



Ajuntament de

**Badia**  
del Vallès

**ANUNCI de l'Ajuntament de Badia del Vallès, relatiu a l'aprovació de les bases específiques reguladores de la convocatòria per cobrir pel sistema de concurs oposició de tres places d'administratiu/ves d'administració general, grup c1, per proveir el lloc de treball d'administratiu/va, incloses a l'oferta pública d'ocupació de l'exercici 2026.**

En data 27 d'abril de 2026, per Decret número 2025-0858 de la Tinenta d'Alcalde de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals aprova les bases i la convocatòria la cobertura definitiva, mitjançant el sistema de concurs-oposició, de tres places vacants d'Administratiu/va d'Administració General per cobrir el lloc de treball d'Administratiu/va del grup de classificació C1, administrativa, vacants a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Badia del Vallès, incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació 2026.

**El termini de presentació de sol·licituds serà de vint (20) dies hàbils 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 ESPECÍFIQUES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER COBRIR PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ DE TRES PLACES D'ADMINISTRATIU/VES D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, GRUP C1, PER PROVEIR EL LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA DE L'AJUNTAMENT DE BADIA DEL VALLÈS, INCLOSES A L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ DELS EXERCICIS 2026.**

### **Primera. Objecte de la convocatòria**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs-oposició de torn lliure de:

- 3 places d'Administratiu/va d'Administració General, vinculades als llocs de treball d'Administratiu/vam del grup de classificació C, subgrup C1, escala administració general, subescala administrativa, vacants a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Badia del Vallès, incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació corresponent a l'any 2026.

Denominació de la plaça	Escala	Subescala	Classe	Grup de classificació	Tipus de personal	Núm. de places	Lloc de treball a proveir
Administratiu/va	Administració General	Administratiu/va	-	C1	Funcionari/ària de carrera	1	Administratiu/va (OAC)
Administratiu/va	Administració General	Administratiu/va	-	C1	Funcionari/ària de carrera	1	Administratiu/va (Economia)
Administratiu/va	Administració General	Administratiu/va	-	C1	Funcionari/ària de carrera	1	Administratiu/va (Economia)

- I també es cobriran el nombre de places vacants addicionals necessàries per cobrir les futures vacants que es produeixin a càrrec de les ofertes públiques d'ocupació dels anys 2027 i 2028 que s'adjudicaran a l'any de la seva meritació a les persones aspirants que

Josep Martínez Valenda (r de 1)  
Alcalde  
Data Signatura: 06/05/2026  
HASH: 8828f10016974778472a2d1a8c2e8a



Codi Validació: 7KGf8P2E-P06XFSYGKS3kZJMN  
Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 21



hagin aprovat aquest procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre de persones aspirants aprovades, de conformitat amb el que preveu la Disposició addicional Trentena del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública. Sens perjudici que en cas que no s'aprovin les ofertes públiques d'ocupació dels anys 2027 i 2028, aquestes persones no tindran aquests drets respecte a posteriors convocatòries.

També es preveu la constitució d'una borsa de treball amb les persones aspirants que superin la convocatòria, de conformitat amb el que s'estableixi a la base onzena, per cobrir temporalment les vacants, substitucions o altres necessitats conjunturals que puguin originar durant el termini de dos anys des de la fi del procés selectiu, si així s'estima necessari i les circumstàncies permeten el nomenament interí.

## Segona. Funcions principals

### 2.1. Lloc de treball: *Administratiu/va*

#### 2.1.1. *Missió i objectius*

Desenvolupar l'activitat administrativa pròpia de la seva àrea d'actuació, segons la normativa vigent i les directrius dels superiors jeràrquics, per al bon funcionament de l'àmbit en el que es troba adscrit.

#### 2.1.2. *Funcions generals del lloc de treball*

- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Elaborar bases de dades i documents de treball per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
- Redactar documents de caràcter administratiu amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Col·laborar i donar suport administratiu en tasques concretes a tècnics i departaments en generals.
- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit.
- Classificar i arxivar els documents rebuts i generals per l'àmbit, atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Treballar d'acord amb les normes en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra tasca que es pugui encomanar per part del/de la cap de servei corresponent, superior jeràrquic o responsable immediat en relació a les funcions assignades al lloc de treball.

## Tercera. Requisits de participació de les persones aspirants

Per formar part en les proves de selecció, les persones aspirants han d'acreditar els requisits i condicions de participació fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir-los fins a la presa de possessió o contractació laboral.



Per ser admesos en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

### 3.1. Nacionalitat

Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, amb excepció d'aquelles places que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o les Administracions Públiques.

El que s'estableix al paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge de persones espanyoles i de nacionalitat d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, com també als seus descendents i als de la persona cònjuge, sempre que no estiguin separades de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

En qualsevol cas, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

### 3.2. Edat

Haver complert 16 anys d'edat en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

### 3.3. Titulació

Estar en possessió del títol de Batxillerat o Tècnic o equivalent o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què 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.

### 3.4. Llengua catalana

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.

Les persones aspirants que no compleixin aquest requisit hauran de realitzar la prova de llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualifica d'apte/no apte.

A efectes d'exempció per realitzar la prova de llengua catalana, cal aportar la documentació acreditativa que deixi constància d'alguna de les següents situacions:

- Certificat de nivell requerit a la convocatòria o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o qualsevol dels títols, diplomes o certificats que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, 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.





Ajuntament de

**Badia**  
del Vallès

- Les persones aspirants que hagin superat una prova de català de nivell C1 o superior a l'Ajuntament de Badia del Vallès o en una altra Administració Pública.

En el cas que les persones aspirants no acreditin el nivell de català, seran convocats a realitzar una prova, de caràcter obligatori i eliminatori. Les persones aspirants seran qualificades com a APTES o NO APTES, quedant aquestes darreres excloses del procés selectiu.

Per a realitzar aquesta prova, el Tribunal comptarà amb una persona designada pel Centre de Normalització Lingüística per assessorar a l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

Les persones aspirants acreditaran la seva personalitat presentant el DNI original o passaport o document oficial identificatiu equivalent en vigor.

La proposta emesa per les persones tècniques especialitzades dels resultats de la prova haurà de ser validada posteriorment pel Tribunal Qualificador.

### 3.5. Drets d'examen

Fer el pagament dels drets d'examen, tal com s'indica a l'apartat cinquè de les presents bases.

### 3.6. Capacitat funcional

Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions del lloc de treball. Podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada per al nomenament o contractació.

### 3.7. Separació del servei o inhabilitació

No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada a nomenament o contractació.

### 3.8. Condemna penal

No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, tal i com especifica el nou apartat de l'article 13 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi Civil i de la Llei d'enjudiciament civil, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable

Codi Validació: 7KGfP2EP06XPSYGS33KZJMN  
Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 21



que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada a nomenament o contractació.

### 3.9. Incompatibilitats

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 la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada a nomenament o contractació.

### 3.10. Data límit per al compliment de les condicions d'admissió

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 fins a la presa de possessió.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions exigides.

## Quarta. 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. Si encara no s'està en possessió de certificat digital, d'entre altres, es pot obtenir seguin les instruccions dels enllaços següents:

- IdCAT-Mòbil
- Certificat IdCAT

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

- Sol·licitud de participació específica per al procés.
- 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 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.
- 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.
- Justificant del pagament dels drets d'examen.
- Currículum vitae actualitzat.
- 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.

#### 4.1. 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.

#### 4.2. 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](mailto:badia.rgpd@badiadelvalles.net).

#### 4.3. 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.

#### 4.4. 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 hàbils** 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.

#### 4.5. 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.

### Cinquena. 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: **16,25 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: "Administratiu/va"\_Nom i Cognoms\_NIF de l'aspirant.

#### 5.1. Reducció tarifa

Les persones aspirants que acreditin una discapacitat superior al 33% tindran una reducció en la tarifa del 50% (8,12 euros) i les que acreditin situació legal d'atur, un 95% (0,41 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).

#### 5.2. 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.

#### 5.3. 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.

### Sisena. 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.

#### 6.1. 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 a la pàgina web municipal i 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.

### *6.2. 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.

### *6.3. 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.

## **Setena. Tribunal Qualificador.**

### *7.1. 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). El tribunal qualificador, designat per l'alcaldia, es constituirà de la forma següent:

- Un terç entre empleats/des de l'Ajuntament.
- Un terç de personal públic d'altres administracions que formin part del registre de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç de personal tècnic i expert en la/les matèries que pot ser, o no, personal de la mateixa entitat local.

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 acadèmic 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.

### 7.2. 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.

### 7.3. 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.

### 7.4. 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.

### 7.5. 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.

### 7.6. Indemnitzacions

Les persones que siguin membres dels tribunals, i si escau les persones especialistes que no pertanyin a la plantilla municipal, meritaran 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.

### 7.7. 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.



## 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 (puntuació màxima 60 punts)

#### d. Prova de coneixements de llengua catalana.

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.

#### e. Prova de coneixements teòrics generals (màxim 20 punts).

La prova consistirà en respondre per escrit un qüestionari sobre el contingut del temari general que figura a l'annex I. Constarà de 40 preguntes amb 4 respostes alternatives, de les quals només 1 serà la correcta. El tribunal determinarà la durada de la prova i serà com a màxim de 30 minuts.

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.

La prova es puntuarà de la següent manera:

- Les respostes correctes es computaran amb el mateix valor.
- Les respostes errònies restaran un 25% del valor d'una resposta correcta.
- Les preguntes sense resposta es valoraran amb 0 punts.
- Les preguntes amb més d'una resposta marcada s'entendran com a invàlides i es valoraran amb 0 punts.



La puntuació d'aquesta prova serà d'un màxim de 20 punts que s'acumularan a les puntuacions de la resta de proves per superar la fase d'oposició. Aquesta prova no és eliminatòria.

#### **f. Prova pràctica i de coneixements (màxim 40 punts)**

La prova pràctica i de coneixements consistirà en la resolució d'un o més casos pràctics, relacionat/s amb les funcions del lloc de treball i el temari específic detallat a l'annex I. Aquest exercici podrà tenir subapartats si així ho determina el Tribunal. En aquest cas, a l'inici de la prova s'informarà sobre el repartiment dels punts. Així mateix, el Tribunal tindrà la potestat de determinar la necessitat de superar amb una puntuació mínima cadascun dels subapartats que pugin configurar aquest exercici.

La correcció d'aquest exercici es basarà en la valoració tècnica de continguts: la recerca de solucions (adequació i viabilitat de la solució proposada), la capacitat analítica, el domini professional (profunditat en el coneixement de la matèria), el coneixement i l'optimització dels recursos i organització del treball, així com la validesa dels documents específics elaborats i la sistemàtica i la claredat expositiva.

El dia de la prova el Tribunal fixarà el temps per a realitzar-la, si bé aquesta no podrà tenir una durada superior a 2 hores.

La puntuació total de la prova serà de 40 punts i serà eliminatòria. La puntuació mínima per superar la prova pràctica i de coneixements és del 50% del màxim de punts. En cas de no arribar-hi la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

##### **8.1.1. Superació de la fase d'oposició**

Accediran a la fase de concurs només aquelles persones aspirants que obtinguin una puntuació mínima de 30 punts com a resultat del sumatori de la puntuació obtinguda en les proves superades desglossat de la següent manera:

- Prova teòrica: 20 punts màxim (no és eliminatòria)
- Prova pràctica i de coneixements: 40 punts màxim, 20 punts per a superar-la.

El sumatori d'ambdues proves és de 60 punts màxim, calen un mínim de 30 punts per superar la fase d'oposició.

##### **8.2. Fase de concurs (puntuació màxima 18 punts)**

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició accediran a la fase de concurs, que consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones aspirants, juntament amb la sol·licitud presentada per formar part del procés, d'acord amb el barem que tot seguit es relaciona, valorant-se amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Tampoc seran valorats com a mèrits cap dels requisits exigits per poder participar al procés selectiu.

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

##### **a. Experiència professional (puntuació màxima 13 punts)**



La puntuació màxima serà de 13 punts en funció del següent barem:

- En llocs de treball amb funcions pròpies o directament relacionades amb les del lloc de treball convocat en administracions locals en qualsevol modalitat de nomenament o contracte: 0,20 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 13 punts.
- En llocs de treball amb funcions pròpies o directament relacionades amb les del lloc de treball convocats a la resta d'administracions o ens públics: 0,15 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 11 punts.
- En llocs de treball amb funcions pròpies o directament relacionades amb les del lloc de treball convocats a l'empresa privada o empreses del tercer sector: 0,10 punts per mes treballat fins a un màxim de 9 punts.

L'experiència professional en administracions, empreses o entitats del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent. Cal que hi consti, en funció de cada cas, l'escala i subescala o plaça o categoria professional desenvolupada, període de temps i tipus de jornada (completa o parcial).

L'experiència professional a l'empresa privada, per compte propi o en entitats del tercer sector s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat acompanyat de la fotocòpia dels contractes de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional, el període de temps i el tipus de jornada.

En cas que la dedicació hagi estat inferior al 100% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat serà proporcional al percentatge de la jornada realitzada. Si la reducció de la jornada es va produir per motius de conciliació familiar, degudament acreditat, el còmput de dedicació es farà al 100%.

En tots els casos, l'experiència professional es valorarà per mesos complets, entenent com a mes complet 30 dies treballats de manera continuada. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30 dies, aquestes no es tindran en compte.

Els serveis prestats en qualitat de personal eventual de qualsevol entitat del sector públic no seran valorats. Tampoc seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

#### **b. Formació (puntuació màxima 7 punts)**

La puntuació màxima serà de 7 punts en funció del següent barem:

- **Per titulacions addicionals (puntuació màxima 1 punt)**

Es valoraran les titulacions acadèmiques reglades addicionals (excepte la que dona accés a la plaça):

- Carrera universitària o doctorat: 0,75 punts
- Màsters universitari: 0,50 punts
- Postgrau universitari: 0,25 punts

- **Per cursos de formació o perfeccionament, impartits per centres oficials o homologats que tinguin relació directa amb les tasques a desenvolupar (puntuació màxima 5 punts):**

- Per cursos de durada de 5 a 10 hores: per cadascun 0,20 punts
- Per cursos de durada de 11 a 20 hores: per cadascun 0,40 punts





Ajuntament de

**Badia**  
del Vallès

- Per cursos de durada de 21 a 40 hores: per cadascun 0,60 punts
- Per cursos de durada de 41 a 60 hores: per cadascun 0,80 punts
- Per cursos de més de 61 hores: per cadascun 1 punt.

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. Per aquells certificats de menys de 5 hores o on no s'especifiquin les hores lectives no es valorarà i no s'atorgarà puntuació.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valorarà únicament la que meriti més. Així com tampoc seran objecte de valoració aquells cursos els quals tinguin un contingut que no estigui actualitzat per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats.

L'òrgan tècnic de valoració podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

Els cursos, jornades, sessions d'especialització o de perfeccionament que s'al·leguin com a mèrits han de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores. En cas que no consti la durada no es podrà valorar.

El Tribunal no podrà valorar els mèrits dels quals no s'hagi presentat acreditació documental en el termini de presentació establert. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

Per tal de poder valorar mèrits contrets per les persones aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que estiguin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat/da habilitat/da a l'efecte.

**a. Per disposar el certificat d'acreditació de competència en tecnologia de la informació i la comunicació, expedient per la Generalitat de Catalunya, o equivalent (puntuació màxima 1 punt):**

- a. Nivell bàsic: 0,30 punts.
- b. Nivell mitjà: 0,60 punts.
- c. Nivell avançat: 1 punt.

**b. Per disposar el certificat de nivell C2 de català (puntuació màxima 1 punt):**

- a. Acreditació de nivell C2 de català: 1 punt

### **8.2.1. Llista provisional de valoració de mèrits**

Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran a la web municipal i al tauler d'edictes de la seu electrònica. Les persones aspirants disposaran d'un termini de 5 dies hàbils, comptadors del des del dia següent a la data de publicació, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes.

Durant aquest termini d'esmenes no es podrà presentar nova documentació. Només es podrà esmenar la documentació presentada en el termini corresponent.

Un cop revisada la documentació acreditativa presentada i realitzats, si escau, els



reajustaments de puntuació que corresponguin, es publicarà la llista final amb indicació de la puntuació definitiva de cada persona aspirant.

## **Novena. Llista de persones proposades, criteris desempat i documentació a presentar**

### **9.1. Llista de persones proposades i puntuació final**

Finalitzada la fase d'oposició i la fase de concurs, el Tribunal sumarà tots els resultats de les dues fases i emetrà la relació provisional de persones aprovades i l'ordre de puntuació obtinguda per les persones aspirants.

Aquesta relació es publicarà al web de l'Ajuntament i al tauler d'edictes de la seu electrònica i les persones aspirants disposaran d'un termini de 5 dies hàbils per formular les al·legacions que considerin, les quals seran analitzades pel Tribunal.

La relació definitiva de persones aprovades s'emetrà un cop finalitzar l'anàlisi de les al·legacions i incorporades les rectificacions que procedeixi estimar. Aquesta relació definitiva es publicarà al web de l'Ajuntament i al tauler d'edictes de la seu electrònica.

El Tribunal formularà proposta de nomenament com a personal funcionari en pràctiques a aquelles persones aspirants que hagin obtingut plaça, en funció de les vacants convocades i d'acord amb l'ordre de puntuació obtinguda per les persones aspirants.

En cas d'empat en la puntuació final, s'aplicaran els criteris de desempat per atorgar les places d'acord amb el que disposa l'apartat sobre criteris de desempat d'aquestes bases.

### **9.2. Criteris de desempat**

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

1. Amb la major puntuació en la fase d'oposició.
2. Amb la major puntuació en la prova pràctica i de coneixements.
3. Amb la major puntuació en la fase de concurs.

### **9.3. Documentació a presentar per part de les persones proposades**

A partir de la publicació de la llista de persones proposades, les persones aspirants proposades disposen de 20 dies naturals, sense requeriment previ, per presentar la documentació que acredita les condicions i els requisits exigits.

La formalització del nomenament restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria.

Aquesta documentació s'haurà de lliurar presencialment al departament d'Organització i Recursos Humans de l'Ajuntament de Badia del Vallès.

### **9.4. Incidències en la presentació de documentació**

Les persones aspirants que no presentin la documentació dins del termini fixat o que es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a les bases o que es verifiqui que hi ha alguna deficiència d'acreditació d'algun mèrits que modifica la seva puntuació perdent la posició que dona dret a plaça, no podran ser nomenades o contractades i, en conseqüència, s'haurien d'anul·lar les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsejar la sol·licitud inicial o la documentació acreditativa.



En aquests casos el tribunal delega a la secretària del tribunal que formuli proposta a favor de la següent persona aspirant aprovada, seguint l'ordre correlatiu.

## **Desena. Nomenament de funcionari/àries en pràctiques i període de pràctiques**

### *10.1. Nomenament com a funcionari/ària en pràctiques*

El tribunal proposarà el nomenament com a funcionari/ària en pràctiques a les persones aspirants millor classificades que hagin superat les proves del procés selectiu, d'acord amb la base novena. Aquest nomenament forma part del procés selectiu i caldrà superar les pràctiques per finalitzar el procés.

En el termini d'un mes, un cop finalitzar el període de presentació de documentació, l'òrgan competent nomenarà funcionari/àries en pràctiques segons la proposta del Tribunal.

En cap cas es proposarà el nomenament com a funcionari/ària de carrera un nombre superior de persones aprovades al de places convocades. No obstant això, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de totes les places, si es produeixen renunciacions o incidències en la presentació de la documentació o la no superació del període de pràctiques, abans del nomenament o presa de possessió com a funcionari/ària de carrera, la secretaria del tribunal, per delegació de la presidència, podrà proposar el nomenament en pràctiques a persones aprovades, seguin l'ordre correlatiu, i que tinguin cabuda dins el nombre de places convocades.

### *10.2. Període de pràctiques*

Les persones aspirants nomenades com a funcionàries en pràctiques hauran de superar, com a part del procés selectiu, un període de pràctiques d'una durada de 3 mesos, a comptar des del dia següent a la data de la presa de possessió. L'avaluació es realitzarà respecte les funcions i competències del lloc de treball relacionades en aquestes bases.

El període de pràctiques es realitzarà com a mínim sota la supervisió d'un/a tutor/a, d'igual o superior grup de classificació, que li serà assignat/da a cada funcionari/ària en pràctiques. El tutor/a vetllarà perquè se li assignin funcions corresponent al lloc de treball que es proveeix i al grup de classificació de la plaça a la qual ha optat i en farà el seguiment i posterior avaluació.

L'avaluació realitzada pel/per la tutor/a es formalitzarà en un informe que acreditarà la superació o no d'aquest període. L'informe serà elevat al Tribunal i es posarà en coneixement de la persona avaluada per tal que hi pugui fer les al·legacions que consideri oportunes.

Quan correspongui, durant el període de pràctiques, els/les funcionaris/àries hauran d'assistir als cursos de formació que el servei on sigui, destinats/des estimi adients.

El Tribunal declararà si es supera o no el període de pràctiques. La qualificació de no supera suposarà l'exclusió del procés selectiu. La qualificació de supera suposarà elevar proposta per al seu nomenament com a funcionari/ària de carrera.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils comptadors des del dia següent a la data de publicació del resultat d'aquesta fase, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes.



### 10.3. Interrupció del període de pràctiques

El còmput del període de pràctiques queda interromput quan es produeixin les següents casuístiques i es reprèn en acabar aquestes:

- c. Baixa per incapacitat temporal
- d. Vacances.
- e. Permís per naixement de fill/a prematur/a i/o hospitalització de nounats.
- f. Permís de maternitat/adopció o acolliment.
- g. Guarda amb finalitat d'adopció.
- h. Permís de lactància en cas que s'opti per compactar-la.
- i. Permís de paternitat.
- j. Llicència per matrimoni/formació de parella de fet.
- k. Llicència per atendre familiars a càrrec.
- l. Risc durant l'embaràs.
- m. Risc durant la lactància.
- n. Permís per violència de gènere.

### 10.4. Exempcions al període de pràctiques

Les persones aspirants que hagin prestat serveis a l'Ajuntament de Badia del Vallès, en el mateix lloc de treball, durant un període igual o superior al del període de pràctiques podran ser nomenades funcionàries de carrera sense haver de realitzar les pràctiques. A efectes de l'exempció del període de pràctiques, aquesta prestació de serveis s'haurà d'haver produït en els 5 anys anteriors.

En el cas que el període de serveis prestats sigui inferior al del període de pràctiques, el nomenament com a funcionari/ària en pràctiques serà pel temps necessari per completar aquest període.

L'experiència professional com a personal eventual no servirà per justificar l'exempció del període de pràctiques.

### 10.5. Incorporació a l'Ajuntament

Les persones aspirants nomenades hauran d'incorporar-se al lloc de treball en el moment que siguin requerides i, en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament.

Les persones aspirants que injustificadament no s'incorporin quan siguin cridades perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari/àries.

## **Onzena. Constitució i funcionament de borsa de treball per tot tipus de necessitats o contractacions temporals**

Es constituirà una borsa de treball en la qual s'incorporen les persones aspirants de la següent manera:

1. En primer lloc, les persones que hagin superat tot el procés selectiu sense obtenir plaça, ordenades per la puntuació total obtinguda en la fase d'oposició i la fase de concurs.
2. En segon lloc, les persones aspirants que hagin obtingut una puntuació mínima de 20 punts en el sumatori de ambdues proves i que no hagin superat la prova pràctica, ordenades per la puntuació total obtinguda en la fase d'oposició únicament (sense valoració



de mèrits).

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 passi a la situació de "No disponible" durant un període de tres mesos. Quan hagi passat aquest temps, es reincorporarà a la borsa en última posició.

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 segona, 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.

### **Dotzena. Incompatibilitats.**

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al/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.

### **Tretzena. 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.

### **Disposició addicional.**

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, i el Decret 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i altres disposicions aplicables.



## ANNEX I

### TEMARI GENERAL

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Títol Primer, Capítol II: Drets i Llibertats. Secció 1a: dels drets fonamentals i de les llibertats públiques. Capítol II, Secció 2a: dels drets dels deures dels ciutadans (arts. Del 14 al 38).

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: títol II, Capítol VI El Govern Local.

Tema 3. La Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local. Títol II el municipi (articles de l'11 al 18, ambdós inclosos). Capítol III Competències (articles 25, 26 i 27).

Tema 4. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Mecanismes i garantia d'una correcta actuació administrativa.

Tema 5. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Aspectes generals de l'activitat administrativa.

Tema 6. Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per la igualtat efectiva de dones i homes. Títol I: el principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació. Títol II: polítiques públiques d'igualtat.

Tema 7. Prevenció de riscos laborals. Marc normatiu bàsic. Conceptes bàsics sobre PRL. Seguretat en el treball: conceptes clau, normativa i accidents de treball.

Tema 8. Ofimàtica i eines digitals: Word, Excel i Outlook.

### TEMARI ESPECÍFIC

Tema 1. Principis d'actuació de les administracions públiques.

Tema 2. Drets i deures de les persones en la seva relació amb les administracions públiques.

Tema 3. La relació electrònica dels ciutadans amb l'Administració.

Tema 4. Contingut de sol·licituds d'iniciació d'un procediment presentades pels ciutadans.

Tema 5. La iniciació del procediment: classes. Esmena i millora de sol·licituds.

Tema 6. Drets i deures de les persones interessades en el procediment administratiu.

Tema 7. Classes d'interessats en el procediment. Representació.

Tema 8. Terminis dels procediments administratius: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.



Tema 9. Intervenció dels interessats en el procediment: al·legacions, audiència i informació pública. La finalització del procediment: classes. La tramitació.

Tema 10. El silenci administratiu. Tipus i característiques.

Tema 11. L'acte administratiu: concepte, elements i tipologia. Forma motivació i eficàcia. Notificació i publicació. La presumpció de validesa dels actes administratius.

Tema 12. Regulació del procediment administratiu. Tramitació electrònica. L'expedient administratiu i els principis que l'ordenen. La persona instructora del procediment. Declaració responsable i comunicació. Instrucció del procediment.

Tema 13. Recursos administratius: concepte i classes. Recurs contenciós administratiu.

Tema 14. El procediment sancionador: inici, proposta de resolució i acabament. Principis de la potestat sancionadora.

Tema 15. Principis de la responsabilitat patrimonial de les Administracions Públiques.

Tema 16. La contractació administrativa: tipologies de procediments de tramitació dels contractes.

Tema 17. El contracte menor. Característiques i límits.

Tema 18. L'activitat administrativa de foment. Les subvencions: concepte, gestió i tramitació.

Tema 19. Els convenis administratius: tipus i contingut.

Tema 20. L'organització municipal. Estructura orgànica i òrgans de govern de l'Ajuntament de Badia del Vallès. Procediment per a l'adopció d'acords.

Tema 21. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives.

Tema 22. Els béns de les entitats locals. Classes. L'inventari.

Tema 23. El servei públic en les entitats locals. Les formes de gestió.

Tema 24. La potestat normativa local: ordenances, reglaments i bans.

Tema 25. Els tributs locals: concepte i naturalesa. Els impostos, les taxes, les contribucions especials i els preus públics.

Tema 26. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.

Tema 27. El personal al servei de les administracions públiques: Drets i deures dels funcionaris. El sistema retributiu. Situacions administratives.

Tema 28. El pressupost com a instrument de planificació, Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del pressupost. La pròrroga del pressupost.

Tema 29. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos municipals: les seves fases.





Tema 30. La Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: objecte, àmbit d'aplicació i responsables de l'aplicació de la llei.

Tema 31. Règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal: drets sobre les dades de caràcter personal.

### **Tema 32. Drets dels ciutadans a la informació: l'accés als arxius i registres.”**

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, maig de 2026

L'Alcalde,

Josep Martínez Valencia

