatòria de places del mateix cos o escala o categoria equivalent al que es desitja accedir, a l'administració convocant: 0,30 punts.
- f) Per tenir una titulació superior de nivell de català a l'exigit (només es valorarà el nivell superior acreditat): 0,20 punts.
- g) Per acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o equivalent (només es valorarà el nivell superior acreditat):
 - Nivell bàsic: 0,25 punts
 - Nivell mitjà: 0,40 punts
 - Nivell avançat: 0,50 punts
- h) Per estar en possessió de carnets professionals i/o certificats específics



Codi Validació: 4G3D59ETKN4NP4CS7KJ9D9PNN | Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 27 de 39

professionals vinculats al lloc de treball: 0,20 punts per carnet/certificat.

- i) Per haver exercir activitats de docència vinculades al lloc de treball: 0,10 punts per mes.

9.3. Acreditació dels mèrits

L'acreditació dels mèrits es podrà presentar durant el període de **5 dies hàbils** a partir de la data de la publicació a la pàgina web municipal i al tauler d'edictes electrònic de la llista amb la puntuació obtinguda en la fase d'oposició i que hagin obtingut una puntuació igual o superior a 20 punts.

Segons estableix la doctrina del Tribunal Suprem entre d'altres, la sentència número 1594/2019, de 15 de novembre, els mèrits es valoraran en moment posterior al previst per la presentació d'instàncies i, en conseqüència es valoraran els mèrits que es vagin perfeccionant fins a la data de presentació dels mateixos de conformitat de conformitat amb els terminis orientatius acordats mitjançant Decret número 2022-1451, de data 20 d'octubre de 2022, publicat a la pàgina web municipal.

Aquesta documentació es presentarà en un únic document en format pdf a la seu electrònica mitjançant el tràmit anomenat *Quadre resum dels mèrits al·legats*

9.4. Documentació a presentar per l'acreditació dels mèrits

1) Un quadre resum dels mèrits al·legats que estarà disponible a la pàgina web municipal. Només es valoraran els mèrits detallats en aquest document.

2) Documentació vàlida per acreditar/justificar l'experiència laboral i la formació al·legada que caldrà presentar degudament ordenada i numerada:

- Informe de vida laboral actualitzat expedit per la Seguretat Social.
- Certificat de serveis prestats a l'Administració Pública (Annex I)
- Fotocòpia de les titulacions i/o certificats formatius emesos pel centre corresponent. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya.

No caldrà aportar els documents acreditatius que es trobin a l'expedient del registre de personal de l'Ajuntament de Badia del Vallès, si s'especifica al quadre resum la voluntat que es consultin per aquesta finalitat.

L'experiència laboral, la formació o altres mèrits que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració.

Es computaran els cursos realitzats sempre que les matèries jurídiques realitzades continuïn vigents. De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valorarà únicament la que meriti més.

En cas que no s'acrediti el nombre d'hores lectives d'algun curs, seminari o jornada, s'assignaran:

- Per jornada: 5 hores
- Per seminari: 4 hores

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



Codi Validació: 4G3D59ETKN4NP4CS7KJ9D9PNN | Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 28 de 39

10. Qualificació definitiva i relació de les persones aspirants i constitució de la borsa de treball

Una vegada finalitzat el procés de qualificació de les persones aspirants, l'òrgan de selecció publicarà la llista de persones, amb detall de les valoracions i puntuacions obtingudes en les diverses fases per cada aspirant.

L'òrgan de selecció proposarà a l'òrgan convocant el nomenament com a funcionari/ària en pràctiques de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació global més elevada. L'òrgan de selecció no proposarà nomenar un nombre major d'aspirants que el de les places convocades.

En cas d'empat en la qualificació final s'estableix els següents criteris de desempat que s'utilitzaran per a l'ordre establert a continuació:

1. La persona aspirant que hagi aconseguit la puntuació més alta al barem de serveis prestats a l'Ajuntament de Badia del Vallès com a personal funcionari interí o laboral temporal en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de la convocatòria de l'apartat 1.a).
2. La persona aspirant que hagi aconseguit la puntuació més alta al barem de serveis prestats a l'Ajuntament de Badia del Vallès com a personal funcionari interí o laboral temporal en el desenvolupament d'altres funcions corresponents al lloc de treball objecte de la convocatòria de l'apartat 3.a).
3. La persona aspirant que hagi aconseguit la puntuació més alta al barem de serveis prestats a altres Administracions Públiques com a personal interí o laboral temporal en el desenvolupament de funcions corresponents al lloc de treball objecte de la convocatòria de l'apartat 5.a).

La persona aspirant proposada per ser nomenada haurà de lliurar al Departament d'Organització i Recursos Humans de l'Ajuntament, en el termini de deu dies naturals a comptar des de l'endemà de la data de publicació del llistat de puntuació final, la següent documentació:

- Original del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, de la documentació oficial acreditativa del compliment del requisit previst en la lletra a) de la base 4.1.
- Títol acadèmic previst en la base 4.3, depenent del grup/subgrup al qual pertany la plaça a la que opta la persona aspirant.
- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
- Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmeses a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu Estat d'origen.
- Declaració de no incórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà 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.

La documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció.

Si la persona proposada no presenta la documentació especificada dins del termini establert, sense justificació, o bé es constata que no compleix amb els requisits necessaris arran dels documents aportats, no podrà ésser nomenada, quedarà anul·lada la seva actuació i restarà exclosa del procés selectiu, sens perjudici de les responsabilitats en què hagi pogut incórrer.



En el supòsit d'exclusió del procés selectiu pels motius exposats en el punt anterior, i també en cas de renúncia de la persona aspirant proposada, l'òrgan de selecció formularà la proposta a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació següent més alta en el procés selectiu.

11. Període de pràctiques

Finalitzat el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, la Presidenta de la Corporació, o òrgan delegat, nomenarà funcionari/ària en pràctiques la persona aspirant que proposi l'òrgan de selecció. Aquest nomenament serà notificat a la persona interessada.

La persona aspirant nomenada haurà d'incorporar-se a la Corporació en el moment que sigui requerida i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament. La persona que injustificadament no s'incorpori perdrà tots els drets derivats del procés selectiu.

Durant el període de pràctiques, el/la funcionari/ària haurà d'assistir als cursos de formació que la Corporació estimi convenients.

Els/les funcionaris/àries en pràctiques gaudeixen de les mateixes retribucions que els/les funcionaris/àries de carrera.

El període de pràctiques tindrà una durada de sis mesos des del moment d'incorporació al servei de la Corporació i es realitzarà sota la supervisió de la direcció de l'àmbit d'adscripció.

La fase de pràctiques exigeix la realització efectiva del 100% del període establert. En cas de no haver-se pogut completar aquest període per causes degudament justificades, es prorrogarà el nomenament en pràctiques fins a completar el període fixat.

Finalitzat el període de pràctiques la direcció de l'àmbit d'adscripció emetrà un informe d'avaluació del/de la funcionari/ària i proposarà la seva qualificació com a *apte* o *no apte*. Aquest informe serà tramès a la presidència de l'òrgan de selecció dins el termini màxim de 10 dies a la finalització del període de pràctiques i es posarà en coneixement de la persona avaluada per tal que hi pugui fer les al·legacions que consideri oportunes.

L'òrgan de selecció d'acord amb l'informe d'avaluació emès per l'àmbit d'adscripció, i un cop resoltes les eventuais al·legacions presentades, proposarà el nomenament com a funcionari/ària de carrera de l'aspirant que hagi superat el període de pràctiques.

Quan la persona aspirant seleccionada ja hagi prestat serveis amb caràcter temporal a l'Ajuntament de Badia del Vallès, en la mateixa plaça, categoria professional o denominació objecte de convocatòria per un període igual o superior al previst a la convocatòria d'estabilització, prenent com a referència la data límit de presentació de sol·licituds, restarà exempt de realització del període de pràctiques o període de prova.

12. Nomenament

D'acord amb l'article 82 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, els nomenaments com a funcionari/ària de carrera seran publicats al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i, d'acord amb l'article 84, la persona nomenada disposarà del termini d'un mes des de l'endemà de la publicació per al jurament o la promesa i la presa de possessió que estableix el Decret 359/1986, de 4 de desembre. La manca expressa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

13. Borsa de treball

Amb l'objectiu d'establir un procediment àgil per fer front a les necessitats de nomenaments

interins i/o contractacions temporals de personal de cada categoria de l'Ajuntament de Badia del Vallès es crearà un sistema de borsa de treball que tindrà el següent funcionament:

1. Finalitzat el procés de concurs-oposició, es crearà una borsa de personal temporal que estarà formada per les persones aspirants que hagin superat el procés, però no hagin estat proposades per a ocupar la plaça.
2. Dins de la jerarquia de borses que s'estableixen mitjançant els processos selectius d'estabilització, les borses de treball de concurs-oposició seran les que prevalguin per davant de les borses generades per la via de concurs de mèrits.
3. La qualificació total de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes a les diferents fases.
4. L'òrgan de selecció farà pública al web municipal i al tauler d'edictes electrònic la relació amb nom i cognoms de les persones, per ordre de puntuació.
5. Previ al possible nomenament o contractació temporal es comprovarà que la persona no estigui afectada pels límits legalment establerts per tal d'evitar encadenaments de nomenaments i contractes, de conformitat amb la legislació vigent.
6. La durada del contracte o nomenament serà l'imprescindible per fer front a les necessitats puntuals de la Corporació.
7. La comunicació s'efectuarà per correu electrònic corporatiu.
8. El factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quant les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida. A més, en el cas que hi hagi un/uns requisits específic/s, segons el lloc de treball a cobrir, s'haurà de valorar si la persona candidata per ordre de puntuació compleix amb aquests; si no els compleix es mantindrà la mateixa posició a la borsa, però es cridarà a la següent persona candidata, per ordre de puntuació, que compleixi amb els requisits.
9. Les persones que renunciïn a una oferta perdran el dret de permanència en la posició de la llista i passaran a ocupar el darrer lloc, a excepció que es justifiqui, voluntàriament, la renúncia per motius de salut o per estar ocupant un altre lloc de treball. També es considera renúncia la manca de resposta dins el termini de 24 hores de l'enviament de l'ofertament.
10. Les persones amb nomenament o contracte temporal vigent en aquest ajuntament restaran en aquesta borsa en situació de suspensió, exceptuant que es tracti de cobrir una plaça vacant fins a convocatòria definitiva o d'un contracte relleu, sempre que reuneixi els requisits legals.
11. Seran causes d'exclusió de la borsa: la renúncia durant la prestació de serveis, l'acomiadament, llevat per causes objectives o improcedents, per sanció ferma greu o molt greu del règim disciplinari i la no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia del nomenament o contractació. També es produirà l'exclusió de la borsa per existència d'un informe desfavorable que objectivi manifesta manca d'adequació per al desenvolupament de les funcions pròpies de la categoria.
12. La vigència d'aquesta borsa serà de dos anys, amb una pròrroga d'un any més, durant el qual s'haurà de constituir un procés selectiu per constituir-ne una de nova. Excepte en el cas que de forma prèvia a aquest termini es constitueixi una altra borsa fruit d'un procés d'oferta pública d'ocupació. En el moment que finalitzi el procés de constitució de la borsa objecte de la present convocatòria, les anteriors restaran sense efectes.
13. S'establirà un període de prova/pràctiques, la durada del qual dependrà de la durada



de contracte o nomenament, per un màxim de 6 mesos de durada. Aquest període de prova/pràctiques serà informat pel comandament immediat i serà vinculant per a la seva continuïtat i per a futurs contractes/nomenaments.

14. Règim de recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament o per l'òrgan en qui delegui, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixin indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar potestativament, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé podran interposar recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan de selecció, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'autoritat que hagi nomenat als membres de l'òrgan de selecció.

Tanmateix, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX I. TEMARI

Temari Tècnic/a Transparència, Administració Electrònica i Protecció de dades:

1. El municipi: concepte i elements. El principi d'autonomia local: significat, continguts i límits. La regulació de les competències a la Llei de Bases del règim local. L'organització municipal.
2. Les persones davant l'activitat de l'administració: drets i obligacions de la ciutadania. La persona interessada: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació de les persones interessades i els seus drets en el procediment.
3. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Significat del procediment. Principis generals. Fases. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds.
4. El pressupost municipal: concepte i estructura. Execució del pressupost.
5. La contractació administrativa: classes de contractes i les seves parts. El contracte menor.
6. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú. L'administració electrònica: pilars i principis. El registre electrònic. Esquema nacional de seguretat i esquema nacional d'interoperabilitat. Conceptes bàsics.
7. Identificació i signatura electrònica. El certificat digital. Tipus de certificats digitals a les administracions catalanes. La representació electrònica dels ciutadans en el procediment administratiu.



Codi Validació: 4G3D59ETKN4NP4CS7KJ9D9PNN | Verificació: <https://badiaadelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 32 de 39

8. Les relacions electròniques entre les administracions públiques. Transmissions de dades. Interoperabilitat.
9. Transparència i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència a l'activitat pública. El portal de transparència. Accés a la informació pública.
10. Sistema de garantia de transparència. Dret d'accés a la informació pública. Comissió de garantia del dret d'accés a la informació pública.
11. Bon govern. Retiment de comptes. Els codis ètics i de conducta en el marc d'una infraestructura ètica. El dret a una bona administració i a serveis públics de qualitat. Les cartes de serveis i l'avaluació permanent dels serveis públics.
12. Govern obert. Dades obertes: concepte, principis, beneficis i forma. Participació i col·laboració ciutadana. Els grups d'interès. El registre de grups d'interès de Catalunya.
13. Mesures per garantir la transparència i el bon govern en l'actuació municipal de Badia del Vallès. El Govern obert de l'Ajuntament de Badia del Vallès.
14. Protecció de dades. Normativa de protecció de dades. La conservació i l'eliminació de les dades personals a l'administració. El registre d'activitats de tractament. El delegat de protecció de dades. L'avaluació d'impacte de privacitat. L'anàlisi de riscos i l'aplicació de mesures de seguretat. Infraccions i sancions.
15. Institucions de control i de garantia: el síndic de greuges, l'autoritat catalana de protecció de dades i l'oficina antifrau de Catalunya.

Temari Arquitecte/a Superior:

1. El Municipi: concepte i elements. El principi d'autonomia local: significat, contingut i límits. La regulació de les competències a la Llei de Bases del Règim Local. L'Organització Municipal.
2. Les persones davant l'activitat de l'administració: drets i obligacions de la ciutadania. La persona interessada: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació de les persones interessades i els seus drets en el procediment.
3. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Significat del procediment. Principis generals. Fases. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds.
4. El pressupost municipal: concepte i estructura. Execució del pressupost.
5. La contractació administrativa: classes de contractes i les seves parts.
6. Llicències d'obres major en obra nova i en rehabilitació. Procediment administratiu per atorgar la llicència a Badia del Vallès.
7. El Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei d'Urbanisme a Catalunya. Finalitats. Estructura i principis informadors.
8. Règim urbanístic del sòl. Classificació i qualificació urbanística.
10. Sòl urbà. Règim Jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
11. Els Plans Locals d'Habitatge i de Mobilitat. Procediment per a la seva aprovació.
12. Els contractes d'obres. Procediments i formes d'adjudicació.
13. Els contractes de serveis. Procediments i formes d'adjudicació.



Codi Validació: 4G3D59ETKN4NP4CS7KJ9D9PNN | Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 33 de 39

14. Informació i resultats de l'estat d'edificis residencials (ITEs).

15. Retirada d'amiant en habitatges residencials.

Temari Administratiu/va Organització i Recursos Humans:

1. El municipi: concepte i elements. El principi d'autonomia local: significat, continguts i límits. La regulació de les competències a la Llei de Bases del règim local. L'organització municipal.

2. Les persones davant l'activitat de l'administració: drets i obligacions de la ciutadania. La persona interessada: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació de les persones interessades i els seus drets en el procediment.

3. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Significat del procediment. Principis generals. Fases. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds.

4. El pressupost municipal: concepte i estructura. Execució del pressupost.

5. La contractació administrativa. Classes de contractes i les seves parts. El contracte menor.

6. Els empleats públics. Classes i règim jurídic. Drets i deures. Règim disciplinari. Les situacions administratives.

7. El sistema de retribucions del personal al servei de l'administració pública.

8. L'accés a l'ocupació pública. Sistemes selectius. Bases de convocatòria. Requisits d'accés. Torns restringits. Òrgans de selecció. Procediment de selecció. Publicitat i publicació dels sistemes selectius.

9. Els principals instruments d'ordenació i gestió del personal a les administracions locals. L'Oferta Pública d'Ocupació.

10. El llenguatge administratiu. Redacció de documents administratius. Documentació administrativa més habitual.

Temari Administratiu/va Política Fiscal i Economia:

1. El municipi: concepte i elements. El principi d'autonomia local: significat, continguts i límits. La regulació de les competències a la Llei de Bases del règim local. L'organització municipal.

2. Les persones davant l'activitat de l'administració: drets i obligacions de la ciutadania. La persona interessada: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació de les persones interessades i els seus drets en el procediment.

3. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Significat del procediment. Principis generals. Fases. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds.

4. La contractació administrativa. Classes de contractes i les seves parts. El contracte menor.

5. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals.

6. El pressupost municipal: definició, contingut, tramitació, modificació i liquidació.

7. L'execució del pressupost de les entitats locals.

8. La liquidació del pressupost i el retiment de comptes als òrgans de control extern.

9. La Tresoreria de les entitats locals. Funcions i organització.



Codi Validació: 4G3D59ETKN4NP4C57KJ9D9PNN | Verificació: <https://badiaadelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 34 de 39

10. El llenguatge administratiu. Redacció de documents administratius. Documentació administrativa més habitual.

Temari Administratiu/va Benestar Social, Dependència i Salut:

1. El municipi: concepte i elements. El principi d'autonomia local: significat, continguts i límits. La regulació de les competències a la Llei de Bases del règim local. L'organització municipal.
2. Les persones davant l'activitat de l'administració: drets i obligacions de la ciutadania. La persona interessada: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació de les persones interessades i els seus drets en el procediment.
3. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Significat del procediment. Principis generals. Fases. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Els registres administratius.
4. El pressupost municipal: concepte i estructura. Execució del pressupost.
5. La contractació administrativa. Classes de contractes i les seves parts. El contracte menor.
6. La Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials. Objecte de la Llei. El sistema de Serveis Socials. Finalitat dels serveis socials. Objectius de les polítiques de Serveis Socials. Principis Rectors. Titulars dels drets a accedir a Serveis Socials. Situacions amb necessitat d'atenció especial.
7. El sistema públic de Serveis Socials. Definició i Estructura. Els Serveis Socials Bàsics i les funcions.
8. La Llei 39/2006 d'Autonomia Personal i Atenció a la Dependència. Procediment de tramitació i resolució de grau. Documentació i organismes que intervenen.
9. La Llei 39/2006 d'Autonomia Personal i Atenció a la Dependència. Tramitació administrativa del Programa Individual d'Atenció. Documentació del procediment administratiu.
10. El llenguatge administratiu. Redacció de documents administratius. Documentació administrativa més habitual.

Temari Auxiliar Manteniment-Consergeria:

1. El municipi: concepte i elements. El principi d'autonomia local: significat, continguts i límits. La regulació de les competències a la Llei de Bases del règim local. L'organització municipal.
2. Drets i deures del personal al servei de l'Administració Local. Règim disciplinari
3. L'organització municipal bàsica de l'Ajuntament de Badia del Vallès. Coneixement del municipi.
4. El ciutadà com a client i com a usuari dels serveis públics: concepte.
5. Funcions de la consergeria en un centre públic i/o edifici municipal. Ús i cura de les instal·lacions i nocions bàsiques de funcionament d'instal·lacions dels equipaments.
6. El Reglament dels Auxiliars de Manteniment-Conserges de l'Ajuntament de Badia del Vallès.



Codi Validació: 4G3D59ETKN4NP4C57KJ9DPNN | Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 35 de 39

Temari Treballador/a Social:

1. El municipi: concepte i elements. El principi d'autonomia local: significat, continguts i límits. La regulació de les competències a la Llei de Bases del règim local. L'organització municipal.
2. Les persones davant l'activitat de l'administració: drets i obligacions de la ciutadania. La persona interessada: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació de les persones interessades i els seus drets en el procediment.
3. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Significat del procediment. Principis generals. Fases. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds.
4. El pressupost municipal: concepte i estructura. Execució del pressupost.
5. La contractació administrativa. Classes de contractes i les seves parts. El contracte menor.
6. Model de Serveis Socials Bàsics de Catalunya.
7. La Llei 12/2007 de Serveis Socials. Finalitats del Serveis Socials. Objectius de les polítiques de serveis socials. Principis rectors del Sistema Públic de Serveis Socials. El dret d'accés i a la informació. Drets i deures de les persones usuàries.
8. El sistema públic de Serveis Socials. Disposicions generals i tipologia dels serveis i les prestacions: definició i estructural. Els Serveis Socials Bàsics i les funcions. Prestacions del sistema públic de serveis socials.
9. L'organització territorial dels Serveis Socials: principis de l'organització territorial. Àrees bàsiques de serveis socials.
10. Normativa vigent de la Renda Garantida de Ciutadania (RGC). Persones destinatàries, requisits d'accés i pla d'intervenció.
11. El rol dels Serveis Socials Bàsics en relació a la Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència.
12. La pobresa energètica. Concepte. Normativa vigent. Mesures i recursos per combatre-la. Funcions dels serveis socials.
13. L'exclusió residencial. Normativa vigent.
14. Els models de suports per a les persones amb discapacitat en l'exercici de la seva capacitat jurídica.

Temari Educador/a Social:

1. El municipi: concepte i elements. El principi d'autonomia local: significat, continguts i límits. La regulació de les competències a la Llei de Bases del règim local. L'organització municipal.
2. Les persones davant l'activitat de l'administració: drets i obligacions de la ciutadania. La persona interessada: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació de les persones interessades i els seus drets en el procediment.
3. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Significat del procediment. Principis generals. Fases. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds.
4. El pressupost municipal: concepte i estructura. Execució del pressupost.
5. La contractació administrativa. Classes de contractes i les seves parts. El contracte menor.



6. Model de Serveis Socials Bàsics de Catalunya.
7. La Llei 12/2007 de Serveis Socials. Finalitats del Serveis Socials. Objectius de les polítiques de serveis socials. Principis rectors del Sistema Públic de Serveis Socials. El dret d'accés i a la informació. Drets i deures de les persones usuàries.
8. El sistema públic de Serveis Socials. Disposicions generals i tipologia dels serveis i les prestacions: definició i estructural. Els Serveis Socials Bàsics i les funcions. Prestacions del sistema públic de serveis socials.
9. L'organització territorial dels Serveis Socials: principis de l'organització territorial. Àrees bàsiques de serveis socials.
10. Normativa vigent de la Renda Garantida de Ciutadania (RGC). Persones destinatàries, requisits d'accés i pla d'intervenció.
11. Conceptes i indicadors de vulnerabilitat i d'exclusió social en la infància i l'adolescència.
12. Models de treball en xarxa per la infància i l'adolescència.
13. La Llei 14/2010, de 27 de maig, de drets i oportunitats en la infància i l'adolescència.
14. Els Serveis Socials d'Intervenció Socioeducativa no residencials per a infants i adolescents.

Temari Tècnic/a Mig de Prospecció:

Temari Tècnic/a Mig d'Orientació:

1. El municipi: concepte i elements. El principi d'autonomia local: significat, continguts i límits. La regulació de les competències a la Llei de Bases del règim local. L'organització municipal.
2. Les persones davant l'activitat de l'administració: drets i obligacions de la ciutadania. La persona interessada: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació de les persones interessades i els seus drets en el procediment.
3. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Significat del procediment. Principis generals. Fases. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds.
4. El pressupost municipal: concepte i estructura. Execució del pressupost.
5. La contractació administrativa. Classes de contractes i les seves parts. El contracte menor.
6. La Llei 13/2015 d'ordenació del sistema d'ocupació i del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i el Decret 48/2020 de desplegament de la Llei 13/2015, en l'àmbit de la concertació territorial.
7. El Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC): objectius i polítiques generals. Carta de serveis.
8. Les polítiques actives d'ocupació: tipus, accions, programes, gestió i finançament. Marc general i competències de les administracions públiques.
9. Estratègia Catalana per a l'Ocupació de Qualitat 2022-2027.
10. Els serveis local d'ocupació. Conceptes, organització i serveis. La xarxa Xaloc.
11. El procés d'orientació laboral. Les metodologies i el marc de treball del tècnic/a. CV per competències. Motivació a la recerca activa d'ocupació.
12. El paper de la prospecció d'empreses en els serveis locals d'ocupació. Intermediació laboral. Metodologia en la gestió d'ofertes.



Codi Validació: 4G3D59ETKN4NP4CS7KJ9D9PNN | Verificació: <https://badiaadelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 37 de 39

13. Canals i eines de recerca de feina. El paper del personal tècnic d'ocupació: orientació, inserció laboral, prospecció. Les competències professionals per l'ocupació. Classificació segons el model ISFOL.

14. La gestió de projectes i actuacions. Principals conceptes, fases i gestió pressupostària.

Temari Tècnic/a Mig de PLACI:

1. El municipi: concepte i elements. El principi d'autonomia local: significat, continguts i límits. La regulació de les competències a la Llei de Bases del règim local. L'organització municipal.

2. Les persones davant l'activitat de l'administració: drets i obligacions de la ciutadania. La persona interessada: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació de les persones interessades i els seus drets en el procediment.

3. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Significat del procediment. Principis generals. Fases. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds.

4. El pressupost municipal: concepte i estructura. Execució del pressupost.

5. La contractació administrativa. Classes de contractes i les seves parts. El contracte menor.

6. Missió, visió i principis inspiradors del Pla estratègic de Serveis Socials. Palanques de transformació.

7. Pla d'Acció per a la inclusió i cohesió social a Catalunya.

8. documents de propostes per a la lluita contra la pobresa i per a la inclusió social de Catalunya.

9. Document marc del programa per al desenvolupament de plans locals per a la inclusió social.

10. Plans de desenvolupament comunitari. Document marc.

12. Marc teòric: el treball comunitari en la missió dels serveis socials bàsics. El context de la intervenció comunitària.

13. Proposta de model per a la intervenció comunitària als serveis socials bàsics.

14. El Pla Local d'Acció Comunitària Inclusiva de l'Ajuntament de Badia del Vallès.

Temari Oficial d'Obres i Manteniment:

1. El municipi: concepte i elements. El principi d'autonomia local: significat, continguts i límits. La regulació de les competències a la Llei de Bases del règim local. L'organització municipal.

2. Drets i deures del personal al servei de l'Administració Local. Règim disciplinari.

3. L'organització municipal bàsica de l'Ajuntament de Badia del Vallès.

4. Protecció individual. Equips de protecció individual. Obligacions de l'empresari. Obligació del treballador. Ús i manteniment d'EPI's. Proteccions col·lectives: conceptes i tipus.

5. Seguretat en llocs de treball. Condicions generals en el treball. Treball en presència d'amiant. Condicions ambientals, il·luminació. Senyalització d'obres en edificis públics i vials.

6. Nocions bàsiques en materials de construcció, de fontaneria i electricitat.



Codi Validació: 4G3D59ETKN4NP4CS7KJ9D9PNN | Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 38 de 39

Temari Encarregat/da:

1. El municipi: concepte i elements. El principi d'autonomia local: significat, continguts i límits. La regulació de les competències a la Llei de Bases del règim local. L'organització municipal.
2. Drets i deures del personal al servei de l'Administració Local. Règim disciplinari.
3. L'organització municipal bàsica de l'Ajuntament de Badia del Vallès.
4. Protecció individual. Equips de protecció individual. Obligacions de l'empresari. Obligació del treballador. Ús i manteniment d'EPI's. Proteccions col·lectives: conceptes i tipus.
5. El Reglament de Règim Interior del Mercat Municipal de l'Ajuntament de Badia del Vallès.
6. Les funcions bàsiques d'un/a encarregat/da.

Badia del Vallès, document signat electrònicament

L'Alcalde/a,

Eva Menor Cantador

