



**ANUNCI DE L'AJUNTAMENT DE BADALONA
BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A MITJÀ/ANA EN GESTIÓ (grup A2)**

De conformitat amb el que determinen les bases reguladores per formalitzar Borsa de treball, aprovades per Acord de la JGL de data 21/07/2020, es posa en coneixement general que l'Ajuntament de Badalona necessita proveir-se d'una borsa de la categoria de **TÈCNIC/A MITJÀ/ANA EN GESTIÓ (grup A2)** per tal de cobrir necessitats urgents i inajornables, de caràcter temporal, de personal que realitzi tasques de desenvolupament de gestió administrativa i recolzament de nivell intermig comuns a l'actuació de l'administració que es desenvolupen en les àrees de tramitació i ordenació dels procediments administratius.

Retribució: segons la relació de llocs de treball.

Règim jurídic: funcionari interí de caràcter temporal, per acumulació de tasques de 6 mesos o substitucions de titulars.

Àmbit d'adscripció: qualsevol àmbit del sector públic

Requisits específics

- Titulació: Estar en possessió del títol de grau universitari, llicenciatura universitària, arquitectura, enginyeria, diplomatura universitària, enginyeria tècnica, arquitectura tècnica, o equivalent.
- Nivell de coneixement de llengua catalana: Nivell C1 o equivalent

Àmbit de treball i funcional

- Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i pel Manual Organitzatiu i de Funcionament d'aquest Ajuntament.
- Realitzar tasques administratives o tècniques de nivell mitjà, direcció, gestió, assessorament, estudi i proposta; preparació de normativa, elaboració d'informes, inspecció, execució i control referides a un sector concret de l'activitat de l'organització.
- Tasques de desenvolupament de gestió administrativa i recolzament de nivell intermig comuns a l'actuació de l'administració que es desenvolupen en les àrees de tramitació i ordenació dels procediments administratius.
- Realització, si s'escau, d'activitats de col·laboració en les funcions atribuïdes als tècnics superiors.
- Informació i despatx al públic.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

Requisits exigits

- Haver complert 16 anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 13540324656012772530 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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



- Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres, en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes en que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea.

D'acord amb allò que estableix l'article 4 del Decret 389/1996, de 2 de desembre, els/les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat. Els/les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i català, exigint-ne la superació de proves amb aquesta finalitat.

- Estar en possessió del títol de grau universitari, llicenciatura universitària, arquitectura, enginyeria, diplomatura universitària, enginyeria tècnica, arquitectura tècnica, o equivalent.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Formació Professional.

- Nivell de coneixement de llengua catalana: Nivell C1 o equivalent o superior.
- No patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les corresponents funcions.
- No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions a l'Administració Pública ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del seu servei.

Presentació de candidatures

Tota aquella persona que ja hagi realitzat la inscripció en la BORSa ACTIVA **personal titulat universitari (grau, llicenciatura, diplomatura)** no haurà de realitzar una nova inscripció ja que constarà en el registre telemàtic.

Es facilitarà un termini addicional de 3 dies des de l'endemà de la publicació de l'oferta al web municipal, perquè les persones interessades puguin inscriure's i presentar la seva candidatura en la BORSa ACTIVA (**només inscripció**, no s'ha d'aportar o presentar cap documentació). La inscripció únicament es pot realitzar de forma telemàtica.

La persona aspirant ha de facilitar en la inscripció el seu núm. de telèfon mòbil i una adreça electrònica, amb el benentès que és d'exclusiva responsabilitat de les persones aspirants facilitar l'actual adreça de correu electrònic i telèfon de contacte, i comunicar els possibles canvis que s'hi produeixin.

Amb la formalització i presentació de la inscripció, les persones candidates donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per participar en la borsa de treball durant la seva gestió.

La llista de persones candidates que podran realitzar les proves que engloba el present procés de borsa de treball es farà pública al mateix lloc del web municipal on s'exposa la informació d'aquesta oferta.

Tràmits per a formalitzar la inscripció:

1. Clicar sobre l'accés directe de la Borsa Activa del web municipal.
2. Clicar sobre el link directe d'*Inscripció a la borsa de treball*.

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 13540324656012772530 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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



3. Clicar sobre certificat digital o sistema Valid (IdCAT, DNle, altres,..) o obtenir clau IcatMobil d'un sol ús.
4. Un cop identificats electrònicament, s'haurà d'omplir el formulari, seleccionant **personal titulat universitari (grau. llicenciatura, diplomatura)** en l'apartat de *Descripció del lloc de treball*, identificant clarament la titulació requerida que s'adredita.
5. Finalitzar el tràmit. S'obtindrà un justificant d'inscripció (BCPxxxxx) que es recomanable guardar.

Comissió de valoració

Es designa una comissió de valoració de la prova a realitzar i que realitzarà l'entrevista personal, si escau, formada per:

- President/a: Milagros Campiña Ramírez, cap del Departament de RH (**titular**)
Pilar Relaño Expósito, cap del Servei d'Educació (suplent)
- Vocals: Jofre Clofent Calsapeu, cap del Servei de Contractació (**titular**)
Jordi Crisol González, tresorer accidental (suplent)

Lidia Gil Roca, cap del Departament Tècnic – Esports – (**titular**)
Carme Alsina Moya, tècnica mitjana de RH (suplent)
- Secretari/ària: Un/a funcionari/ària de carrera adscrit/a a la Unitat de Selecció, amb veu però sense vot.

La comissió podrà disposar la incorporació a les seves tasques de persones assessores especialistes, amb veu però sense vot.

Prova

La prova a realitzar té caràcter eliminatori tipus test que es puntuarà amb un màxim de **10 punts**. La puntuació mínima per superar aquesta prova serà de **4 punts**. Les persones aspirants que no hagin obtingut la puntuació mínima per superar-la seran declarades excloses d'aquesta borsa de treball. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor, les preguntes errònies o no contestades no restaran valor d'una resposta correcta.

Les persones aspirants es presentaran en la prova acreditant la seva personalitat a través del seu DNI original o passaport original o document oficial identificatiu equivalent en vigor.

Aquesta prova consistirà en contestar per escrit, en un temps màxim de 30 minuts, un qüestionari de 15 preguntes amb respostes alternatives que versaran sobre el temari general que es detalla a continuació:

TEMARI

1. L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Els municipis de gran població: especialitats del seu règim orgànic funcional. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal. El consell obert. Altres règims especials.



2. El procediment administratiu: concepte i principis generals. El procediment administratiu comú: regulació, contingut, àmbit d'aplicació i principis. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius.
3. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. El silenci administratiu. Revisió d'ofici. Recursos administratius. Revisió dels actes en via administrativa. Els recursos administratius: concepte i classes. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.
4. La contractació administrativa: concepte i fonts. Elements. Principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. Classificació dels contractes. La selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració.
5. La racionalització de la despesa pública. El pressupost de base zero. El pressupost de mitjans, el pressupost per tasques, el pressupost per programes, el pressupost i direcció per objectius. Concepte i tècnica.
6. Les tècniques comptables en l'administració pública. Comptabilitat pública. El pla general de comptabilitat pública. La comptabilitat de costos. Mètodes i assignació de costos. L'aplicació de la comptabilitat analítica en el sector públic.
7. L'estructura pressupostària: classificació dels components del pressupost. Estructura del pressupost de despeses. Estructura del pressupost d'ingressos. Els nivells de vinculació jurídica. L'execució del pressupost. Les modificacions pressupostàries. Procediments de les despeses. El reconeixement de les obligacions i la seva extinció. Procediments especials de la despesa. L'execució del pressupost d'ingressos
- 8 L'activitat subvencional: normativa reguladora. Concepte. Subvencions. Ajuts. Transferències. Principis generals. Elements objectius i subjectius. El procediment subvencional. Concessió. Les bases reguladores i la convocatòria. La justificació. El procediment pressupostari. El reintegrament. Les infraccions i les sancions.
9. Ingressos tributaris: La imposició municipal. Les ordenances fiscals. Els tributs locals (règim jurídic). Impost de vehicles de tracció mecànica. Impost sobre béns immobles i Impost sobre activitats econòmiques. Impost sobre l'increment del valor dels terrenys de naturalesa urbana i impost sobre instal·lacions, construccions i obres.
10. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
11. La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador.
12. La responsabilitat patrimonial. El concepte de lesió i les seves característiques. Els requisits d'imputació. La responsabilitat patrimonial de l'administració local per danys causats per contractistes i concessionaris.
13. El règim jurídic de la funció pública espanyola. L'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). El personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures dels funcionaris públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Règim disciplinari. Situacions administratives dels empleats públics.
14. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Política en matèria de prevenció de riscos per protegir la seguretat i la salut en el treball. Drets i obligacions. Consulta i participació del personal.
15. Normativa de transparència, accés a la informació i bon govern. Aplicació als ens locals. Drets dels ciutadans. Procediment administratiu i sistema de recursos. La seu electrònica.
16. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El règim jurídic de l'administració electrònica: regulació estatal i, de la Generalitat de



Catalunya. La interoperabilitat. La col·laboració entre administracions. La simplificació documental com a principi bàsic per al desenvolupament de l'administració electrònica.

17. La signatura electrònica i el certificat digital com a eines d'identificació i autenticació. La factura electrònica i el registre comptable de factures en el Sector Públic.

18. Igualtat efectiva entre dones i homes: Principis d'actuació dels poders públics. Funcions dels ens locals a Catalunya. Plans d'igualtat i accions transversals.

Entrevista

L'entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb la comissió sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de la persona aspirant, a efectes d'avaluar les actituds de la persona aspirant, sense que es puguin tenir en compte els aspectes ja valorats d'acord amb el barem de mèrits. No tindrà caràcter eliminatori i la puntuació màxima serà de **6 punts**. Es realitzaran per ordre de puntuació, de major a menor, en el número que determini la comissió. En funció de les persones aspirants, s'aniran fent successius torns d'entrevistes per tal de disposar del màxim número de persones candidates disponibles.

Funcionament de la Borsa de Treball

La comissió aprovarà la llista definitiva ordenada per puntuacions, de les persones que formaran la Borsa de treball de la categoria de **TÈCNIC/A MITJÀ/ANA EN GESTIÓ (grup A2)**. En cas d'empat en la puntuació, es dirimirà en favor de la persona que hagi obtingut més puntuació en la prova test. Aquesta llista es publicarà al web municipal als efectes de considerar-se notificada a totes les persones interessades.

Quan es produeixi alguna necessitat de personal, la Unitat gestora realitzarà crida a les persones que en formin part, per l'ordre establert.

La present borsa d'urgència tindrà una vigència de dos anys des de la data de la seva constitució.

Crida de les persones candidates

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir la necessitat de personal administratiu, les persones candidates es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, seguint el següent procediment:

A. La unitat gestora cridarà a la persona candidata que tingui major puntuació en la borsa de treball que estigui disponible seguint l'ordre establert d'acord amb la proposta definitiva de la Comissió. S'oferirà nomenament a les persones candidates que no estiguin en actiu en l'Ajuntament de Badalona, cas en que s'interromprà l'ordre de crida, oferint-se a la següent persona candidata, i així successivament.

Així mateix, d'acord amb el que estableix l'art. 12.7 de l'Estatut dels Treballadors, els contractes de relleu es podran oferir a persones candidates, per ordre de crida, que tinguin formalitzat contracte laboral de durada determinada o estiguin en situació d'atur amb inscripció en l'oficina de Servei d'Ocupació (SOC o SEPE).

La persona candidata que accepti la proposta de contractació/nomenament **ha de presentar, davant la unitat gestora del Departament de Recursos Humans, la documentació original acreditativa i**

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 13540324656012772530 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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



un joc de còpies dels requisits exigits el dia següent hàbil a l'acceptació, en l'horari que s'establirà a tal efecte.

B. La renúncia de la persona candidata comportarà la proposta a favor de la següent persona candidata de la llista detallada.

C. El rebuig de la 2a proposta de contractació/nomenament per part de la persona candidata suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de suspensió degudament acreditada. En aquest sentit és causa de suspensió:

- la baixa mèdica per incapacitat temporal;
- el part, adopció o acolliment, tant pre-adoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent;
- defunció de familiars, fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies;
- compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure;
- matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'oferiment de la proposta de contractació o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents.

En el cas que la persona candidata al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa de treball, sempre que justifiqui documentalment el motiu de suspensió davant la Unitat de Selecció del Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Badalona, per mitjà de correu electrònic. En cas contrari, la persona candidata passarà al darrer lloc de la borsa de treball.

D. Quan un/una empleat/ada temporal finalitzi el seu contracte s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia sempre i quan la valoració de l'Ajuntament hagi estat favorable. En cas que s'informi negativament la prestació del servei, es trametrà còpia a l'empleat/ada a fi i efecte que pugui presentar les corresponents al·legacions. Posteriorment, l'Ajuntament resoldrà sobre l'exclusió o no de la persona candidata de la borsa de treball.

E. Per realitzar la crida de la persona candidata, la Unitat de Selecció es posarà en contacte per correu electrònic amb la persona candidata per determinar la disponibilitat i incorporació per formalitzar el contracte o nomenament temporal. A tal efecte, les persones candidates actualitzaran el seu correu electrònic comunicant-ho a la Unitat de Selecció, amb el benentès que és d'exclusiva responsabilitat d'aquestes facilitar l'actual adreça de correu electrònic i telèfon de contacte, i comunicar els possibles canvis que s'hi produeixin. Per a la crida es seguirà el següent procediment:

- La persona candidata ha de respondre al correu electrònic, en el termini màxim de **24 hores** on haurà d'acceptar o renunciar l'oferiment.
- Si no hi ha resposta, la Unitat de Selecció aixecarà diligència fent constar el dia que es va enviar el correu electrònic i s'oferirà a la següent persona candidata en l'ordre de la borsa de treball.

F. Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No superar el període de prova establert.

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 13540324656012772530 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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



- Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- Rebutjar, encara que justificadament, tres ofertes de treball, llevat que sigui per causa de baixa mèdica o altre causa de suspensió establerta expressament en aquesta Resolució. Tal i com s'ha indicat, el rebuig de la primera i segona oferta de treball comportarà que la persona candidata se situï a l'última posició de la borsa.
- Haver estat impossible la localització de la persona candidata en tres propostes de contractació/nomenament, amb el benentès que és d'exclusiva responsabilitat d'aquesta facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon actualitzats, i comunicar els canvis que s'hi produeixin.
- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- Renunciar a un contracte de treball/nomenament vigent, ja iniciat.
- La voluntat expressa de la persona candidata de ser exclosa de la borsa.

La qual cosa es fa pública per al coneixement general.

Unitat de Selecció

Departament de Recursos Humans

CSV: 13540324656012772530 .