

ANUNCI de l'Ajuntament de Badia del Vallès, relatiu a l'aprovació de les bases reguladores per a la provisió temporal en comissió de serveis d'un/a tècnic/a d'administració general, de l'Ajuntament de Badia del Vallès

En data 17 de juny de 2025 per Decret número 2025-1216, la Tinienta d'Alcalde de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals aprova les bases i la convocatòria per cobrir mitjançant comissió de serveis, un lloc de treball de tècnic/a d'administració general de l'Ajuntament de Badia del Vallès, inclosa en l'oferta pública d'ocupació aprovada a l'any 2023.

El termini de presentació de sol·licituds serà de deu (10) dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

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

" BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER COBRIR MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS, UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL A L'AJUNTAMENT DE BADIA DEL VALLÈS

Primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la convocatòria és cobrir, mitjançant comissió de serveis, el lloc de treball de tècnic/a d'administració general, que properament restarà vacant a la plantilla de funcionaris, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el que preveu l'article 81 i 84 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, d'acord amb el que estableixen els articles 185 a 188 del Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, que regulen els diversos supòsits en què es pot disposar una comissió de serveis, amb les següents característiques:

Segona. Convocatòria i publicitat

Aquest procés s'articularà tot respectant els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat

La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i, a títol informatiu, en la pàgina web municipal i tauler d'edictes de la seu electrònica. Així mateix es publicarà anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), amb indicació de la data del BOPB en què han estat publicades les bases generals del procés.

Tercera. Característiques del lloc de treball, funcions i requisits específics

Lloc de cobrir:	Tècnic/a d'Administració General
Classe de personal:	Funcionari de carrera
Grup/Subgrup:	A/A1
Nivell de complement de destí:	26
Complement específic:	11.530,12 euros anuals
Jornada completa:	35 hores setmanals



Titulació requerida:	Llicenciatura universitària o grau universitari
Enquadrament orgànic:	Àrea d'Economia i Serveis Centrals
Dependència orgànica:	Política Econòmica i Fiscal

Quarta. Condicions de les persones aspirants

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que les persones aspirants compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, els següents requisits:

- Ser funcionari/ària de carrera del grup A, subgrup A1, de qualsevol administració pública.
- Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que d'acord amb la normativa vigent possibilitat participar en aquesta convocatòria.
- Estar en possessió de la llicència o de grau universitari o equivalent. En cas de títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació per l'estat espanyol.
- Posseir el certificat de coneixements de llengua catalana corresponent al nivell C1 (nivell de suficiència de català) o superior de la Direcció de Política Lingüística o equivalent, o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal de l'administració, en que hi hagués establert una prova de català del nivell C1. En el cas de no poder acreditar-ho s'exigirà la superació de la prova corresponent.
- Tenir capacitat funcional per al normal exercici de les funcions pròpies de la plaça i el lloc de treball a proveir.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració Pública, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics.

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.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

Cinquena. Presentació de candidatures i termini

5.1. Presentació sol·licitud

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/info.1>). 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-Mòbil
- Certificat IdCAT

No obstant, també es podran presentar en qualsevol de les altres formes previstes a l'article



16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui la signa. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Així mateix, la persona aspirant dona el seu consentiment a la publicació de les seves dades al portal de transparència de l'Ajuntament de Badia del Vallès, d'acord amb l'article 9.1.g) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

5.2. Documentació a presentar

En accedir a la sol·licitud electrònica, cal seleccionar la convocatòria corresponent i omplir tots els camps obligatoris i adjuntar còpia de la documentació obligatòria següent:

- Còpia del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- 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.
- 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.
- Un annex de la relació dels mèrits i documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
La documentació acreditativa s'aportarà en el mateix ordre que es menciona en la relació de mèrits i en format pdf.

5.3. Termini de presentació de sol·licituds

El termini de presentació de sol·licituds serà de **deu (10) dies naturals** a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Sisena. Llista de persones admeses i excloses (provisional i definitiva)

Un cop finalitzar el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, en què declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, on també s'indicarà si la persona aspirant està exempta de realitzar la prova de llengua catalana.

Aquesta resolució, així com les que derivin d'aquest procés, es publicaran a la pàgina web municipal i al tauler d'edictes de la seu electrònica.

Es concedirà un període de 5 dies naturals per a esmenes i possibles reclamacions a partir





Ajuntament de

Badia
del Vallès

de l'endemà de la publicació, d'acord amb l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. En cas que les persones candidates siguin admeses i no s'hagi d'esmentar cap aspecte de les sol·licituds, aquest termini es podrà eliminar, elevant la llista provisional a definitiva.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim d'un mes des de la finalització del termini per a la presentació d'esmenes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució per l'òrgan competent, les al·legacions s'entendran desestimades. Aquesta resolució especificarà la relació definitiva de persones aspirants admeses i excloses, amb indicació de la data, hora i lloc de realització de la primera prova i detall dels noms de les persones que formaran part de la comissió de valoració.

Setena. Comissió de valoració

La comissió de valoració estarà composta per un/a president/a i dos vocals, podent ser personal funcionari de carrera o personal laboral fix d'aquesta administració o d'altres administracions públiques, amb la idoneïtat necessària.

Actuarà de secretària, amb veu, però sense vot, una personal titular designada pel departament d'organització i recursos humans

La comissió no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de la meitat més un dels seus membres, titulars o suplents, indistintament.

En la mateixa resolució en què s'aprovi definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses es fixarà la composició de la comissió de valoració a efectes de poder promoure, en cas que sigui procedent, la recusació dels seus membres.

La resolució s'anunciarà a la pàgina web municipal i al tauler d'edictes de la seu electrònica.

Vuitena. Selecció de les persones aspirants

El procediment constarà de 2 fases:

1. Coneixement de català: Prova de català nivell de suficiència, certificat C1

L'exercici de català tindrà la qualificació d'apte o no apte. Aquesta prova pot ser substituïda mitjançant l'aportació del certificat del nivell de suficiència de català de la Junta Permanent de Català o altra titulació equivalent recollida a l'Ordre PRE 228/2004, de 21 de juny.

2. Valoració de mèrits i capacitat

2.1 Mèrits:

Únicament seran valorats aquells mèrits degudament especificats i acreditats al currículum vitae fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació. Un mateix mèrit no podrà ser valorat per més d'un apartat o subapartat. La comissió no podrà tenir en compte els requisits i/o mèrits que no hagin estat acreditats, i tampoc es valorarà com a mèrit cap condició que sigui requisits per poder concórrer en el procés.

Els mèrits seran valorats d'acord amb el següent barem:

a) Experiència professional (màxim 20 punts)

- Experiència professional per serveis prestats en administracions públiques en un grup de classificació A1 realitzant tasques relacionades amb les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria, a raó de 0,15 punts per mes treballat fins a un màxim de 15 punts.

- Experiència professional per serveis prestats en entitats privades, ocupant llocs de treball amb funcions similars, a raó de 0,075 punts per mes treballat fins a un màxim de 5 punts.

Codi Validació: 7A5HXWG4C5ZCZECFQSQZFZEP
Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 7



b) Formació (màxim 10 punts)

Per cursos relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball a proveir, amb certificat d'assistència i/o aprofitament fins a un màxim de 10 punts, segons el següent barem:

1. Inferior o igual a 10 hores: 0,20 punts
2. Entre 11 a 20 hores: 0,40 punts
3. Entre 21 a 30 hores: 0,60 punts
4. Entre 31 a 40 hores: 0,80 punts
5. De més de 40 hores: 1,20 punts

Si no s'acredita documentalment la durada en hores, es considerarà de durada inferior o igual a 10 hores.

c) Màsters i/o postgraus i/o diplomes equivalent (màxim 3 punts)

Es valorarà el fet d'haver realitzat màsters i/o postgraus relacionats amb les funcions del lloc de treball, segons el següent barem:

- Postgrau i/o diplomes: a raó d'1 punt per postgrau acreditat.
- Màster: a raó de 2 punts per màster acreditat.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

La documentació acreditativa dels màsters i/o postgraus de formació rebuts, si es presenta en un idioma diferent del català o el castellà haurà d'anar acompanyada de la deguda traducció.

2.2. Entrevista personal (màxim 5 punts)

La comissió podrà determinar la realització d'una entrevista amb les persones candidates per clarificar aspectes relacionats amb els mèrits al·legats així com per definir aptituds i competències dels mateixos.

La comissió valorarà l'entrevista de 0 a 5 punts.

Novena. Resultat final i proposta de documentació

Finalitzat el procés, la comissió de valoració publicarà en el tauler d'edictes de la seu electrònica i al web municipal la relació de les persones aspirants amb la puntuació obtinguda per cadascun d'ells i elevarà a l'Alcaldia la proposta de nomenament com a funcionari/ària en comissió de serveis de caràcter voluntari.

L'Alcaldia sol·licitarà la comissió de serveis a la Corporació que correspongui en funció del resultat obtingut a la convocatòria i es procedirà a la tramitació de la comissió de serveis i assignació de funcions.

La persona seleccionada haurà d'acreditar documentalment el compliment dels requisits, titulació i formació aportant originals davant el departament d'Organització i Recursos Humans en un termini de 3 dies hàbils de forma prèvia a la petició per l'Alcaldia de la comissió de serveis al seu Ajuntament. Si dins del termini fixat, excepte casos de força major, no es presenta la documentació, no podrà ésser nomenada. En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a de la comissió formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta.



Igualment, podrà proposar que la convocatòria quedi deserta si cap de les persones candidates, al seu judici, disposen de la capacitat mínima necessària per al desenvolupament adequat de les funcions assignades al lloc de treball.

Desena. Persona aspirant seleccionada i adscripció al lloc de treball

La persona funcionària proposada serà adscrita en comissió de serveis al lloc de treball, prèvia autorització de l'administració pública d'origen.

La durada de la comissió de serveis serà d'un any, sense perjudici que es pugui prorrogar d'acord amb la normativa vigent.

L'inici de la comissió de serveis està prevista pel dia 1 d'agost de 2025.

En cas que la persona aspirant hi renunciï, una vegada coberta o abans d'iniciar la comissió de serveis, es proposarà a la següent persona aspirant per ordre de puntuació, i així successivament.

Onzena. Recursos

Contra aquestes bases, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan competent en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva publicació o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos des de l'endemà de la seva publicació davant la jurisdicció contenciós administrativa.

Contra els actes definitius o de tràmit de la Comissió de Valoració que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'òrgan competent en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva notificació o publicació."

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 exhauereix 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 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, 17 de juny de 2025

L'Alcalde,

Josep Martínez València

Codi Validació: 7A5HXWG4C5ZCZECFQSQZFZEP
Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 7

