

ANUNCI

En data 13 de febrer de 2026 per Decret de tinenta d'Alcalde de l'Ajuntament de Badia del Vallès número 2026-0339, s'han aprovat les bases i convocatòria del procés selectiu d'una persona Tècnic/a auxiliar de dinamització digital, en el marc del "Programa Orienta 2025", regulat per la Resolució EMT/2320/2025, de 10 de juny, per la qual s'obre la convocatòria de subvencions per a l'any 2025 en relació amb les actuacions del programa Orienta (SOC-ORIENTA) (ref. BDNS 841054)

El termini de presentació de sol·licituds és de 5 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de les bases i convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

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

BASES específiques per al nomenament funcionari/a interí/na d'un/a tècnic/a auxiliar de dinamització digital A l'ajuntament de badia del Vallès

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la convocatòria és la regulació del procediment per a la selecció d'una persona Tècnic/a auxiliar de dinamització digital, en el marc del "Programa Orienta 2025", regulat per la Resolució EMT/2320/2025, de 10 de juny, per la qual s'obre la convocatòria de subvencions per a l'any 2025 en relació amb les actuacions del programa Orienta (SOC-ORIENTA) (ref. BDNS 841054)

2. CARACTERÍSTIQUES DE LA CONTRACTACIÓ

Lloc de Treball: Tècnic/a auxiliar de dinamització digital.

Règim dedicació: 35 hores setmanals

Retribució bruta: 2.034,08 euros bruts mensuals

Grup Professional: C1

Vinculació: Nomenament funcionari/ària interí/na per programa.

Funcions dels llocs de treball a cobrir:

Amb caràcter general les funcions a desenvolupar són les següents:

- Donar suport digital individual i grupal a les persones usuàries del Servei, especialment a aquelles amb dificultats en l'ús de les eines digitals.
- Assessorar i acompanyar a les persones usuàries en la realització de tràmits electrònics relacionats amb la recerca de feina: inscripcions a ofertes i borses de



treball, portals d'ocupació, plataformes formatives, confecció del CV o carta de presentació i altres serveis digitals.

- Donar suport en l'ús de dispositius digitals (ordinadors, tauletes, mòbils) i aplicacions bàsiques (correu electrònic, navegació web, processadors de text, formularis en línia).
- Col·laborar en la millora de les competències digitals bàsiques de les persones usuàries, fomentant l'autonomia digital i la reducció de la bretxa digital.
- Donar suport en la gestió administrativa dels programes que s'executen al servei: incloent-hi l'arxiu, registre i actualització de dades, expedients i documentació. Col·laborar en la gestió i actualització de bases de dades i aplicatius interns vinculats als programes d'ocupació i promoció econòmica.
- Donar suport a l'equip tècnic en la organització d'activitats, tallers, sessions informatives i accions formatives.
- Col·laborar en l'elaboració i actualització de materials informatius i de suport (guies, dossiers, presentacions, continguts digitals bàsics).
- Difusió de les actuacions, tallers, formacions en diferents canals: bloc, telegram, facebook...
- Col·laborar en el seguiment i registre de l'activitat del servei, recollint dades bàsiques per a informes, memòries i justificacions de projectes.
- Fer tasques d'atenció al públic, presencial, telefònica o telemàtica, derivant les persones usuàries als tècnics/ques corresponents quan calgui.
- Desenvolupar qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui encomanada dins del seu àmbit competencial.

Competències transversals

Les competències associades a aquest lloc de treball són les següents:

- Empatia.
- Iniciativa i presa de decisions.
- Planificació i organització.
- Aprenentatge permanent.
- Flexibilitat i Gestió del canvi.
- Treball en equip

3. REQUISITS GENERALS DE PARTICIPACIÓ

Per prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir el requisits següents amb anterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds:

- Tenir 16 anys complerts i no excedir, si escau, l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Tenir nacionalitat espanyola, d'algun estat membre de la Unió Europea o complir els requisits establerts per la normativa vigent.
- Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei a l'Estat, a les Comunitats Autònomes o a les Entitats Locals, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici

Codi Validació: 49EHPN7H54FPRQ9QHAKCFGWYA
Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 7



de funcions públiques per sentència ferma.

- Estar en possessió del títol de Batxillerat o tècnic o equivalent en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, es requerirà aportar certificat d'equivalència o l'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria.
- 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.
- Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:
 - o Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.
 - o Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
 - o Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Acreditar la carència d'antecedents per delictes de caràcter sexual, en compliment a les obligacions establertes per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, pel que fa a professions, oficis i activitats que impliquin contacte amb menors. No obstant aquesta acreditació formal només l'hauran de presentar els/les candidats/es seleccionats/des, com a condició per a la seva contractació.
- Experiència mínima de 6 mesos en dinamització digital i/o en l'àmbit d'ocupació i intermediació laboral.

4. 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:

- Currículum vitae actualitzat.
- Informe vida laboral actualitzat. Contractes de treball o certificats de funcions on es concreti l'experiència requerida.
- 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 requerida per participar en el procés o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.



- Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català nivell C1 o equivalent.

4.1 Termini de presentació de sol·licituds

El termini de presentació de sol·licituds serà de **5 dies naturals** partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al Butlletí Oficial de la província de Barcelona, al tauler d'edictes de la seu electrònica d'aquesta Corporació i a la pàgina web municipal.

4.2 Tractament de dades personals

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

Les vostres dades personals seran tractades per l'Ajuntament de Badia del Vallès de forma legítima sobre la base del consentiment de l'interessat amb la finalitat de gestionar i tramitar els processos de selecció de personal. Així mateix, informem que les seves 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.

Advertir al personal participant en el present procés que, de conformitat amb l'article 9.1.e) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, seran objecte de publicitat noms i cognoms de les persones aspirants que superin les proves, en tractar-se de procediments de concurrència competitiva.

5. **ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS**

5.1. Relació provisional de persones admeses i excloses

La relació provisional de persones admeses i excloses i la composició nominal del Tribunal s'aprovarà en el **termini màxim de 20 dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, i es farà pública a la pàgina web d'aquesta Corporació.

5.2. Període d'esmenes

Es concedirà un termini de **tres dies naturals** per a esmenes i/o possibles reclamacions. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna esmena i/o reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i serà exposada a la pàgina web d'aquesta Corporació.

6. **TRIBUNAL**

El Tribunal qualificador estarà format per personal tècnic de l'Ajuntament de Badia del Vallès.

7. **DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU**

El procés de selecció serà el concurs de mèrits, el qual constarà de 2 fases:



- Fase 1. Valoració de mèrits al·legats i acreditats (màxim total 10 punts).
- Fase 2. Entrevista personal per valorar l'experiència i les competències (màxim total 5 punts).

7.1. Fase 1. Valoració de mèrits (màxim 10 punts):

- Experiència professional (màxim 4 punts).

Experiència professional en dinamització digital i/o en l'àmbit d'ocupació i intermediació laboral, tant a l'empresa privada com a l'administració pública (0,5 punt per mes treballat).

L'experiència professional caldrà acreditar-la mitjançant contracte de treball o presa de possessió junt amb la certificació de la Tresoreria General de la Seguretat Social (certificat de vida laboral). Al contracte laboral haurà de constar l'empresa, categoria professional i el període de contractació que es vol acreditar.

En cas que al contracte laboral no consti la identificació de les tasques realitzades de la categoria professional objecte de la valoració de mèrits, aquest s'haurà de complementar amb un certificat de funcions on s'hagi adquirit l'experiència laboral, en el qual consti específicament la durada dels períodes de prestació del contracte i les tasques realitzades.

En cas d'haver adquirit l'experiència per compte propi (autònoms), l'acreditació d'experiència professional es realitzarà mitjançant el certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social on s'especifiquin els períodes d'alta a la seguretat social en el règim especial RETA, declaració de l'aspirant amb descripció de l'activitat professional desenvolupada junt amb les certificacions emeses per les empreses i persones jurídiques dels serveis realitzats.

2) Formació específica (màxim 3 punts)

Titulacions acadèmiques superiors a la exigida a la convocatòria:

- Altres titulacions acadèmiques, màsters o postgraus: 1 punt per a cadascuna.

Cursos i titulacions relacionades amb el lloc de treball que no siguin exigides a la convocatòria:

- Cursos de formació i perfeccionament relacionats amb l'orientació i recerca de feina o de gestió i dinamització de grups realitzats en els últims 10 anys, d'acord amb els paràmetres següents:
 - Inferior a 10 hores: 0,20 punts
 - Entre 10 a 24 hores: 0,30 punts
 - Igual o major a 25 hores: 0,40 punts
 - Igual o major a 50 hores: 0,50 punts

L'acreditació de la formació es farà mitjançant còpia del títol oficial (ensenyament reglat), còpia de la formació emès per qui correspongui (òrgan o entitat que l'ha impartit), i amb l'especificació del nombre d'hores rebudes de formació.

3) Certificació acreditativa de competències digitals (màxim 3 punts):



- ACTIC Nivell I: 3 punts
- ACTIC Nivell II: 2 punts
- ACTIC Nivell III: 1 punt

7.2. Fase 2. Prova entrevista competencial (màxim 5 punts)

L'ordre per ser cridats serà en funció de la puntuació obtinguda en la valoració dels mèrits i serà potestat de l'òrgan de selecció establir el nombre d'aspirants inclosos a cada tram d'entrevistes.

L'entrevista competencial és obligatòria, té caràcter eliminatori i consistirà en una entrevista semiestructurada sobre qüestions vinculades a les competències relacionades amb el lloc de treball a cobrir identificades a la base 2.

Serà el tribunal qui, una vegada fixats els criteris i ítems a avaluar, porti a terme les entrevistes competencials, assegurant-se que totes es realitzen de la mateixa manera, seguint els mateixos criteris i amb objectivitat.

Aquestes entrevistes podran comptar amb la presència d'un o més membres del tribunal.

Si és necessari, les entrevistes competencials podran realitzar-se simultàniament entre les persones candidates del tram convocat.

8. RESOLUCIÓ DEL PROCÉS SELECTIU

Un cop finalitzat el procés selectiu, el Tribunal farà pública, mitjançant la pàgina web municipal i el tauler d'anuncis electrònic, la relació de persones aspirants que hagin superat el procés, ordenada de major a menor puntuació.

El Tribunal elevarà a l'òrgan competent la proposta de nomenament com a funcionari/ària interí/na de la persona aspirant que, havent superat el procés selectiu, hagi obtingut la puntuació més alta.

La resta de persones aspirants que hagin superat el procés selectiu i no hagin estat proposades per al nomenament passaran a integrar una llista d'espera, ordenada segons la puntuació obtinguda, amb la finalitat de cobrir possibles substitucions de la mateixa categoria professional durant l'execució del programa objecte d'aquesta convocatòria o d'altres convocatòries subvencionades destinades al desenvolupament de programes específics.

9. PERÍODE DE PROVA/PRÀCTIQUES

La persona aspirant que sigui finalment contractada haurà de superar un període de prova/pràctiques de conformitat amb la normativa vigent. Aquest període no s'aplicarà si el/la candidat/a seleccionat ja hagués cobert un lloc de treball de les mateixes o similars funcions, en qualsevol modalitat, a l'Ajuntament de Badia del Vallès durant un període igual o superior i l'hagi superat. Si el període de contractació/nomenament hagués estat inferior, aquest es realitzarà per la diferència.

Codi Validació: 49EHPN7H54FPRQ9QHKAFCGWYA
Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 7



10. IMPUGNACIONS

Els actes i les resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la Corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del 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.

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

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés selectiu.

Contra les convocatòries i bases, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de publicació, o bé, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del 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 seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

Badia del Vallès,
L'Alcalde,
Sr. Josep Martínez Valencia

