



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 d'una plaça de tècnic/a superior d'arquitecte/a , grup A1, per proveir el lloc de treball d'arquitecte/a inclosa a l'oferta pública d'ocupació de l'exercici 2026.

En data 4 de setembre de 2026, per Decret número 2026-1753 d'Alcalde aprova les bases i la convocatòria la cobertura definitiva, mitjançant el sistema de concurs-oposició, d'una plaça vacant de tècnic/a superior d'arquitecte/a, per cobrir el lloc de treball de tècnica d'administració especial del grup de classificació A1, 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 UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR EN ARQUITECTURA DEL GRUP A, SUBGRUP A1 DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, INCLOSA A L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ DE L'ANY 2026.

Primera. Objecte de la convocatòria

L'Objecte d'aquesta convocatòria es la selecció, pel procediment de concurs-oposició de torn lliure, d'una plaça de Tècnic/a Superior en Arquitectura del grup de classificació A, subgrup A1, escala d'administració especial, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Badia del Vallès, inclosa l'Oferta Pública d'Ocupació corresponent a l'any 2026.

Denominació de la plaça	Escala	Subescala	Class e	Grup de classificació	Tipus de personal	Núm. de places	Lloc de treball a proveir
Tècnic/a Superior Arquitecte/a	Administració Especial	Serveis Tècnics	-	A1	Funcionari/ària de carrera	1	Tècnic/a Superior Arquitecte/a

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 hagin aprovat aquest procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre de persones aspirants aprovades, de conformitat amb el que preveu la Disposició adicional 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'estableix a la base onzena, per cobrir temporalment les vacants, substitucions o altres necessitats conjunturals que es 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: Tècnic/a Superior Arquitecte/a

2.2. Funcions generals del lloc de treball.

- Assessorar i donar suport tècnic, informar i representar en matèria de la seva especialitat, tant a nivell intern com a nivell extern, respecte en entitats locals, empreses, altres institucions i organismes, així com als usuaris/àries en general quan la dificultat tècnica ho requereixi.
- Informar sobre els projectes, programes, processos i el desenvolupament de les actuacions en l'àmbit urbanístic que tinguin lloc en el municipi, tant per a la promoció pública com privada, per a possibilitat l'avaluació dels impactes i els resultats.
- Valorar els indicadors de creixement, població, recursos i desenvolupament econòmic i social del sistema urbà d'incidència en el planejament urbanístic i l'assignació d'usos pormenoritzats per a cada zona.
- Realitzar valoracions de béns immobles i finques municipals.
- Inspeccionar les sol·licituds de certificat d'antiguitat urbanística.
- aquestes persones no tindran aquests dretsElaborar i valorar la planificació urbanística ordenant el territori, segons els criteris establerts per la Corporació, elaborant i desenvolupant el Pla d'Ordenació Urbanística Municipal (POUM).
- Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat i supervisar la confecció dels plans urbanístics.
- Classificar i qualificar el sol urbà, urbanitzable i no urbanitzable, definir i proposar el model d'implantació urbana i les determinacions per al desenvolupament urbanístic sostenible per a cada tipus de sol.
- Realitzar les modificacions necessàries dels plans urbanístics per adaptar-los a la legalitat i la planificació establerta pel Consistori, duent a terme a més la gestió i desenvolupament dels plans d'ordenació urbanística.
- Vetllar pel compliment de la legislació vigent, comunicant qualsevol incidència a l'autoritat competent en obres de construcció i/o actuar com a coordinador en matèria de seguretat i salut; així com supervisar els expedients de disciplina urbanística.
- Elaborar i dissenyar els plans de millora urbana que tinguin per objecte la remodelació urbana, la transformació d'usos o la reurbanització podent determinar operacions urbanístiques que comportin la reconversió del model urbanístic de l'àmbit que es tracti per raons d'obsolescència o d'insuficiència manifesta de les existents o per les exigències del desenvolupament econòmic i social.
- Planificar la determinació dels valors arquitectònics, paisatgístics i mediambientals protegits.
- Assessorar aspectes tècnics de les accions d'inspecció que realitzen els





inspectors d'obres.

- Supervisar i signar els informes elaborats pels arquitectes tècnics per a la concessió de llicències d'obres i per l'inspector d'obres i medi ambient referents a inspeccions d'obres executades.
- Elaborar estudis, informes tècnics per a la concessió de llicències d'obres i plecs de condicions de diversa índole per a donar resposta a les necessitats que es presentin.
- Elaborar i proposar ordenances d'urbanització i d'edificació per a regular aspectes que no són objecte de les normes dels plans d'ordenació urbanística municipal, sense contradir ni alterar les seves determinacions.
- Inspeccionar i informar sobre el compliment dels paràmetres urbanístics a sol·licituds de llicències d'obres majors.
- Assignar les llicències d'obres majors tant d'obra nova com de rehabilitació supervisant el compliment de la normativa urbanística, així com de CTE. Calcular la base imposable tenint en comptes les ordenances fiscals així com possibles bonificacions i/o exempcions.
- Redacció de projectes executius dels quals l'Ajuntament n'és promotor: redacció de memòria descriptiva, pressupost i amidament, plecs de condicions tècniques, estudi bàsic de seguretat i salut així com de gestió de residus i supervisió de plànols.
- Direcció facultativa i direcció d'obres de les obres de les que s'ha fet el projecte executiu, sent l'Ajuntament el seu promotor.
- Gestió de subvencions relacionades amb les obres: sol·licitud, acceptació, gestió i justificació.
- Redacció de plecs de condicions per a contractes d'obres i assistències tècniques, així com altres tràmits oportuns en les tasques de contractació i justificació de subvencions.
- Participar en meses de contractació i en tribunals qualificadors que li siguin designats.
- Realitzar les tasques vinculades a treballs d'enderroc d'edificacions: redacció del projecte, estudi de seguretat i direcció facultativa.
- Visita d'habitatges que comuniquin patologies estructurals a l'Ajuntament.
- Revisió de ITEs dels habitatges revisats.
- Assessoraments als propietaris que presenten sol·licitud a l'Ajuntament del seu àmbit competencial.
- Redacció i supervisió del protocol d'actuació en casos de patologies estructurals als habitatges del municipi.
- Redacció i supervisió del pla estratègic de transformació de locals comercials en habitatges adaptats.
- Redacció de projectes executius de transformació de locals comercials en desús en habitatges.
- Gestió de subvencions dels projectes de transformació de locals comercials en desús en habitatges (sol·licitud, acceptació, gestió i justificació).

Codi Validació: 3WJ2GSRWJT5ADXS6TEL9YE72T
Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 25





Ajuntament de

Badia
del Vallès

- Realitzar els certificats d'eficiència energètica dels habitatges propietat de la Corporació.
- Sol·licitud i gestió de la cèdula d'habitabilitat dels nous habitatges creats i propietat de la Corporació.
- Sol·licitud d'ajuts supramunicipals per la redacció del Pla Local d'Habitatge Municipal (PLHM). Supervisió i col·laboració del PLHM.
- Vetllar per la seguretat i salut en l'espai de treball utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- En quant al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat, que es mantindrà una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació.
- I, en general, realitzar aquelles altres tasques relacionades al lloc de treball que li siguin encomanades, o resultin necessàries per raons del servei, particularment aquelles que es derivin dels coneixements o experiències exigits en les proves d'assignació al lloc o els adquirits en cursos de perfeccionament en els que hagi participat per raó del lloc de treball.

Tercera. Requisits de participació de les persones aspirants

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de reunir els requisits següents:

3.1. Nacionalitat.

Tenir la nacionalitat espanyola o la d'un dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadores.

També poden ser nomenats el o la cònjuge, ascendents o descendents del cònjuge, tant dels ciutadans i ciutadanes espanyols com de les persones amb nacionalitat dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadores, qualsevol quina sigui la seva nacionalitat, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels/de les seus/seves progenitors/ores.

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.

Les persones aspirants han d'estar en possessió de la següent titulació, o estar en condicions d'obtenir-la en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, el títol de grau en Arquitectura i títol que habiliti per a l'exercici de la professió regulada d'arquitecte/a o equivalent.

Codi Validació: 3WJ2GSRWJT5ADXS6TEL9YE72T
Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 25



Les persones aspirants amb titulació obtinguda a l'estranger han d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que certifiqui, si s'escau, l'homologació del títol.

Aquest requisit no és d'aplicació a les persones aspirants que hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

3.4. Llengua catalana.

Les persones aspirants han de tenir la certificació dels coneixements de **llengua catalana de nivell C1** (Marc Europeu Comú de Referència, MERC) o equivalent o superior. El nivell de català és de conformitat amb el que estableix 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.

Les persones que no compleixen aquest requisit han de realitzar la prova de llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualifica com a «SUPERA» o «NO SUPERA» i està prevista a la base 8.1 Prova de coneixements de català.

A efectes que les persones aspirants quedin exemptes de realitzar aquesta prova, cal que aportin la documentació acreditativa que deixin constància d'alguna de les següents situacions:

- Estar en possessió del certificat del 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.

Les persones aspirants poden efectuar aquesta acreditació documental:

- a. Durant el termini de presentació de sol·licituds o d'esmena.
- b. Fins el dia abans de la realització de la prova català, mitjançant instància genèrica, tot adjuntant l'acreditació i indicant el procés selectiu.
- c. El mateix dia de la prova, abans que aquesta comenci, aportant la corresponent còpia de l'acreditació.

El fet de no complir els requisits pel que fa als coneixements de llengua catalana (no aportar l'acreditació corresponent o no superar la prova) comporta l'exclusió del procés selectiu de la persona aspirant.

3.5. Drets d'examen.

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

3.6. Capacitat funcional

Les persones aspirants han de tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball. Poden acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable. Posteriorment pot ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada per al nomenament.



3.7 Separació del servei o inhabilitació

La persona aspirant no ha d'haver estat separada 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 quals desenvolupava en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separada o inhabilitada. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

Les persones aspirants poden acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment pot ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada a nomenament.

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 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 seguint 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.

Les dades personals facilitades per les persones aspirants seran tractades per l'Ajuntament de Badia del Vallès, en qualitat de responsable del tractament, amb la finalitat de gestionar, tramitar i resoldre el procés selectiu objecte d'aquesta convocatòria, així com per al compliment de les obligacions legals derivades del mateix.

La base jurídica del tractament és el compliment d'una obligació legal i l'exercici de les competències atribuïdes a l'Ajuntament en matèria de selecció i gestió del personal al servei de les administracions públiques, d'acord amb la normativa aplicable.

Les dades personals podran ser comunicades o ser objecte d'accés per part dels òrgans, administracions públiques, organismes o tercers quan sigui necessari per al compliment de les obligacions legals derivades del procés selectiu o quan així ho prevegi la normativa aplicable.

Les dades seran conservades durant el temps necessari per a la tramitació i resolució del



procés selectiu i, posteriorment, durant els terminis establerts per la normativa aplicable en matèria d'arxiu, transparència, funció pública, procediment administratiu i responsabilitat jurídica.

Les persones interessades podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació del tractament i, quan sigui procedent, qualsevol altre dret reconegut per la normativa de protecció de dades, mitjançant els canals habilitats per l'Ajuntament.

Així mateix, les persones interessades tenen dret a presentar una reclamació davant l'autoritat de control competent en matèria de protecció de dades quan considerin que el tractament de les seves dades personals no s'ajusta a la normativa vigent.

La informació relativa al tractament de dades personals, així com les dades de contacte del responsable del tractament i, si escau, del delegat o delegada de protecció de dades, es trobaran disponibles a la seu electrònica de l'Ajuntament de Badia del Vallès.

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 BOE, 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: **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: 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% (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).

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 disposaran d'un termini de 10 dies hàbils, d'acord amb el que preveu l'article 68 de la LPACAP, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució provisional, per presentar les reclamacions que considerin oportunes i, si escau, esmenar els defectes que hagin motivat la seva exclusió o que puguin contenir les llistes provisionals de persones aspirants admeses i excloses.

Les reclamacions i les esmenes presentades dins del termini establert seran resoltes en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini de presentació. Transcorregut aquest



termini sense que s'hagi dictat resolució expressa, les al·legacions es podran entendre desestimades, d'acord amb la normativa aplicable.

Les persones aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error que hagi motivat la seva exclusió quedaran definitivament excloses del procés selectiu.

Els errors materials, de fet i aritmètics que es puguin produir en la publicació de les resolucions i anuncis es podran 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, 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.

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)

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 tercera 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.

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.

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 20 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.

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.

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
- 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 concrets 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.

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):

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

•

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

- 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 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:

- Amb la major puntuació en la fase d'oposició.
- Amb la major puntuació en la prova pràctica i de coneixements.
- 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 disposaran d'un termini de 20 dies naturals, sense requeriment previ, per presentar la documentació acreditativa del compliment de les condicions i dels requisits exigits en aquestes bases.

La formalització del nomenament restarà condicionada a l'acreditació del compliment de la totalitat dels requisits exigits en la convocatòria.

La documentació es presentarà pels mitjans previstos a la normativa de procediment administratiu, d'acord amb la forma de presentació que correspongui en cada cas.

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 de sis mesos de durada, a comptar des de l'endemà de la data de presa de possessió.

El període de pràctiques tindrà per objecte comprovar l'adequació de les persones aspirants a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball de Tècnic/a Superior Arquitecte/a, així com la seva capacitat per desenvolupar-les de manera adequada.

Durant aquest període, les persones aspirants desenvoluparan les funcions pròpies del lloc de treball sota la supervisió d'un/a tutor/a, que haurà de ser funcionari/ària de carrera d'igual o superior grup de classificació al de la plaça convocada.

El/la tutor/a serà designat/da per l'òrgan competent de l'Ajuntament abans de l'inici del període de pràctiques i serà responsable del seguiment de la persona funcionària en pràctiques i de l'elaboració de l'informe final d'avaluació.

L'avaluació del període de pràctiques es realitzarà atenent, com a mínim, els aspectes següents:

- a) Coneixement i aplicació de la normativa relacionada amb les funcions del lloc de treball.
- b) Capacitat tècnica i professional per desenvolupar les funcions pròpies del lloc.
- c) Capacitat d'anàlisi i resolució de problemes, així com la capacitat per proposar solucions tècnicament adequades i viables.
- d) Qualitat i rigor dels informes, projectes, propostes i altra documentació tècnica elaborada en l'exercici de les seves funcions.
- e) Organització i planificació del treball, així com la capacitat per gestionar els assumptes encomanats dins dels terminis establerts.
- f) Autonomia en el desenvolupament de les funcions, d'acord amb el nivell de responsabilitat corresponent al lloc de treball.
- g) Capacitat de treball en equip i coordinació amb altres serveis municipals i administracions o organismes quan sigui necessari.
- h) Adequació al lloc de treball i actitud professional en l'exercici de les funcions.

El/la tutor/a emetrà, una vegada finalitzat el període de pràctiques, un informe motivat en què farà constar el grau d'assoliment dels aspectes objecte d'avaluació i proposarà la qualificació de "supera" o "no supera" el període de pràctiques.

L'informe haurà de ser motivat i es posarà en coneixement de la persona interessada, que disposarà d'un termini de 10 dies hàbils per formular les al·legacions que consideri oportunes.

Un cop analitzades les al·legacions, si escau, el Tribunal qualificador adoptarà l'acord corresponent i declararà la persona aspirant apta o no apta en el període de pràctiques, d'acord amb l'informe del/de la tutor/a i la resta d'actuacions practicades.

La qualificació de no supera el període de pràctiques comportarà l'exclusió del procés selectiu i la pèrdua de tots els drets derivats de la superació de les fases anteriors, sens



perjudici dels recursos que siguin procedents.

La qualificació de supera comportarà que el Tribunal elevi a l'òrgan competent la proposta de nomenament de la persona aspirant com a funcionària de carrera.

En cas que durant el període de pràctiques es produeixin situacions que impedeixin l'avaluació efectiva de les funcions desenvolupades, el període podrà interrompre's en els supòsits previstos en aquestes bases, reprenent-se una vegada finalitzada la causa d'interrupció.

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:

1. Baixa per incapacitat temporal
2. Vacances.
3. Permís per naixement de fill/a prematur/a i/o hospitalització de nounats.
4. Permís de maternitat/adopció o acolliment.
5. Guarda amb finalitat d'adopció.
6. Permís de lactància en cas que s'opti per compactar-la.
7. Permís de paternitat.
8. Llicència per matrimoni/formació de parella de fet.
9. Llicència per atendre familiars a càrrec.
10. Risc durant l'embaràs.
11. Risc durant la lactància.
12. 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:

Es constituirà una borsa de treball amb les persones aspirants que hagin participat en el procés selectiu, d'acord amb els criteris següents:

1. En primer lloc, s'hi incorporaran les persones aspirants que hagin superat la totalitat del procés selectiu sense haver obtingut plaça, ordenades de major a menor puntuació d'acord amb la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i en la fase de concurs.

2. En segon lloc, s'hi incorporaran les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició però no hagin obtingut plaça, ordenades de major a menor puntuació d'acord amb la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i, si escau, en la fase de concurs.

3. No s'incorporaran a la borsa les persones aspirants que no hagin superat la prova pràctica i de coneixements, atès el caràcter eliminatori d'aquesta prova i la seva vinculació directa amb les funcions pròpies del lloc de treball.

4. En cas d'empat entre dues o més persones aspirants, s'aplicaran els criteris de desempat establerts en aquestes bases.

5. La borsa tindrà una vigència de dos anys des de la seva constitució, sens perjudici que pugui ser prorrogada o substituïda per una nova borsa quan les necessitats del servei ho requereixin i d'acord amb la normativa aplicable.

6. Quan es produeixi una necessitat temporal de cobertura del lloc de treball, el servei de Recursos Humans oferirà el nomenament o contractació a la persona que ocupi la primera posició disponible de la borsa, respectant rigorosament l'ordre establert.

7. El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata telefònicament un màxim de dues vegades. Si no fos possible contactar-hi, s'enviarà un correu electrònic amb confirmació d'entrega a l'adreça indicada en la sol·licitud de participació, requerint-li que es posi en contacte amb el servei de Recursos Humans.

Si transcorregudes 24 hores laborables des de l'enviament del correu electrònic la persona aspirant no s'ha posat en contacte amb el servei de Recursos Humans, es procedirà a contactar amb la següent persona de la borsa.

La manca de contacte en aquest termini no comportarà la pèrdua de la posició en la borsa, sens perjudici del que estableixin els apartats següents.

8. La renúncia a una oferta de nomenament o contractació comportarà les conseqüències següents:

a) Primera renúncia: no tindrà conseqüències.

b) Segona renúncia: la persona passarà a ocupar l'última posició de la borsa.

c) Tercera renúncia: la persona passarà a la situació de "no disponible" durant un període de tres mesos. Transcorregut aquest període, s'incorporarà novament a la borsa en l'última posició.

No tindran la consideració de renúncia aquelles situacions degudament justificades que impedeixin temporalment l'acceptació del nomenament o contractació.

9. Les persones que siguin nomenades o contractades a través d'aquesta borsa hauran de presentar, quan siguin requerides, la documentació acreditativa dels requisits exigits en



aquestes bases.

10. Si la persona proposada no presenta la documentació requerida, no compleix els requisits exigits o no s'incorpora al lloc de treball sense causa justificada, perdrà els drets derivats de la seva participació en la convocatòria i serà exclosa de la borsa.

11. En cas de renúncia voluntària durant el nomenament o contractació, la persona passarà a ocupar l'última posició de la borsa, sens perjudici de les situacions que legalment puguin determinar una altra conseqüència.

12. Les persones que siguin nomenades o contractades mitjançant aquesta borsa quedaran subjectes, si escau, al període de prova que legalment correspongui.

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 adicional.

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

PART GENERAL.

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. Drets fonamentals i llibertats públiques. Organització bàsica de l'Estat.
2. Formes de modificació de la Constitució Espanyola de 1978.
3. Concepte i estructura del poder legislatiu. Concepte i estructura del poder executiu. Concepte i estructura del poder judicial.
4. Dret de la Unió Europea i dret dels països membres. Relacions amb Comunitats Autònomes i Entitats Locals.
5. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Organització bàsica de Catalunya.
6. El govern local en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Organització. Competències locals. Les finances dels governs locals.
7. Procediment administratiu comú: regulació, concepte, principis i estructura. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització.
8. Tipus de personal al servei de l'Administració pública local. Drets i deures. Sistema retributiu.
9. Règim d'incompatibilitat del personal al servei de les Administracions públiques.
10. Pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió dels recursos econòmics municipals. Concepte. Classificació dels ingressos i la despesa. Principis pressupostaris. Impostos municipals.
11. El municipi. Elements constitutius del municipi: territori, població i organització municipal.
12. Règim local previst a la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local.
13. El principi d'autonomia local: significat, contingut i límits. Fonts del dret local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa catalana en matèria de règim local.
14. La Carta Europea d'Autonomia Local.
15. Llei 39/2015, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques.
16. Llei 40/2015, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques.
17. La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: capacitat processal, legitimació i representació i defensa. L'objecte del recurs contenciós administratiu. El procediment en primera o única instància. Mesures cautelars. La sentència: recursos contra sentències. L'execució de la sentència.
18. Les formes d'activitat de les Administracions públiques: activitat de policia, activitat de foment i activitat de servei públic.

PART ESPECÍFICA

19. El patrimoni de les Administracions públiques. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Béns comunals.
20. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns.



L'inventari.

21. La contractació del sector públic (I). Principis generals. Les parts dels contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. Contractes del sector públic. Classes d'expedients de contractació. La selecció del contractista: procediments, formes i criteris d'adjudicació. Plec de prescripcions tècniques.
22. La contractació del sector públic (II). Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats. Perfecció i forma del contracte. Prohibicions de contractar. Capacitat, solvència i classificació de les empreses.
23. La contractació del sector públic (III). Contractes d'obres. Contractes de concessió d'obres. Concepte, característiques i diferències.
24. La contractació del sector públic (IV). Contractes menors.
25. La classificació del sòl.
26. Concepte de serveis urbanístics bàsics. Concepte de solar.
27. Reserves de sòl per a sistemes urbanístics.
28. Drets i deures de la propietat del sòl en sòl urbà.
29. Drets i deures de la propietat del sòl urbanitzable i no urbanitzable.
30. Instruments de planejament urbanístic general.
31. Instruments de planejament urbanístic derivat.
32. Formulació i tramitació del planejament urbanístic general.
33. Formulació i tramitació del planejament urbanístic derivat.
34. Iniciativa privada en la formulació del planejament.
35. Vigència dels instruments de planejament.
36. Usos provisionals del sòl i execució del planejament.
37. Sistemes d'actuació urbanística.
38. Repartiment de beneficis i càrregues.
39. Reparcel·lació: modalitat cooperació.
40. Reparcel·lació: compensació bàsica.
41. Reparcel·lació: compensació per concertació.
42. Sistema d'expropiació.
43. Actuacions aïllades en sòl urbà.
44. Expropiacions urbanístiques.
45. Règim del sòl no urbanitzable.
46. Intervenció municipal en actes d'edificació i ús del sòl.
47. Règim jurídic de les llicències urbanístiques.
48. Deures de conservació i rehabilitació. Ruïna.
49. Suspensió de tramitacions i llicències.
50. Cèdula d'habitabilitat.
51. Condicions d'habitabilitat.

Codi Validació: 3WJ2GSRWJT5ADX6TEL9YE72T
Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 23 de 25





Ajuntament de

Badia
del Vallès

52. Regulació i definició dels paràmetres urbanístics.
53. Llei d'Ordenació de l'Edificació (LOE).
54. Primer ús i ocupació de les obres.
55. Certificat d'aprofitament urbanístic.
56. Supressió de barreres arquitectòniques urbanístiques.
57. Supressió de barreres arquitectòniques en edificis.
58. Residus de la construcció.
59. Segregacions de finques i divisions horitzontals.
60. Projecte d'urbanització.
61. Execució simultània d'urbanització i edificació.
62. Avaluació ambiental de plans i programes.
63. Reserves d'habitatge protegit.
64. Patrimonis municipals de sòl i habitatge.
65. Obligació d'edificar i urbanitzar.
66. Valor de l'aprofitament urbanístic.
67. Cessió d'aprofitament urbanístic.
68. Valoració del sòl.
69. Valoració dels sòls urbanitzat i rural.
70. Pla d'Ordenació Urbanística Municipal (POUM) de Badia de Vallès-.
71. CTE DB-SE (Seguretat estructural).
72. CTE DB-SI (Seguretat en cas d'incendi).
73. CTE DB-SUA (Seguretat d'utilització i accessibilitat).
74. CTE DB-HS (Salubritat).
75. CTE DB-HR (Protecció davant del soroll).
76. CTE DB-HE (Estalvi energètic).
77. Llei 20/2009 de prevenció i control ambiental de les activitats.
78. Llei 3/2010 de prevenció i seguretat en matèria d'incendis.
79. Reial decret 1627/1997 sobre seguretat i salut a les obres.
80. Protecció de la legalitat urbanística I.
81. Protecció de la legalitat urbanística II.
82. Text Refós de la Llei del Sòl i Rehabilitació Urbana.
83. Reglament d'Obres, Activitats i Serveis dels Ens Locals.
84. Projecte d'obres locals I.
85. Projecte d'obres locals II.
86. Projecte d'obres locals III.
87. Rehabilitació d'edificis.

Codi Validació: 3WJ2GSRWJT5ADX6STEL9YE72T
Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 24 de 25



- 88. Condicions tèrmiques i acústiques dels edificis.
- 89. Sostenibilitat en la construcció.
- 90. Cadastre immobiliari i patrimoni historicoartístic.”

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, setembre de 2026

L'Alcalde,

Josep Martínez Valencia

