

ANUNCI

De l'Ajuntament de Badia del Vallès sobre la convocatòria del procés de selecció per urgència per cobrir amb caràcter interí el lloc de treball de tresoreria, subescala intervenció tresoreria.

Per Decret de la tinenta d'alcalde de l'àrea d'Economia i Serveis Centrals número 2025-2015, de data 27 d'octubre de 2025, s'aproven les bases que han de regir la convocatòria del procés de selecció per urgència per cobrir amb caràcter interí el lloc de treball de tresoreria, subescala intervenció tresoreria, de l'Ajuntament de Badia del Vallès i la constitució d'una borsa de treball.

El termini d'admissió de sol·licituds per aquesta en l'esmentat procés selectiu serà de 20 dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Les bases específiques reguladores del procés selectiu són les que es transcriuen a continuació:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ AMB CARÀCTER URGENT PER COBRIR DE MANERA INTERINA, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, EL LLOC DE TREBALL DE TRESORERIA, SUBESCALA INTERVENCIÓ-TRESORERIA, DE L'AJUNTAMENT DE BADIA DEL VALLÈS

Primera.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la selecció de personal per cobrir interinament el lloc de treball de tresoreria, reservat a funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

- Descripció del lloc de treball: Tresorer/a
- Grup d'Accés: A
- Subgrup: A
- Nivell de destí: 26
- Complement específic anual: 22.180,76 euros bruts

La cobertura temporal d'aquest lloc de treball per un/a funcionari/ària interí/na resulta necessària i urgent ja que no ha estat possible la seva provisió temporal per funcionari d'habilitació de caràcter nacional, d'acord amb els procediments establerts en el Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

Les funcions a realitzar seran les descrites a l'article 5 del Reial Decret 128/2018.

Segona.- REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

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

- a) Tenir la nacionalitat espanyola.





- b) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.
- c) Estar en possessió o estar en condicions d'obtenir en la data en la qual finalitzi el termini de presentació d'instàncies, la titulació exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1 d'acord amb el previst en el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que és el títol de grau universitari o bé el títol de doctor, llicenciat, enginyer o equivalent.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitat autònomes, ni estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris.
- e) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.
- f) Posseir la capacitat funcional per a realitzar l'acompliment de les tasques pròpies del lloc de treball.
- g) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014 de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En el cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que hauran de superar. Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori.

Tots aquestes requisits s'han de reunir l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds, excepció feta de l'acreditació documental del coneixement de la llengua catalana, que es pot aportar fins el moment de realització de la prova esmentada.

Tercera.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

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.

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

- a) Sol·licitud de participació específica per al procés.
 - b) Fotocòpia del DNI o passaport vigent.
 - c) Còpia de la titulació acadèmica requerida per participar en el procés o fotocòpia 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) Currículum vitae actualitzat.
- g) Documentació acreditativa dels mèrits a valorar de conformitat amb el que es preveu en les presents bases.

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins el moment de finalització del termini de presentació d'instància.

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.

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 i la documentació adjunta, es podran presentar durant el termini de **20 dies naturals** 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.

3.5. *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. No obstant, a la sol·licitud s'haurà d'especificar la data en què es va presentar i el codi csv de la instància.

Quarta.- DRETS D'EXAMEN

Les persones que vulguin participar en el procés selectiu hauran d'abonar la taxa corresponent als drets d'examen que s'estableix a l'Ordenança Fiscal número 6 vigent per un import de **26,20 euros**.

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

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

Concepte: "Tresoreria"_Nom i Cognoms_NIF de l'aspirant.

4.1. *Reducció tarifa*

Les persones aspirants que acreditin una discapacitat superior al 33% tindran una reducció en la tarifa del 50% (13,10 euros) i les que acreditin situació legal d'atur, un 95% (0,66 euros).

Per justificar aquesta reducció, caldrà aportar el certificat de discapacitat o bé el certificat emès per l'OTG del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya i/o pel Servei Pública d'Ocupació Estatal (SEPE).

4.2. *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.

4.3. *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, sense que aquesta tingui el dret a reclamació o esmena possible.

Cinquena.- 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 al tauler d'edictes de la seu electrònica municipal. Aquesta publicació serà nominal.

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

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

Les persones participants tindran un període de 10 dies hàbils, d'acord 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 quals s'hauran de resoldre en el termini de 30 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 excloses 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 excloses

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

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

Sisena.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

6.1. Composició



El tribunal qualificador es designarà segons disposa 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) i 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 (RPEL).

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 acadèmics 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.

En qualsevol moment del procés selectiu, les persones aspirants podran ser requerides pels membres del Tribunal amb la finalitat d'acreditar la seva personalitat.

Si el Tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment dels processos selectius podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió, posant en coneixement de les autoritats corresponents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes escaients.

El tribunal podrà decidir lliurement l'ordre en la realització dels exercicis podent variar l'ordre.

Vuitena.- PROCEDIMENT I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

El sistema de selecció emprat serà el de concurs-oposició i constarà d'una fase d'oposició, una fase de concurs i un període de pràctiques.

Per cadascuna de les proves 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 es presentaran a les proves acreditant la seva personalitat a través del seu DNI/NIE original i/o passaport.

L'Òrgan de selecció podrà realitzar les diferents proves en l'ordre que consideri pertinent, per tal de garantir el principi d'agilitat en la tramitació del procés selectiu.

8.1. Fase d'Oposició

Per superar aquesta fase, les persones candidates hauran d'obtenir al menys 20 punts entre els dos exercicis:

1. PROVA DE CONEIXEMENTS DE LLENGUA CATALANA, de caràcter obligatori

Les persones aspirants que no hagin acreditat documentalment els coneixements de català hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), amb caràcter obligatori i eliminatori, d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

El tribunal podrà comptar amb la col·laboració d'assessors especialistes en llengua o encomanar la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

La prova consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana amb el nivell exigut a la base cinquena d'aquest procés, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política



Lingüística de la Generalitat de Catalunya. La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici és la d'APTE/A O NO APTE/A.

2. PROVA TEÒRICA, de caràcter obligatori

Consistirà en respondre per escrit un qüestionari sobre el temari específic establert a l'annex 1 que constarà d'un màxim de 40 preguntes amb 3 respostes alternatives, de les quals 1 serà la correcta. El tribunal determinarà la durada de la prova i serà com a màxim d'1 hora. La qualificació de la prova serà de 0 a 20 punts.

El test inclourà preguntes de reserva que només entraran en la valoració en el cas que alguna de les altres preguntes quedi anul·lada. La utilització de les preguntes reserva es farà per ordre correlatiu.

3. PROVA PRÀCTICA, de caràcter obligatori

Consistirà en respondre un o diversos supòsits pràctics relacionats amb les funcions i els coneixements propis de la plaça a cobrir. LA qualificació de la prova serà de 0 a 20 punts.

8.2. Fase de concurs

Aquesta fase només serà aplicable a les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Consisteix en la valoració del currículum de les persones aspirants, d'acord amb el barem següent, i sempre sobre la documentació acreditativa aportada dins el termini de presentació d'instàncies (l'experiència s'acredita amb l'informe de la vida laboral, contractes de treball i altres documents o certificats que justifiquin les tasques realitzades).

No es eliminatòria i no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de la finalització del termini de presentació de sol·licituds. Els documents acreditatius dels mèrits s'han d'ordenar guardant correlació amb l'ordre dels apartats corresponents de les bases.

Si només s'acredita un nivell superior al demanat com a requisit, aquesta titulació o certificat serà considerat requisit, i NO puntuarà com a mèrits.

En cap cas la puntuació obtinguda en la fase de concurs podrà ser aplicada per superar l'oposició.

A) EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL, fins a un màxim de 5 punts, que es valorarà de la manera següent:

- Experiència professional a l'administració pública en llocs de treball de categoria professional equivalent i de contingut funcional coincident o anàleg al de la plaça a proveir: 0,20 punts per mes treballat, fins a un màxim de 4 punts.
- Experiència professional al sector privat o com a professional lliure o autònom desenvolupament funcions de categoria professional equivalent i de contingut coincident o anàleg al de la plaça a proveir: 0,20 punts mes treballat, fins a un màxim d'1 punt.

El temps de serveis prestats simultàniament només es computaran una vegada.



No es valoraran els serveis prestats en les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança o assessorament especial.

B) FORMACIÓ I PERFECCIONAMENT. Es valorarà l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, fins a un màxim de 4 punts i d'acord amb el barem següent:

- B.1) Els cursos, jornades i seminaris de formació superats amb certificació d'aprofitament, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es computen fins a un màxim de 3 punts, segons l'escala següent:
 - Per cada curs de 10 a 30 hores: 0,20 punts
 - Per cada curs de 31 a 60 hores: 0,35 punts
 - Per cada curs de més de 60 hores: 0,50 punts
- B.2) Els cursos, jornades i seminaris de formació amb certificat d'assistència, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es puntuen fins a un màxim d'1 punt, segons l'escala següent:
 - Per cada curs de 10 a 30 hores: 0,10 punts
 - Per cada curs de més de 30 hores: 0,20 punts

Només es valoraran com a mèrits els estudis, jornades i/o seminaris impartits per centres oficials com administracions públiques, universitats i per associacions o federacions de municipi, o bé, que estiguin homologats per l'Institut Nacional d'Administracions Públiques (INAP), l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC) o per altres organismes similars d'altres comunitats autònomes.

Només es computaran les activitats formatives de 10 hores o superiors. Només es tindran en compte els cursos, jornades i/o seminaris dels últims 10 anys i aquells el certificats dels quals contingui de forma expressa el nombre d'hores de formació.

C) PER ESTAR EN POSSESSIÓ DE TITULACIÓ DE POSTRAU O MÀSTER relacionat amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, fins a un màxim de 2 punts i d'acord amb el següent barem:

- Per postgrau: 1 punt
- Per màster: 2 punts

Només es tindran en compte els postgraus i mestratges dels últims 10 anys.

D) PER ESTAR EN POSSESSIÓ DE TITULACIÓ ACADÈMICA (llicenciatura o diplomatura) diferent de l'aportada per a participar en la convocatòria i relacionada amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, fins a un màxim de 3 punts i d'acord amb el barem següent:

- Per diplomatura: 1,5 punts
- Per llicenciatura: 2 punts

E) COMPETÈNCIES I TECNOLOGIES I COMUNICACIÓ (ACTIC). Es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en matèria de societat de la informació de la Generalitat de Catalunya, fins a un màxim d'1 punt segons la distribució següent:



- Certificat nivell bàsic: 0,25 punts
- Certificat nivell mitjà: 0,50 punts
- Certificat nivell superior: 1 punt

Novena.- LLISTA DE PERSONES APROVADES

L'òrgan de selecció realitzarà l'avaluació de les persones aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les fases del procés selectiu. Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal procedirà a la publicació en el tauler d'edictes de la seu electrònica d'aquesta Corporació de la relació de persones aspirants aprovades per ordre de puntuació.

En cas d'empat, el Tribunal resoldrà atenent consecutivament els següents criteris:

1. Amb la major puntuació en la suma dels dos exercicis de fase d'oposició.
2. Amb la major puntuació en la prova pràctica.
3. Amb la major puntuació en la fase de concurs.
4. Amb la major puntuació en l'experiència professional en les administracions públiques.

En cas que cap de les persones aspirants superin el procés, l'òrgan selectiu declararà deserta la convocatòria.

Desena.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

La persona aspirant proposada per al nomenament interí haurà de presentar al departament d'Organització i Recursos Humans, en el termini de 5 dies naturals a comptar des del dia següent de la publicació, els documents acreditatius del compliment dels requisits exigits a la convocatòria.

- Document Nacional d'Identitat original.
- El títol acadèmic exigít original.
- Declaració responsable de no estar inhabilitada per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i no haver estat separada per resolució disciplinària ferma del servei de cap Administració pública.
- Declaració responsable de no estar afectada per la normativa d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Llevat de força major, en cas de no presentar en el termini la documentació, o resultat d'aquesta que no reuneix qualsevol dels requisits exigits, la persona aspirant proposada decaurà en tots els seus drets al nomenament i derivats de la superació del procés de selecció, sense perjudici de les possibles responsabilitat penals en les quals hagi pogut eventualment incórrer.

Onzena.- NOMENAMENT

D'acord amb la proposta de l'òrgan de selecció, el President de la Corporació sol·licitarà de la Direcció General d'Administració Local el corresponent nomenament interí en favor de la persona aspirant que hi figuri en el primer lloc, el qual haurà de prendre possessió del lloc de treball prèvia a la prestació del corresponent jurament o promesa conforme al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, i el Decret 359/1986, de 4 de desembre.



Amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça, i en l'eventualitat de renúncia o impossibilitat legal de nomenament de la persones aspirant proposada en primer lloc, les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, però no hagin obtingut plaça, formaran part d'una borsa de treball que tindrà una durada de 2 anys, prorrogable 1 any més, a comptar des de la data del primer nomenament per la DGAL.

Dotzena. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Es constituirà una borsa de treball en la qual s'incorporen les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu però no hagin sigut proposats.

Els casos d'empat entre persones aspirants es resoldran aplicant els criteris de desempat recollits en aquestes bases.

En el moment que hi hagi una substitució o plaça vacant, s'oferirà als aspirants la contractació per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

1. El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de dues vegades. Després del segon intent de comunicació via telefònica (amb resultat infructuós) s'enviarà un correu electrònic amb confirmació d'entrega, a l'adreça indicada en la instància de participació en el procés, per tal que la persona aspirant es posi en contacte amb el servei de Recursos Humans de l'Ajuntament. Si en el termini de 24 h laborables des de l'enviament del correu, la persona aspirant no ha contactat amb el servei de Recursos Humans, es passarà a cridar a la següent persona del llistat per ordre de puntuació i així successivament. Correspon a les persones aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats. En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona situada a continuació de la llista.
2. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent a la llista, i així successivament.
La persona que no accepti el contracte o nomenament serà penalitzada de la següent manera:
 - (a) Primera negativa: No tindrà conseqüències
 - (b) Segona negativa: Suposarà que la persona passi a l'últim lloc de la llista.
 - (c) Tercera negativa: Suposarà que la persona deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball.

No obstant, aquest sistema de penalització no s'aplicarà a les persones que acreditin que no poden acceptar la proposta de nomenament perquè:

- (d) Per estar en situació de baixa per maternitat o paternitat, o per incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.
- (e) Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons l'article 49.b) del TREBEP.
- (f) Tenir cura de fills menors de 3 anys o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.
- (g) Tenir una relació contractual laboral en l'àmbit privat o prestar serveis en una administració pública.

Per tal que la penalització no sigui aplicada, la persona aspirant haurà de presentar instància en el termini màxim de 48 hores, amb la documentació acreditativa que justifiqui la situació al·legada.



3. Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base desena, els quals hauran de presentar mitjançant original o còpia compulsada.
Si la persona proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en que pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.
4. Si durant el contracte o nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

Les persones que siguin cridades des d'aquestes borses tindran un període de prova proporcional al temps de contracte o nomenament durant el qual l'Ajuntament podrà deixar sense efectes el nomenament efectuat o contractació si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Tretzena.- 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.

Catorzena.- CESSAMENT

La persona nomenada cessarà per qualsevol de les causes de cessament dels funcions interins establertes a la normativa de funció pública i, en tot cas, en prendre possessió el tresor/a de carrera que hagi estat nomenat/da, d'acord amb el Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

Quinzena.- 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.

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.

ANNEX – TEMARI

- TEMA 1: El sistema de fonts de l'ordenament jurídic administratiu.
- TEMA 2: El règim local i les seves fonts.
- TEMA 3: El marc competencial de les entitats locals, organització local i sistema electoral local.
- TEMA 4: Funcionament dels òrgans de govern local.
- TEMA 5: L'acte administratiu, la potestat reglamentària i el procediment administratiu.
- TEMA 6: Els recursos administratius i la jurisdicció contenciosa administrativa.
- TEMA 7: Activitat administrativa, formes d'acció administrativa i potestat sancionadora.
- TEMA 8: L'activitat subvencional a les Administracions.
- TEMA 9: La contractació administrativa.
- TEMA 10: Expropiació forçosa, responsabilitat administrativa i patrimoni dels ens locals.
- TEMA 11: Dret financer, la hisenda local i el règim jurídic de les hisendes locals.
- TEMA 12: Pressupostos de les entitats locals: aprovació, estructura, execució i liquidació.
- TEMA 13: Romanent de tresoreria i consolidació pressupostària.
- TEMA 14: Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.
- TEMA 15: Tresoreria de les entitats locals.
- TEMA 16: Planificació financera, comptabilitat local.
- TEMA 17: Control intern i extern de l'activitat econòmica financera dels ens locals.
- TEMA 18: Gestió, liquidació i recaptació de recursos de les hisendes locals.
- TEMA 19: Tributs locals.
- TEMA 20: La responsabilitat comptable.

Badia del Vallès, 28 d'octubre de 2025

L'Alcalde,

Josep Martínez Valencia

Codi Validació: A7EG4SFQQFSSTJK3GTJ23X7T
Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 13

