



## **Anunci de l'Ajuntament de Badia del Vallès, relatiu a l'aprovació de les bases reguladores específiques per a la constitució d'una borsa de treball de personal Tècnic Superior, subgrup A1, per a l'ocupació temporal de llocs de treball**

Mitjançant Decret de la Tinent d'Alcalde número 2024-1658, de data 20 de setembre de 2024, s'aproven les bases i la convocatòria específica per a la constitució d'una borsa de treball de personal Tècnic Superior, subgrup A1, mitjançant el procediment d'oposició.

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, i l'extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

**El termini de presentació d'instàncies serà de deu (10) dies hàbils 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 ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL TÈCNIC SUPERIOR (GRUP A1) PER A L'OCUPACIÓ TEMPORAL DE LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE BADIA DEL VALLÈS**

#### **1. Objecte de la convocatòria**

L'objecte d'aquestes bases específiques és regular el procés selectiu, amb caràcter urgent, per a la creació d'una borsa de treball de personal tècnic superior (Grup A1) per ocupar temporalment places de l'Ajuntament de Badia del Vallès.

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

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

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

#### **2. Funcions del lloc de treball**

Les funcions a desenvolupar seran les establerts per a cada lloc de treball a cobrir o necessitat concreta.

#### **3. Condicions de les persones aspirants**

Les persones candidates han d'acreditar els requisits i condicions de participació fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir-los fins a la presa de possessió com a funcionaris/àries de carrera.



Per prendre part en aquest procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir totes i cadascuna de les condicions o requisits següents:

### 2.1. Nacionalitat

Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, amb excepció d'aquelles places que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o les Administracions Públiques.

El que s'estableix al paràgraf també serà d'aplicació al cònjuge de persones espanyoles i de nacionalitat d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, com també als seus descendents i als de la persona cònjuge, sempre que no estiguin separades de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

En qualsevol cas, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

### 2.2. Edat

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

### 2.3. Titulació

Estar en possessió del nivell de titulació exigida pel grup professional A1, o bé estar en condicions d'obtenir-lo en la data en la qual finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger es requerirà aportar certificat d'equivalència i/o l'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria.

### 2.4. Llengua catalana

Estar en possessió dels coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana nivell C1, de conformitat amb el que estableixin el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i el Decret 161/2022, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

A efectes d'exempció per realitzar la prova de llengua catalana, cal aportar la documentació acreditativa que deixi constància d'alguna de les següents situacions:

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



- Les persones aspirants que hagin superat una prova de català de nivell C1 o superior a l'Ajuntament de Badia del Vallès, caldrà que ho facin constar a la sol·licitud, indicant el nom del procés selectiu i la data en què van participar.

## 2.5. Drets d'examen

Fer el pagament dels drets d'examen, tal com s'indica en aquestes bases.

## 2.6. Capacitat funcional

Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada per al nomenament o la contractació.

## 2.7. Separació del servei o inhabilitació

No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de 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, accedir a l'ocupació pública.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada a nomenament o contractació.

## 2.8. Condemna penal

No haver estat condemnat/da per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, tal i com especifica el nou apartat 5 de l'article de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada a nomenament o contractació.

## 2.9. Incompatibilitats

No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada a nomenament o contractació.



#### 2.10. Data límit per al compliment de les condicions d'admissió

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions exigides.

### 3. Presentació de candidatures

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

- IdCAT-Mòbil

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

- Certificat IdCAT

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

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

- a. Currículum vitae actualitzat.
- b. Còpia del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- c. Còpia de la titulació universitària requerida per participar en el procés o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

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

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

- d. Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català nivell C1 o equivalent, per tal de quedar exempt/a de la realització de la prova de nivell.
- e. Justificant del pagament dels drets d'examen.
- f. Certificat de discapacitat igual o superior al 33% i aportar un certificat emès per l'equip de valoració indicant quines són les adaptacions que es necessiten. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar i correspondrà a l'òrgan de selecció resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

**NO S'HAN D'ENTREGAR MÈRITS EN AQUESTA CONVOCATÒRIA**



### 3.1. Dades aportades a efectes de comunicacions

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

### 3.2. Tractament de dades personals

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

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

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

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

### 3.3. Declaració responsable

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

### 3.4. Termini de presentació de sol·licituds

Les sol·licituds d'admissió en el procés selectiu, acompanyades dels requisits a acreditar, es podran presentar durant el termini de **10 dies hàbils** següents a comptar des de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

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

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



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

#### 3.4. Documentació presentada amb anterioritat

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

#### 4. Taxa drets d'examen

Les persones que vulguin participar en el procés selectiu hauran d'abonar la taxa corresponent als drets d'examen que s'estableixen a l'Ordenança Fiscal número 6 vigent:

*Per cada proposició per a prendre part en altres convocatòries : 5,65 €*

Aquesta haurà de ser satisfeta prèviament per les persones aspirants segons el següent detall:

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

Concepte: "Borsa\_TS"\_Nom i Cognoms\_NIF de l'aspirant.

##### 4.1. Devolució de la taxa (drets d'examen)

Les exclusions de la convocatòria imputables a les persones interessades no generaran dret a la devolució de la taxa.

##### 4.2. Exclusió de la persona aspirant

La manca de pagament, el pagament incomplet o la no acreditació documental a efectes de l'exempció o la bonificació de la taxa, comportaran l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu.

#### 5. Admissió de les persones aspirants

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

##### 5.1. Aprovació relació provisional de persones aspirants admeses i excloses

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

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

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





En el cas que una persona aspirant no aparegui a la llista provisional de persones admeses ni en la d'exclores, haurà de presentar instància, per formular la reclamació corresponent, i aquesta haurà d'anar acompanyada d'una fotocòpia de la sol·licitud presentada.

### 5.2. Reclamacions a la relació provisional de persones aspirants admeses i exclores

Les persones participants tindran un període de 5 dies hàbils, 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 exclores, les quals s'hauran de resoldre en el termini de 15 dies següents a la finalització del termini de presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

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 exclores del procés selectiu.

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

### 5.3. Relació definitiva de persones aspirants admeses i exclores

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

## 6. Tribunal Qualificador

### 6.1. Composició

El tribunal qualificador estarà format per funcionaris/àries de carrera, serà presidit per un dels seus membres, i tindrà la composició següent:

- Un terç entre empleats/des de l'Ajuntament.
- Un terç de personal públic d'altres administracions que formin part del registre de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç de personal tècnic i expert en la/les matèries que pot ser, o no, personal de la mateixa entitat local.

La designació nominal dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no es pot ostentar en representació o per compte de ningú.

En la composició es tendirà, en la mesura del possible, a la paritat entre home i dona.

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

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



## 6.2. Principis d'actuació

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

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

## 6.3. Quòrum

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

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

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

## 6.5. Abstenció i recusació

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

## 6.6. Indemnitzacions

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

## 6.7. Facultat de l'òrgan de selecció

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

# 7. Desenvolupament del procés selectiu

## 7.1. Prova de català (de caràcter obligatòria i eliminatòria)

La realització d'aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori per a les persones aspirants que no hagin acreditat el nivell de català requerit a la convocatòria.

Per a realitzar aquesta prova, el Tribunal comptarà amb una persona designada pel Centre de Normalització Lingüística per assessora a l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.





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

La proposta emesa per les persones tècniques especialitzades dels resultats de la prova haurà de ser validada posteriorment pel Tribunal Qualificador.

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

### *7.2. Coneixements de la pràctica professional (de caràcter obligatòria i eliminatòria)*

Aquesta prova consistirà en la resolució, en el termini màxim de 2 hores, d'un supòsit a escollir per la persona aspirant dels tres plantejats pel Tribunal i relacionats amb el temari adjunt.

En aquest exercici es valorarà la claredat d'idees, la sistemàtica en el plantejament, la precisió i el rigor dels conceptes, la seva capacitat de síntesi i el domini i actualització professional, així com la bona presentació. Aquells exercicis que facin difícil o impossibilitin la seva lectura seran suspesos pel Tribunal Qualificador i les persones aspirants seran declarades excloses del procés selectiu.

La prova tindrà caràcter eliminatori i serà qualificada de 0 a 20 punts. Per superar-la caldrà obtenir una puntuació mínima de 10 punts. Les persones que no hagin obtingut la puntuació mínima per superar-la seran declarades excloses del procés selectiu.

## **8. Qualificacions de les persones aspirants**

La qualificació vindrà determinada per la puntuació obtinguda en la prova de coneixements de la pràctica professional, sent aquesta de com a mínim 10 punts i màxim de 20 punts.

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

## **9. Constitució de la borsa de treball**

La borsa estarà integrada per totes les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu obtenint una puntuació màxima de 20 punts i mínima de 10 punts, ordenades de major a menor puntuació.

Es constituirà una borsa provisional ordenats de major a menor puntuació i el tribunal proposarà a l'Alcaldia la relació d'aprovat, per tal que aprovi la constitució de la borsa de treball de Tècnics/ques Superiors (Grup A1) de l'Ajuntament de Badia del Vallès.

Un cop realitzada la llista de les qualificacions de totes les persones aspirants, el tribunal proposarà al President de l'Ajuntament de Badia del Vallès, la relació d'aprovat, per tal que aprovi la constitució de la borsa de treball de Tècnics/ques Superiors A.

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

## **10. Funcionament específic de la borsa de treball**

Quan hi ha la necessitat de donar cobertura temporal a una plaça es procedirà de la següent manera:



1. Si el lloc de treball requereix una titulació específica es cridarà per ordre de puntuació a la primera persona disponible amb aquesta titulació. Quan el lloc de treball permeti ser cobert des de diferents titulacions es cridarà per ordre de puntuació.

2. Es cridarà a les 3 primeres persones per ordre de puntuació per a realitzar una entrevista. Aquesta consistirà en mantenir un diàleg amb la secretaria del tribunal i la cap de serveis de l'àrea corresponent sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de la persona aspirant, a efectes d'avaluar les actituds de la persona aspirant. No tindrà caràcter eliminatori i la puntuació màxima serà de **5 punts**.

3. La persona aspirant que obtingui major puntuació sumant el resultat de la borsa més la puntuació de l'entrevista serà la persona que serà nomenada o contractada temporalment.

4. La renúncia davant d'una crida o bé en el cas que la persona no es personés a l'entrevista serà causa per a l'exclusió de la borsa de treball, llevat que existeixi motiu que ho justifiqui (malaltia, maternitat, contracte de llarga durada,...). En aquest cas es mantindrà el lloc en l'ordre de prelación en espera d'una crida futura.

5. La persona aspirant que sigui cridada a ser nomenat o contractat haurà d'aportar la documentació original acreditativa dels requisits de la convocatòria. A més, també haurà d'aportar la següent documentació:

a) Original i fotocòpia del DNI o NIE.

b) Número de la Seguretat Social.

c) Número de compte bancari.

d) Declaració jurada de no trobar-se separat per mitjà d'expedient disciplinari i del servei de qualsevol de les Administracions Públiques ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.

6. La falta de presentació de la documentació dins el termini establert o quan de la presentació en els documents es desprengui el no compliment dels requisits de la convocatòria o supòsits de falsedat en la declaració, donarà lloc a la seva exclusió i, tot seguit, la proposta de nomenament es considerarà feta a favor de la següent persona aspirant per ordre de puntuació.

## 11. Incompatibilitats

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

## 12. Recursos i incidències

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

Codi Validació: 3RXH9PC2WJ5KJZFQWTV4W3DH5  
Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 12



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

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

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

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

### Disposició addicional

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, i el Decret 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i altres disposicions aplicables.

### ANNEX I – TEMARI

1. L'organització municipal. El municipi: concepte i elements. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.
2. El procediment administratiu: concepte i principis generals. El procediment administratiu comú: regulació, contingut, àmbit d'aplicació i principis. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius.
3. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. El silenci administratiu. Revisió d'ofici. Recursos administratius. Revisió dels actes en via administrativa. Els recursos administratius: concepte i classes.
4. La contractació administrativa: concepte i fonts. Elements. Principis bàsics de la Llei de Contractes del Sector Públic. Classificació dels contractes. La selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració.
5. L'estructura pressupostària: classificació dels components del pressupost. Estructura del pressupost de despeses. Estructura del pressupost d'ingressos. Els nivells de vinculació jurídica. L'execució del pressupost. Les modificacions pressupostàries. Procediments de les despeses. El reconeixement de les obligacions i la seva extinció. Procediments especials de la despesa. L'execució del pressupost d'ingressos.

Codi Validació: 3RXH9PC2WJ5KJZFQW7W4W3DH5  
Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 12



6. L'activitat subvencional: normativa reguladora. Concepte. Subvencions. Ajuts. Transferències. Principis generals. Elements objectius i subjectius. El procediment subvencional. Concessió. Les bases reguladores i la convocatòria. La justificació. El procediment pressupostari. El reintegrament. Les infraccions i les sancions.

7. Les ordenances fiscals. Els tributs locals (règim jurídic).

8. El règim jurídic de la funció pública. L'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). El personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures dels funcionaris públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Règim disciplinari. Situacions administratives dels empleats públics.

9. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El règim jurídic de l'administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya. La interoperabilitat. La col·laboració entre administracions. La simplificació documental com a principi bàsic per al desenvolupament de l'administració electrònica.

10. El document d'arxiu: conceptes, tipus i valors. El procediment administratiu i l'organització de la documentació. La formació de l'expedient, tramitació i tractament arxivístic. El fons documental: concepte, característiques i tipus. La descripció arxivística. Principis, metodologies i normes. Els principals instruments de descripció arxivística.

Badia del Vallès, 20 de setembre de 2024

L'Alcalde,

Sr. Josep Martínez Valencia

