



Anunci, de l'Ajuntament de Badalona, relatiu a l'aprovació de les bases reguladores per a la creació de borses de treball de l'Ajuntament amb termini permanent d'inscripció i creació de llistes d'espera per treballar en l'Ajuntament de Badalona. (Exp. 22212X)

En sessió de data 21 de juliol de 2020, la Junta de Govern Local va acordar aprovar les bases reguladores per a la creació de borses de treball, amb termini permanent d'inscripció i creació de llistes d'espera per treballar en l'Ajuntament de Badalona, que van ser aprovades en la Mesa de Negociació de data 14/07/2020 donant compliment a l'art. 37.1.c) del TREBEP.

El text íntegre de les bases reguladores aprovades es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província (BOPB), en el web municipal i en el Tauler electrònic oficial d'anuncis.

El text literal de les bases reguladores és el que es detalla a continuació:

"BORSA DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT AMB TERMINI PERMANENT D'INSCRIPCIÓ I CREACIÓ DE LLISTES D'ESPERA.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES

1. DEFINICIÓ

La borsa de treball de l'Ajuntament és l'espai web on les persones que volen treballar a l'Ajuntament de Badalona de forma temporal es poden inscriure. El termini d'inscripció no es tanca, per tant, les persones es poden apuntar, modificar les opcions de la seva candidatura o donar-se de baixa en qualsevol moment.

Totes aquestes gestions les ha de fer la persona usuària amb el formulari que es troba al lloc web "Treballa a l'Ajuntament", www.badalona.cat

Quan sigui necessari incorporar persones amb un perfil professional determinat, Recursos Humans crearà una llista d'espera a partir de la gent que figuri inscrita prèviament a la borsa de treball, i realitzarà un procés selectiu d'acord amb les bases generals i amb aquestes bases específiques.

2. JUSTIFICACIÓ I OBJECTIU

L'accés a la funció pública requereix que els processos selectius garanteixin en tot moment els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat. Aquesta premissa ha de ser compatible amb l'eficiència i l'eficàcia: s'han de poder cobrir les necessitats de personal, sovint urgents i inajornables, de forma àgil, per poder oferir en tot moment un servei de màxima qualitat a la ciutadania.

L'objectiu d'aquest mecanisme és poder complir més fidelment la nostra missió, que és la de posar a cada servei el personal més competent, en el moment adequat i pel temps necessari.

3. REQUISITS D'INSCRIPCIÓ

S'hi poden inscriure totes les persones que vulguin treballar a l'Ajuntament de Badalona que disposin de les condicions i requisits necessaris que es fixaran al formulari corresponent.

Cada persona s'ha d'inscriure només una vegada fent constar al formulari les dades curriculars que se li demanin i els àmbits bàsics o perfils professionals on vol treballar.

La inscripció a la borsa de treball permanent es renovarà cada dos anys, passats els quals si la persona no contactés amb l'Ajuntament per cap dels mitjans habituals, se la donarà de baixa sense més tràmit.

4. INSCRIPCIÓ O SOL·LICITUD

La inscripció és gratuïta i es pot fer únicament utilitzant el formulari que es troba a la seu electrònica, apartat [Inscripció a la borsa de treball de l'Ajuntament de Badalona](#).

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 13067376207416340050 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

Ajuntament de Badalona - NIF P0801500J - Plaça La Vila, 1 - 08911



Ajuntament de Badalona

Cal emplenar totes les dades de contacte i professionals que es sol·liciten. No cal adjuntar documents, es tracta de fer una declaració responsable d'acord amb la qual la persona fa constar que té unes condicions i requisits que es comprovaran posteriorment.

La inexactitud, falsedat o omisió de caràcter essencial de qualsevol dada o informació que s'incorpori a una declaració responsable, o el fet de no presentar davant de l'Administració aquella documentació que li sigui requerida a la persona per acreditar allò declarat, determinarà la impossibilitat de continuar amb l'exercici del dret o l'activitat afectada des del moment en què es tingui constància dels fets, sense perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que se'n derivin.

5. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL. TIPUS DE PROCÉS SELECTIU.

- Inscripcions

Únicament s'acceptaran les sol·licituds a la borsa de treball tramitades a través del formulari disponible de la pàgina web, apartat 'Treballa a l'Ajuntament'.

- Crida de les persones aspirants i inici del procés selectiu de creació d'una llista d'espera.

El fet d'estar inscrit a la borsa de treball no genera cap dret específic a ser contractat/da o nomenat/da, és una eina perquè l'Ajuntament informi a les persones, per correu electrònic, de les ofertes de treball a qui disposi de les condicions i requisits.

Serà en el moment en què hi hagi una necessitat de contractació/nomenament quan s'enviarà un correu electrònic a totes les persones inscrites d'aquell perfil o titulació concreta, en el qual s'informarà de l'oferta de treball i del tipus de procés selectiu que es farà. Un cop realitzat el procés concret, es crearà la llista amb les persones que el superin.

Aquesta mateixa informació de l'oferta de treball també es publicarà a la pàgina web, apartat 'Treballa a l'Ajuntament', i es facilitarà un termini addicional de 3 dies des de l'endemà de la publicació de l'oferta a la pàgina web, perquè tota aquella persona interessada en l'oferta pugui presentar la seva sol·licitud, després del qual es tancarà temporalment el termini per aquella llista.

Les persones amb qui es contacti hauran de respondre comunicant si estan interessades o no en l'oferta i, en cas afirmatiu, hauran de presentar-se el dia i hora que s'indiqui per realitzar les proves corresponents. La llista de persones convocades es farà pública al mateix lloc on s'exposi la informació de l'oferta, obrint un termini de 3 dies des de l'endemà de la publicació a la pàgina web d'aquesta llista, per esmenes.

Un cop exhaurits aquests tres dies, la llista de persones admeses serà ferma. Les persones que s'inscriguin posteriorment a la borsa de treball només podran participar a convocatòries posteriors. En el mateix acte administratiu es comunicarà la composició de l'òrgan de selecció i de les proves a realitzar.

El fet que una persona no respongui al correu electrònic o comuniqui que no assistirà a la realització de les proves no implicarà que sigui baixa de la borsa, però sí que implicarà que no formarà part d'aquella llista d'espera en concret.

- Sistema de selecció. Realització de les proves.

Les borses o llistes d'espera s'elaboraran mitjançant concurs-oposició i entrevista. Amb caràcter general, les proves consistiran en el següent:

- Una única prova de caràcter eliminatori, que podrà ser tipus test o bé pràctica, segons perfils i volum de persones candidates, que es puntuarà amb un màxim de 22 punts.
- Una entrevista personal. Les entrevistes es faran d'acord amb allò fixat a les bases i si el nombre de persones candidates fos molt elevat, s'utilitzarà el criteri de trams que allà s'ha establert. No tindrà caràcter eliminatori i la puntuació màxima serà de 6 punts.
- Valoració de mèrits. La valoració de mèrits es farà en base al barem següent:

a) Experiència professional:

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 13067376207416340050 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

Ajuntament de Badalona - NIF P0801500J - Plaça La Vila, 1 - 08911



Ajuntament de Badalona

1) Serveis prestats a l'Administració Pública, com a personal funcionari o laboral, en lloc o plaça d'igual categoria i funcions.....0,5 punts per any, fins un màxim de 4 punts.

2) Serveis prestats a l'empresa privada en lloc o plaça d'igual categoria i funcions.....0,25 punts per any, fins un màxim de 2 punts.

Les fraccions de serveis prestats inferiors a l'any es computaran proporcionalment respecte de la puntuació per any.

La prestació dels serveis a l'administració pública i/o a l'empresa privada s'acreditarà mitjançant fotocòpies dels contractes i/o nomenaments on consti la categoria de la persona contractada/nomenada, acompanyats de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social per tal d'acreditar la durada d'aquests contractes/nomenaments. No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

b) Nivell acadèmic i/o titulacions, fins a un màxim d'1 punt.

- Titulació superior a l'exigida com a requisit en dos nivells de titulació relacionada amb el lloc de treball a cobrir..... 1 punt
- Titulació superior a l'exigida com a requisit en un nivell de titulació relacionada amb el lloc de treball a cobrir..... 0,75 punts
- Titulacions acadèmiques superiors diferents a les exigides com a requisit.....0,50 punts

c) Formació complementària

Realització de cursos de formació i de perfeccionament que tinguin relació directa amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball, fins a un màxim de 2 punts.

La valoració de cada curs es farà segons la duració d'aquest i d'acord l'escala següent:

- Jornades, seminaris i cursos inferiors a 10 hores 0,05 punts
- Cursos entre 10 i 24 hores 0,10 punts
- Cursos d'igual o major de 25 hores 0,20 punts
- Cursos d'igual o major de 50 hores 0,30 punts
- Cursos d'igual o major de 100 hores 0,50 punts

Els cursos i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpies dels títols oficials o homologats, o certificacions o documents, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores.

Els títols o certificats en els què no consti la durada de la formació en hores seran valorats amb la puntuació mínima d'aquest barem.

Serà obligatori que les persones participants presentin declaració responsable telemàtica utilitzant el formulari que l'Ajuntament hagi previst en cada cas.

A la declaració, la persona fa constar que té unes condicions i requisits que es podran comprovar posteriorment. Si la persona no els acredités correctament, estarà subjecta a allò previst a l'apartat 4 d'aquestes bases i podrà quedar exclosa de la llista.

- Generació d'una llista. Vigència. Criteris d'ordenació, d'ampliació i de reordenació.

La primera vegada que es faci un procés selectiu i es generi una determinada llista d'espera, es farà constar la data a partir de la qual entra en vigor. La vigència d'aquesta llista serà de dos anys.

Si la llista d'espera s'esgota abans dels dos anys, es convocarà una ampliació d'aquesta llista a través del procés selectiu corresponent. La llista que generi el procés d'ampliació s'afegirà a continuació de la llista d'espera inicial i la seva vigència serà pel temps que resti fins a l'acabament dels dos anys de vigència de la llista inicial.

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 13067376207416340050 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

Ajuntament de Badalona - NIF P0801500J - Plaça La Vila, 1 - 08911



Ajuntament de Badalona

Exhaurit aquest termini de dos anys, la llista es reordenarà novament per ordre de puntuacions i d'acord amb les incidències que hagin pogut tenir lloc segons els criteris aprovats de gestió de les llistes (exclusions, baixes, etc.), sense tenir en compte si la persona prové de la llista inicial o de les possibles ampliacions. Aquesta reordenació tindrà una vigència de dos anys més, transcorreguts els quals, es tornarà a fer el mateix procediment i així, successivament.

Les persones que hagin manifestat que mantenen la puntuació obtinguda a anteriors proves, participaran a la reordenació amb aquesta nota fins a un màxim de 5 anys, comptadors des de la data de realització de la seva prova. Per tant, aquestes persones poden veure modificada la seva posició.

Les persones que hagin quedat excloses d'una llista es podran tornar a inscriure a la borsa quan vulguin, però hauran de ser novament avaluades quan es convoquin proves. En cap cas podran mantenir una puntuació obtinguda en proves realitzades abans de l'exclusió.

Quan sigui necessari fer una nova llista es realitzarà el mateix tipus de procediment explicat a l'apartat anterior. És a dir, s'agafarà totes les persones inscrites a la borsa i se'ls enviarà un comunicat per correu electrònic, informant del contingut de l'oferta de treball. Es publicarà la llista de persones admeses, lloc, dia i hora de la/es prova/es i l'òrgan de selecció. Els resultats del procediment generaran una nova llista que tindrà una vigència de dos anys més.

Si una llista s'ha generat havent incorporat la fase de concurs però en el moment de la seva ampliació ja no es compleix el requisit d'excepcionalitat previst a aquest apartat, la puntuació corresponent als mèrits es retirarà del còmput de punts abans de reordenar-la. En cas contrari, de continuar l'excepcionalitat, s'obrirà un termini per actualitzar la declaració responsable.

Les persones que ja hagin realitzat les proves per aquella llista amb anterioritat, inclosa l'entrevista, hauran d'enviar un comunicat a Recursos Humans informant d'alguna de les opcions següents:

Que es donen de baixa de la llista.

Que es presenten novament a la/es prova/es. En aquest cas queda invalidada la puntuació anterior i prevaldrà el nou resultat que obtinguin, encara que sigui inferior.

Que es mantenen en actiu a la llista però no fan les proves novament, sinó que es queden amb la puntuació ja obtinguda. Aquesta puntuació té una vigència de 5 anys.

Si Recursos Humans no rep cap comunicació de la persona fins al moment en què la llista de persones admeses sigui definitiva, s'entendrà que es donen de baixa de la llista i no formaran part del procés de reordenació.

- Excepció

En aquells casos o situacions molt puntuals i inajornables, degudament motivats, en els quals la cobertura de la necessitat sigui tan urgent que no hi hagi temps suficient per generar una llista i no es pugui recórrer a cap llista de perfil similar, es podrà contractar/nomenar una persona directament de la borsa, mitjançant una entrevista d'avaluació de competències. En aquest cas, s'entrevistaran 5 persones, triades mitjançant sorteig davant un/a fedatari/ària públic/a que aixecarà acta. Aquest sorteig es comunicarà i publicarà al lloc habitual.

Aquest supòsit excepcional no genera llista d'espera.

6. DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

Quant al col·lectiu de docents, s'estableix una moratòria en l'aplicació aquí regulada de dos anys. Per tant, durant aquest termini, la llista d'espera d'aquest col·lectiu per cobrir les contractacions temporals o possibles substitucions es realitzarà per concurs de mèrits i entrevista. No obstant l'anterior, abans que finalitzin els primers dos anys de vigència d'aquest document, les parts s'emplaçaran per fer una valoració de tot el mecanisme que hi està regulat a fi de contemplar les possibles propostes de millora."

Contra aquest acte, que exhaureix la via administrativa i és immediatament executiu, i de conformitat amb els arts. 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, podeu interposar els següents recursos:

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 13067376207416340050 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

Ajuntament de Badalona - NIF P0801500J - Plaça La Vila, 1 - 08911



Ajuntament de Badalona

Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que ha dictat l'acte, dins el termini d'un mes, a comptar des del dia següent a la recepció de la seva notificació.

Alternativament, recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de Barcelona, dins el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent a la recepció de la seva notificació, de conformitat amb els arts. 8 i 46 de la Llei 29/1998 de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra la resolució del recurs de reposició, podeu interposar recurs contenciós administratiu, davant els jutjats contenciosos administratius de Barcelona, dins el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent a aquell en què rebí la seva notificació, si aquesta fos expressa, si no ho fos, el termini serà de sis mesos, comptats a partir del dia següent a la què es produís la desestimació presumpta del recurs.

Tot això, sense perjudici que es pugui interposar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

La qual cosa es fa pública per al coneixement general, de conformitat amb el que estableix l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPSEL), en concordança amb els articles 45 i 46 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

La secretària accidental (Resol. 20/06/2019)
Remedios Hijano Cruzado

Badalona,

Remedios Hijano Cruzado, secretària accidental (Resolució 20/06/19) -
24/07/2020

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 13067376207416340050 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

Ajuntament de Badalona - NIF P0801500J - Plaça La Vila, 1 - 08911