



Anunci de l'Ajuntament de Badia del Vallès, relatiu a l'aprovació de les bases reguladores per a la provisió, mitjançant el procediment de concurs de mèrits, de diversos llocs de treball entre personal fix i/o personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Badia del Vallès.

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada en data 19 de febrer de 2025, adopta l'acord d'aprovar les bases i la convocatòria per la provisió, pel sistema de concurs de mèrits, dels llocs de treball vacants, o bé ocupats provisionalment, d'acord amb el que es disposa a la Relació de Llocs de Treball, de Tècnic/a Auxiliar de Prevenció de Riscos, d' Administratiu/va i de Encarregat/da de Brigada

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

El termini de presentació d'instàncies serà de vint 15 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 PER A LA PROVISIÓ, MITJANÇANT EL PROCEDIMENT DE CONCURS DE MÈRITS, DE DIVERSOS LLOCS DE TREBALL ENTRE PERSONAL FIX I/O FUNCIONARI DE CARRERA DE L'AJUNTAMENT DE BADIA DEL VALLÈS

Primera. Objecte de les bases

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió, pel sistema de concurs de mèrits, dels llocs de treball vacants, o bé ocupats provisionalment, d'acord amb el que es disposa a la Relació de Llocs de Treball, que s'especifiquen a continuació:

Denominació	Adscripció
Tècnic/a Auxiliar de Prevenció de Riscos Laborals	Servei d'Organització i Recursos Humans
Administratiu/va	Servei de Seguretat Ciutadana
Encarregat/da de Brigada	Servei de Manteniment de Serveis Públic / Espai Públic

Aquestes bases s'han elaborat d'acord amb la normativa vigent en matèria de funció pública i més concretament amb el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, del Reglament del personal al servei de les Entitats Locals, del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, amb la que s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents en Catalunya en matèria de funció pública i el Decret 123/1997, de 13 de maig, del Reglament General de Provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Segona. Característiques dels llocs de treball

Les funcions i les característiques de cada lloc estan definits en l'Annex concret que integren aquestes bases específiques.



Tercera. Requisits comuns de les persones aspirants

- Tenir la condició de personal funcionari de carrera i/o personal laboral fix de l'Ajuntament de Badia del Vallès i que ocupin una plaça dintre del mateix grup de classificació al lloc de treball a proveir amb una antiguitat mínima de dos anys en la destinació que actualment s'ocupi a l'Ajuntament de Badia del Vallès, amb les excepcions recollides en el Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- Trobar-se en situació de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, comporti l'obligació de participar en la present convocatòria.
- Acreditar el nivell de suficiència de coneixements de la llengua catalana que s'especifica a l'annex concret de cada procés de provisió. L'acreditació del nivell corresponent es farà mitjançant:
 - o Còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del la Secretaria de Política Lingüística.
 - o Document que acrediti estar en possessió d'algun dels títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, de conformitat amb el que preveu l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, modificada per l'Ordre VCP/13/2007, de 24 de gener i per l'Ordre VCP/17/2008, de 14 de gener.
 - o Còpia de la documentació acreditativa d'haver superat una prova o exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta en altra convocatòria oficial d'accés a la funció pública o de provisió d'un lloc de treball.

Les persones aspirants que no acreditin els coneixements exigits de llengua catalana hauran de superar la prova corresponent establerta a tal efecte per les presents bases.

- No haver proveït un lloc de treball durant 1 any immediatament anterior a l'expiració del termini de presentació de sol·licituds. El comput de l'any, s'entendrà en adscripció definitiva com a funcionari/ària de carrera o laboral fix.
- 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 d'altra normativa d'aplicació.
- No estar suspès en ferm, inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.

Altres requisits específics de les persones aspirants per a la provisió de llocs de treball estan definits en l'Annex concret que integren aquestes bases específiques de cada procés de provisió.

Tots els requisits s'han de posseir en el moment de finalitzar el termini de presentació d'instàncies i mantenir-los fins a la presa de possessió.



Quarta. Forma i termini de presentació de sol·licituds. Documents a presentar.

4.1. La sol·licitud per prendre part en la convocatòria s'haurà de presentar preferentment telemàticament al registre electrònic. Caldrà fer-ho amb certificat digital/signatura electrònica, en el termini de **15 dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

També es podran presentar a qualsevol registre electrònic de qualsevol administració pública d'acord amb el que disposa l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En el supòsit de convocatòries de provisió de llocs de treball simultanis, la persona aspirant que concursi haurà d'especificar a la seva sol·licitud el lloc de treball pel qual concursa.

4.2. Per ser admeses, les persones aspirants han de manifestar que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, 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.

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

4.3. A la sol·licitud caldrà adjuntar la següent documentació:

- Currículum Vitae de la persona aspirant, al qual s'acompanyarà la documentació acreditativa de:
 - Títols acadèmics.
 - Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.
 - Descripció dels llocs de treball desenvolupats, tant en l'administració pública com a l'empresa privada, amb especificació dels anys de servei.
 - Altres estudis i cursos realitzats.
 - Qualsevol altre mèrit que la persona aspirant consideri oportú manifestar.
- Qualsevol altra documentació que la persona aspirant consideri per a ser tinguda en compte per l'òrgan competent.

4.4. La documentació lliurada a l'Ajuntament de Badia del Vallès amb anterioritat no s'haurà de tornar a presentar. En el cas que aquesta documentació no consti, s'informarà a la persona aspirant per tal que la presenti.

Cinquena. 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.

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'aquesta, quan existeixi alguna obligació legal de conservació.



En cas d'estar interessat/da en exercir els drets previstos en la normativa de protecció de dades, us informem que teniu 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 alguna tractament de les seves dades. Així mateix, les persones interessades podran sol·licitar la limitació del tractament de les seves dades, en aquest cas únicament els conservarem per a l'exercici o la defensa de reclamacions. Aquests drets poden exercir-se presencialment a l'Oficina d'Atenció Ciutadana, adreçant-vos al correu postal a l'Ajuntament a l'Av. Burgos, s/n – 08214 Badia del Vallès i a través de la seu electrònica.

En cas de no estar satisfet/a amb la resposta a l'exercici dels seus drets, podrà presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades a través de la seu electrònica (www.apdcat.cat).

Sisena. Admissió de les persones aspirants

6.1. Expirat el termini de presentació de sol·licituds, la relació provisional de persones admeses i excloses s'aprovarà, en el termini màxim d'un mes, a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, i es farà pública a la pàgina web municipal i al tauler d'edictes de la seu electrònica.

6.2. Es concedirà un període de **10 dies hàbils** per a esmenes i possibles reclamacions. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a pública. Si s'accepta alguna reclamació s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i serà exposada a la pàgina web municipal i tauler d'edictes de la seu electrònica.

Setena. Sistema, comissió d'avaluació i criteris de provisió

7.1. Composició de la comissió d'avaluació

La comissió d'avaluació estarà constituïda d'acord amb el que estableix l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP), preservant la paritat entre homes i dones, i estarà composta de 3 membres titulars i els respectius suplents, en qualitat de presidència, vocalia i secretaria, amb veu i vot.

Per Resolució d'Alcaldia, o òrgan competent per delegació, es designarà a les persones titulars i suplents.

Els membres de la comissió hauran d'abstenir-se d'intervenir, notificant-ho al servei d'Organització i Recursos Humans, quan concorrin circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Igualment, les persones participants podran recusar els membres del Tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa llei.

L'actuació de la comissió de valoració s'ajustarà estrictament al que es disposa a les presents bases, no obstant, la comissió podrà resoldre els dubtes que puguin sorgir de l'aplicació de les seves normes, així com el que procedeixi en els supòsits no previstos en aquestes.

La comissió proposarà únicament a la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació.

7.2. Sistema de provisió

La provisió dels llocs de treball serà pel sistema de concurs de mèrits i constarà de dues



fases. La primera fase, de coneixements de llengua catalana, i la segona fase de valoració de mèrits.

7.2.1. Fase de coneixements de llengua catalana

Les persones aspirants que no acreditin el nivell de llengua catalana requerit hauran de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana. La qualificació d'aquesta prova serà d'apte o no apte. La consideració de no apte en aquesta prova comportarà l'exclusió del procés.

Per a l'avaluació d'aquest exercici, de conformitat amb allò que preveu l'article 25.3 de la Llei 9/1994, de 29 de juny, la Comissió de Valoració podrà comptar amb l'assistència de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

7.2.2 Fase de valoració de mèrits

En aquesta fase es valoraran els mèrits que les persones aspirants hagin al·legat i acreditat documentalment, juntament amb la sol·licitud, amb una **puntuació màxima de 20 punts** i d'acord amb el barem següent:

a) Antiguitat

Es valorarà per anys complets de serveis, inclosos en els serveis prestats en altres Administracions Públiques, **a raó de 0,20 punts i fins a un màxim de 2 punts**.

b) Experiència professional

Es valorarà l'experiència del treball desenvolupat en els llocs de treball ocupats, atenent especialment l'experiència en els llocs de treball desenvolupats en el mateix àmbit d'actuació i/o similar funció del lloc a cobrir, **fins a un màxim de 10 punts**, d'acord amb el barem següent:

- Serveis prestats en la unitat concreta del lloc de treball a proveir: **0,20 punts per mes treballat i fins a un màxim de 7 punts**.
- Serveis prestats en una altra unitat diferent a la del lloc de treball a proveir: **0,10 punts per mes treballat i fins a un màxim de 3 punts**.

c) Titulacions acadèmiques o cursos de formació.

Es valoraran, **fins a un màxim de 8 punts**, les titulacions acadèmiques i els cursos de formació o perfeccionament sempre que tinguin relació directa amb el lloc de cobertura, d'acord amb el barem:

- Altres titulacions reglamentàries requerides per al lloc de treball, **a raó de 2 punts per titulació fins a un màxim de 4 punts**. (No es valorarà la titulació acadèmica necessària per participar en la convocatòria.)
- Cursos de formació relacionats amb les tasques del lloc de treball, **a raó de 0,04 punts per cada hora acreditada, amb un màxim de 4 punts**.

d) Altres mèrits específics adequats al lloc de treball convocat.

Es valorarà, **fins a un màxim d'1 punt**,:



- Disposar d'un nivell superior al requerit de la llengua catalana: **0,50 punts** (Només es valorarà el nivell superior assolit).
- Disposar del certificat ACTIC: **0,50 punts** (Només es valorarà el nivell superior assolit).

8. Proposta de la persona candidata per proveir el lloc de treball

Finalitzada la valoració de les persones aspirants, la comissió de valoració farà públic el resultat, en el tauler d'anuncis electrònic i la pàgina web de l'Ajuntament, per ordre de puntuació i la puntuació i la proposta de la persona candidata a ocupar el lloc.

En el supòsit d'empat de puntuació entre dos o més persones aspirants, l'ordre de classificació s'establirà a favor de la persona aspirant amb major puntuació obtinguda en concepte d'experiència en primer lloc i en concepte de formació, en segon lloc.

La provisió del lloc de treball pot ser declarada deserta si no es presenta cap persona candidata a la convocatòria, per renúncia expressa de la persona, o si bé la persona no acredita la capacitat funcional necessària per a l'adequat desenvolupament de les funcions bàsiques del lloc a proveir.

La proposta indicada serà elevada a l'òrgan competent per tal que aprovi la resolució definitiva de la persona candidata per proveir el lloc de treball.

La persona seleccionada restarà en la situació administrativa o laboral que li correspongui, d'acord amb la normativa d'aplicació.

9. Adscripció i pressa de possessió

La comissió de valoració comunicarà al Departament d'Organització i Recursos Humans la proposta de designació per ocupar els llocs convocats, d'acord amb la puntuació obtinguda o, si s'escau, la declaració de deserta.

En vista de l'acta emesa, el Departament d'Organització i Recursos Humans instruirà l'expedient d'adscripció corresponent.

10. Remoció del lloc de treball

De conformitat amb el que preveu l'article 84 del Decret 123/1997, de 13 de maig, pel que s'aprova el Reglament General de Provisió de Llocs de Treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat, el personal funcionari de carrera/laboral fix que accedeixi a un lloc de treball pel procediment de concurs podrà ser remogut per:

- Alteració en el contingut del lloc de treball, realitzada a través de la relació de llocs de treball, que modifiquin els supòsits que van servir de base a la convocatòria.
- Rendiment insuficient del personal, sempre que no comporti inhibició.
- Quan es manifesti una evident manca de capacitat per ocupar el lloc de treball que impedeixi al personal complicar amb eficàcia les funcions assignades.
- Com a conseqüència d'un expedient disciplinari.

11. Impugnacions i al·legacions

11.1. Impugnacions o al·legacions contra aquestes bases



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

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

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

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

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

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

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

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

APÈNDIX I – TÈCNIC/A AUXILIAR DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Procés de provisió del lloc de treball de Tècnic/a Auxiliar de Prevenció de Riscos Laborals

Característiques del lloc de treball:

Classificació: Funcionari/ària
Subgrup: C1
Nivell: 18
Complement específic: 611,77 euros mensuals bruts
Adscripció: Servei d'Organització i Recursos Humans

Funcions del lloc de treball:



1. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels tràmits desenvolupats amb tercers, que tinguin relació amb les matèries preventives.
2. Recolzament administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.
3. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
4. Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits i/o expedients.
5. Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, propostes d'acord,... 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.
6. Realitzar les notificacions i publicacions dels actes administratius.
7. Col·laborar en l'execució dels programes i mesures de prevenció de riscos laborals, segons els informes elaborats pels tècnics designats pel Servei de Prevenció aliè, o amb l'entitat concertada del servei.
8. Executar i gestionar els plans i programes d'actuació preventiva.
9. Proposar les mesures correctores per a la correcta prevenció de riscos en els llocs de treball municipals.
10. Adoptar les mesures necessaris que donin prioritat a la protecció col·lectiva respecte de la individual.
11. Analitzar els resultats de l'avaluació de riscos i prioritzar, en coordinació amb les diferents àrees i serveis de l'Ajuntament, les actuacions a desenvolupar en matèria de prevenció.
12. Informar dels documents de suport per a la prevenció de riscos laborals als llocs de treball.
13. Actualitzar, revisar i col·laborar en la realització dels controls periòdics de les condicions de treball del personal municipal.
14. Col·laborar en la realització dels controls periòdics de les condicions de treball, a fi de detectar situacions potencialment perilloses per al personal de l'Ajuntament i establir mesures correctores.
15. Col·laborar en la planificació de les proves i reconeixements periòdics de l'estat de salut d'aquells treballadors que ho hagin consentit de manera expressa.
16. Informar i difondre al personal municipal en matèria de prevenció de riscos laborals.
17. Fomentar la cultura preventiva dins de l'Ajuntament, a partir de la difusió i divulgació de les directrius i criteris fixats, mitjançant comunicat interns, díptics, normativa i altres documents de treball.
18. Col·laborar en la planificació d'accions formatives als treballadors amb l'objecte que rebin formació teòrica i pràctica en matèria preventiva i en el coneixements dels riscos associats de la salut laboral.
19. Proporcionar els instruments adequats i els mitjans necessaris als treballadores per a la millora de la salut laboral.
20. Promoure i fomentar la cooperació i participació dels treballadors en l'execució de la normativa sobre prevenció de riscos laborals.
21. Informar i assessorar al personal municipal de l'existència del possibles riscos i de les mesures adoptades per la protecció, així com de les seves obligacions en matèria de riscos laborals.
22. Vetllar pel desenvolupament dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria de prevenció de riscos laborals.
23. Tramitar els expedient i fer un seguiment dels mateixos amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
24. Realitzar el seguiment de l'execució pressupostària del seu àmbit, determinar possibles



desviacions i proposar ampliacions o modificacions de crèdit.

25. Tramitar la documentació necessària per establir convenis de col·laboració amb altres organismes, institucions i/o entitats.

26. Fer una compilació i seleccionar les dades rellevants per traslladar-les al seu superior jeràrquic, per a l'elaboració de la memòria anual del servei.

27. Realitzar bases de dades i registres estadístiques per donar resposta a les necessitats de l'àmbit.

28. Elaboració de plecs per a la contractació del Servei de Prevenció Alià i de subministrament de vestuari laboral i calçat de seguretat, així com el control i seguiment dels mateixos.

29. Establiment i seguiment documental de la Coordinació d'Activitats Empresarials (CAE) en matèria de prevenció de riscos laborals amb les empreses que tenen una relació contractual amb l'Ajuntament.

30. 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.

31. 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.

32. I, en general, realitzar aquelles tasques relacionades al lloc de treball i que li siguin encomanades, o resultin necessàries per raons del servei, particularment aquelles que es deriven 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.

Requisits específics del lloc de treball

- En aquest procés podrà participar el personal funcionari de carrera del subgrup C1 de l'Ajuntament de Badia del Vallès amb una antiguitat mínima de dos anys, llevat les excepcions establertes a l'article 62 del Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- Nivell C1 de coneixements de llengua catalana.

APÈNDIX II – ADMINISTRATIU/VA

Procés de provisió del lloc de treball d'Administratiu/va, adscrit al Servei de Seguretat Ciutadana

Característiques del lloc de treball:

Classificació: Funcionari/ària

Subgrup: C1

Nivell: 18

Complement específic: 559,32 euros mensuals bruts

Adscripció: Servei de Seguretat Ciutadana

Funcions del lloc de treball:

Codi Validació: 3E4T9G87Z7MDYJ6YZQXCH345P
Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 12



1. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com els tràmits desenvolupats amb tercers i/o altres serveis, com vehicles, abandonats, llicències/tarja d'armes, plecs de descàrrecs de denúncies, expedients sancionadors per infraccions, línia verda,...
2. Tramitar i gestionar expedients de compra.
3. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar i mantenir bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
4. 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.
5. Prestar suport al servei, gestionar l'agenda del Cap de la Policia Local.
6. Redactar la facturació competencial del servei.
7. Atendre al públic personal i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per als que estigui facultat/da, així com dur un control del correu corporatiu del servei de la Policia Local.
8. Gestionar i tramitar els expedients sancionadors corresponents a les denúncies interposades pel personal de la Policia Local al programa informàtic, així com també les denúncies corresponents al Servei Català de Trànsit.
9. Gestionar l'emissora de les dependències policials.
10. Gestionar l'arxiu de tota la documentació relativa a l'activitat policia diària.
11. Tramitar i gestionar els contractes administratius del seu àmbit.
12. Tramitar i gestionar els oficis corresponents a citacions judicials, investigacions de domicili, notificacions,....
13. 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.
14. 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.
15. I, en general, realitzar aquelles tasques relacionades al lloc de treball i que li siguin encomanades, o resultin necessàries per raons del servei, particularment aquelles que es deriven 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.

Requisits específics del lloc de treball

- En aquest procés podrà participar el personal funcionari de carrera del subgrup C1 de l'Ajuntament de Badia del Vallès amb una antiguitat mínima de dos anys, llevat les excepcions establertes a l'article 62 del Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- Nivell C1 de coneixements de llengua catalana.



APÈNDIX III – ENCARREGAT/DA BRIGADA MUNICIPAL

Procés de provisió del lloc de treball d'Encarregat/da de la Brigada Municipal

Característiques del lloc de treball:

Classificació: Personal Laboral

Subgrup: C2

Nivell: 16

Complement específic: 794,90 euros mensuals bruts

Adscripció: Servei de Manteniment de Serveis Públics i Equipaments/Espai Públic

Funcions del lloc de treball:

1. Realitzar tasques d'oficial d'obres i manteniment.
2. Programar es treballs del personal que forma l'equip de manteniment i obres, incloent la distribució de material i eines necessàries per a la seva execució.
2. Coordinar i distribuir l'assignació de tasques de manteniment del personal al seu càrrec, d'acord amb les directrius del seu superior jeràrquic.
3. Supervisar i fer el seguiment dels treballs de manteniment a realitzar del personal al seu càrrec i informar de les incidències i anomalies que es produeixen al seu superior jeràrquic, proposant solucions i millores en el servei, mitjans, eines, etc.
4. Supervisar, si s'escau, les empreses de contractació externa que porten a terme alguna actuació relativa a l'equip de manteniment i obres.
5. Realitzar la revisió i inspecció dels treballs de manteniment i determinades obres en base a l'aprofitament del temps i dels recursos humans i materials destinats als mateixos.
6. Resoldre dubtes i incidències en el desenvolupament de les feines relatives al manteniment.
7. Realitzar visites per analitzar l'evolució de les tasques del seu personal.
8. Organitzar i elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i l'acompliment dels objectius.
9. Controlar el personal al seu càrrec (puntualitat, assistència, faltes, absències,) i informar al seu superior jeràrquic de les incidències que es produeixen.
10. Realitzar els tràmits per sol·licitar i efectuar les compres necessàries de productes, materials i estris, i mantenir les relacions amb els proveïdors, si s'escau.
11. Controlar i fer el seguiment de l'aplicació pressupostària adjudicada.
12. Supervisar el material emprat per l'equip de manteniment i obres i vetllar perquè disposin del necessari pel desenvolupament de les tasques assignades.
13. Gestionar l'inventari de material de la brigada.
14. Assessorar al superior jeràrquic proporcionant la informació sobre temes propis de l'equip de manteniment i obres procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats i possibilitats de la Corporació i els seus recursos.
15. Proposar al seu superior jeràrquic les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per millorar les actuacions del seu equip de manteniment i obres.
16. Assistir, si fos necessari, a les diverses reunions transversals convocades per tal de coordinar-se amb altres departaments de la Corporació.
17. Preparar informes sobre el funcionament de l'equip de manteniment i obres i les actuacions realitzades i elaborar les propostes per millorar la gestió.
18. Atendre les demandes i queixes dels ciutadans afectats per les actuacions de l'equip de manteniment i obres.
19. Fer complir amb la normativa existent en quant a què el treballador vetlli per la seva pròpia seguretat en el lloc de treball i en relació a les tasques que desenvolupa.

Codi Validació: 3E4T9G87Z7MDYJ6VZQXCH345P
Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 12



servei de la Policia Local.

20. 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.

21. 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.

22. I, en general, realitzar aquelles tasques relacionades al lloc de treball i que li siguin encomanades, o resultin necessàries per raons del servei, particularment aquelles que es derivin dels coneixements o experiències exigits en les proves d'assignació al lloc o els adquirits en cursos de perfeccionament en els que hagi participat per raó del lloc de treball.

Requisits específics del lloc de treball

- En aquest procés podrà participar el personal laboral fix del subgrup C2 de l'Ajuntament de Badia del Vallès amb una antiguitat mínima de dos anys, llevat les excepcions establertes a l'article 62 del Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- Nivell B2 de coneixements de llengua catalana.»

Conforme a les previsions de l'article 123 de la vigent Llei 39/2015, de 1 d'octubre, Llei del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques, contra aquest acte administratiu, que exhaureix la via administrativa, es podrà interposar recurs de reposició davant del mateix òrgan que l'ha dictat dintre del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació en la forma legalment establerta.

Així mateix, de conformitat amb els articles 45 i 46 de la mateixa Llei, podrà interposar-se directament recurs davant l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu dintre del termini de dos mesos, comptats a partir del dia següent al de la seva publicació en la forma legalment establerta, sense perjudici de qualsevol altre recurs que s'estimi adient, en base a allò que estableixen l'article 112 i 114 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, i els articles 8 i ss, 25 i 46 i concordant de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de de la jurisdicció contenciós administrativa. Aquest recurs no es podrà interposar mentre no s'hagi resolt expressament o s'hagi produït la desestimació presumpta del recurs de reposició potestatiu prèviament interposat.

La interposició de qualsevol dels recursos, però, no paralitza, per si mateixa, l'acció administratiu perquè l'acte administratiu sigui efectiu, llevat que així ho acordi l'òrgan jurisdiccional o administratiu competent.

La qual cosa es fa pública per al coneixement general,

Badia del Vallès, 24 de febrer de 2025
L'Alcalde,
Josep Martínez Valencia

Codi Validació: 3E4T9G87Z7MDYJ6VZQXCH345P
Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 12

