

Anunci de l'Ajuntament de Badia del Vallès, relatiu a l'aprovació de les bases reguladores de la convocatòria per a l'estabilització de 64 places vacants a la plantilla de personal funcionari i laboral, pel procediment de concurs de mèrits de torn lliure, incloses a l'Oferta Pública d'Estabilització

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada en data 30 de novembre de 2022, adopta l'acord d'aprovar les bases i la convocatòria per a l'estabilització de 64 places vacants de la plantilla de personal funcionari i laboral, pel procediment de concurs de mèrits, en torn lliure, a l'empara de la disposició addicional sisena i vuitena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de l'ocupació pública.

Es procedirà a la publicació íntegra de les bases en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), a la pàgina web municipal i l tauler d'edictes electrònic i la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) i Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

El termini de presentació d'instàncies serà de vint (20) dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

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

BASES REGULADORES DE LES CONVOCATÒRIES PER A L'ESTABILITZACIÓ DE LES PLACES VACANTS DE PERSONAL FUNCIONARI I LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE BADIA DEL VALLÈS MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS, EN TORN LLIURE

1. Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquestes bases regular els processos selectius d'accés a la funció pública en relació a les places vacants a la plantilla de personal funcionari i laboral, incloses a l'Oferta Pública d'Estabilització de l'any 2022, del procés d'estabilització d'ocupació temporal regulat per la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de l'ocupació pública, aprovada, mitjançant acord de la Junta de Govern Local de data 11 de maig de 2022, modificada en data 13 de juliol de 2022, publicada al BOPB de data 22 de juliol i al DOGC núm. 8714 de data 21 de juliol de 2022, amb el següent detall:

Personal funcionari:

| Plaça | Escala | Subescala | Grup/ Subgrup | Núm. vacants | Sistema de selecció | Procés |
|---------------------------|--------|-----------------|------------------|-----------------|------------------------|-------------|
| Tècnic/a Superior | AE | Serveis Tècnics | A/A1 | 3 | Concurs de Mèrits | Torn lliure |
| Administratiu/va | AG | Administrativa | C/C1 | 9 | Concurs de Mèrits | Torn lliure |
| Auxiliar Administratiu/va | AG | Auxiliar | C/C2 | 1 | Concurs de Mèrits | Torn lliure |
| Recepcionista | AG | Auxiliar | C/C2 | 1 | Concurs de Mèrits | Torn lliure |
| Auxiliar Manteniment- | AG | Auxiliar | C/C2 | 6 | Concurs de Mèrits | Torn lliure |



| | | | | | | |
|-----------------------------------|----|--------------------|------|----|-------------------|-------------|
| Conserge | | | | | | |
| Arquitecte/a Tècnic/a | AE | Serveis Tècnics | A/A2 | 1 | Concurs de Mèrits | Torn lliure |
| Coordinador/a Serveis Socials | AE | Serveis Tècnics | A/A2 | 1 | Concurs de Mèrits | Torn lliure |
| Treballador/a Social | AE | Serveis Tècnics | A/A2 | 4 | Concurs de Mèrits | Torn lliure |
| Educador/a Social | AE | Serveis Tècnics | A/A2 | 1 | Concurs de Mèrits | Torn lliure |
| Tècnic/a Auxiliar de Programes | AE | Serveis Tècnics | C/C1 | 1 | Concurs de Mèrits | Torn lliure |
| Tècnic/a Auxiliar Delineant | AE | Serveis Tècnics | C/C1 | 1 | Concurs de Mèrits | Torn lliure |
| Tècnic/a Auxiliar Biblioteca | AE | Serveis Tècnics | C/C1 | 3 | Concurs de Mèrits | Torn lliure |
| Tècnic/a Mig de Gestió | AG | Serveis Tècnics | A/A2 | 13 | Concurs de Mèrits | Torn lliure |

Personal laboral:

| Plaça | Grup/ Subgrup | Núm. vacants | Sistema de selecció | Procés |
|-------------------------------|------------------|-----------------|------------------------|-------------|
| Oficial d'Obres i Manteniment | C/C2 | 15 | Concurs de Mèrits | Torn lliure |
| Encarregat/da | C/C2 | 1 | Concurs de Mèrits | Torn lliure |
| Recepcionista-Controlador/a | C/C2 | 3 | Concurs de Mèrits | Torn lliure |

2. Normativa d'aplicació

La norma que regula els processos d'estabilització és la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública, que estableix un procés excepcional d'estabilització de l'ocupació temporal.

En l'article 2.1 es preveu incloure en aquest procés excepcional d'estabilització de totes aquelles places de naturalesa estructural, que estant dotades pressupostàriament, hagin estat ocupades de forma temporal i ininterrompuda com a mínim en els tres anys anteriors al 31 de desembre de 2020.

La mateixa Llei 20/2021, en la seva disposició addicional sisena, preveu una convocatòria excepcional d'estabilització d'ocupació temporal de llarga durada, i d'acord amb l'article 61.6 i 7 del TREBEP, pel sistema de concurs de mèrits, per a aquelles places que, reunint els requisits establerts a l'article 2.1 haguessin estat ocupades amb caràcter temporal de forma ininterrompuda amb anterioritat a l'1 de gener de 2016.

Així mateix, la disposició addicional vuitena preveu que es sumin, en els processos d'estabilització de la disposició addicional sisena, aquelles places vacants de naturalesa estructural que hagin estat ocupades per personal amb una relació d'aquesta naturalesa anterior a l'1 de gener de 2016.

Els antecedents més propers es troben a la DT 4a del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Pública (TREBEP). Per aquest motiu, la jurisprudència constitucional reconeix validesa a aquests processos sempre que es compleixin les condicions següents:





Ajuntament de

Badia
del Vallès

- Són processos excepcionals derivats d'una situació també excepcional, com és el fet de tenir places de naturalesa estructural ocupades temporalment des d'abans de l'1 de gener de 2016, data que fixa la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública, per delimitar la via de l'estabilització.
- Es donen per una única vegada.
- Previstos a una norma amb rang de llei, en aquest cas la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat per al 2022 i la Llei 20/2021, de 28 de desembre.

3. Característiques i funcions

Les esmentades places proveiran els següents llocs de treball, que actualment es troben vacants a la Relació de Llocs de Treball, d'acord amb el següent detall:

| Grup/Subgrup | Denominació | Àmbit o servei d'adscripció | Característiques |
|---------------------------------------|-------------------------------|---|----------------------|
| A/A1 Funcionari/ària (2 places) | Tècnic/a Superior en Redacció | Unitat de Comunicació i Imatge Corporativa (2 llocs) | CD 24 CE 843,78 € |

Funcions llocs de treball:

- Donar suport tècnic en matèria de comunicació tant a nivell intern (Ajuntament) com extern (mitjans de comunicació, institucions, organismes, usuaris en general), dins l'àmbit d'actuació.
- Orientar els aspectes relacionats amb l'àmbit de la comunicació, la imatge i les relacions externes de l'Ajuntament.
- Orientar als diferents departaments de l'Ajuntament en termes de divulgació i difusió de la informació.
- Atendre als periodistes i mitjans de comunicació procurant el tractament correcte de la informació de la Corporació.
- Gestionar les peticions que realitzen els mitjans (entrevistes, dossiers informatius, etc).
- Elaborar i desenvolupar material informatiu relatiu a la comunicació i informació de l'Ajuntament.
- Dissenyar, redactar i fer el seguiment del pla de comunicació local.
- Redactar material informatiu i divulgatiu de la institució d'acord amb els superiors jeràrquics (escrits, fulletons, material publicitari, etc).
- Redactar informes periodístics, notes de premsa, comunicats, butlletí municipal, butlle-net.
- Tramitar i difondre comunicats i notes de premsa per als mitjans de comunicació.
- Realitzar la recerca d'informació d'interès municipal.
- Dissenyar els anuncis que apareixen en la revista d'acord amb el publicista i donar suport tècnic als diferents departaments per a l'elaboració de cartells, díptics, etc.
- Actualitzar diàriament la recollida de premsa a la web municipal.
- Coordinar i organitzar el desenvolupament d'actes institucionals propis, com difondre les convocatòries als membres de la Corporació i a la resta de convidats, elaboració de material d'impremta, etc.
- Participar en la realització de les campanyes de publicitat des del procés creatiu i estratègic fins a la contractació.
- Difondre la informació generada per la institució mitjançant notes de premsa o bé amb convocatòries de notes de premsa.
- Formular propostes i establir criteris d'adquisició de material de merchandising i de la cartellera corporativa.
- Comparèixer a les rodes de premsa i esdeveniments rellevants per a la ciutadania.
- Supervisar i controlar la comunicació i la imatge corporativa de l'Ajuntament.
- Preservar i tenir cura de la identitat institucional i de la imatge corporativa.
- Controlar l'aplicació de la imatge i logotips de la institució.
- Detectar problemes comunicatius dels diferents serveis i àmbits de l'Ajuntament.





- Coordinar i controlar el compliment dels convenis de col·laboració amb altres mitjans de comunicació.
- Elaborar les notes informatives que es generen des de l'Alcaldia, així com l'efecte obtingut de les mateixes.
- Coordinar i supervisar la inserció de publicitat o altre tipus d'informació de la informació a altres mitjans.
- Impulsar i executar el projecte de creació de l'oficina virtual (Pla Social Media) per a la comunicació amb la ciutadania relacionat amb els objectius del Pla d'Actuació Municipal:
 - Generar una presència en xarxes socials de la institució homogènia.
 - Millorar la imatge corporativa millorant la comunicació i difusió de la informació sobre la Corporació i els serveis prestats a la ciutadania.
 - Millorar criteris de transparència de la institució, donant més difusió a les activitats i convocatòries de les diferents àrees, oferint al ciutadà noves formes de contacte i comunicació amb la institució.
 - Apropar la institució a la ciutadania i enfortir la seva missió de servei públic que justifica la seva existència.
 - Establir relacions amb la ciutadania i grups d'influència.
 - Servir com altaveu de les accions i serveis de l'Ajuntament i ciutadania publicant en xarxes socials. I per aquells que no tenen presència posant a la seva disposició una nova plataforma de comunicació amb la ciutadania.
 - Contribuir a la comunicació interna entre els diferents departaments de la institució per a informar correctament a la ciutadania i crear una estratègia d'accions coordinades.
 - Gestionar crisis evitant danys que puguin sorgir d'una situació adversa i avançar solucions als problemes realitzant un seguiment de les opinions i queixes de la ciutadania per a posar en marxa les actuacions pertinents.
- 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.

A/A1
Funcionari/ària
(1 plaça)

Enginyer/a Superior

Unitat de Planificació
Urbanística i Regeneració
Urbana / Oficina Tècnica
(1 lloc)

CD 24
CE 821,27 €

Funcions del lloc de treball:

- Definir, planificar i impulsar l'estratègia, les línies i els plans de treball, així com els criteris tècnics per a la millora dels serveis i projectes que li siguin assignats dins de les seves competències.
- Assessorar en el seu àmbit d'especialització, establir i mantenir relacions tècniques amb altres interlocutors municipals i externs.
- Redactar informes i projectes relacionats amb el contingut de la seva formació i si procedeix, assumir la direcció d'execució o col·laborar amb els altres departaments que estiguin vinculats a les seves competències.
- Realitzar els informes pertinents en qualsevol de les matèries dins del seu àmbit competencial, propostes de millora, informes de resolucions tècniques passant per informes de responsabilitat patrimonial, entre altres.
- Informar i atendre al públic en assumptes de la seva competència i respondre a les queixes i suggeriments formulats pels ciutadans en relació al seu àmbit competencial mitjançant els mecanismes que habilita l'Ajuntament per a que siguin derivats.





- Redacció de plecs tècnics dels contractes, en qualsevol de les modalitats i tipologies administratives, que estan incloses dins de les seves competències.
- Gestionar i controlar els recursos materials i econòmics utilitzant les eines tecnològiques de les que disposa l'Ajuntament.
- Planificar i proposar les assignacions pressupostàries per als posteriors exercicis.
- Planificar, supervisar i executar els treballs, plans, projectes i/o contractes que li siguin encomanats.
- Supervisar la correcta execució tècnica i el desenvolupament econòmic dels serveis que depenen de l'àmbit.
- Impulsar i fer el seguiment dels expedients que li siguin assignats dins l'àmbit.
- Realitzar la contractació i supervisió dels manteniments, tant a nivell preventiu com correctiu, de diverses instal·lacions.
- Gestionar llicència i permisos d'obertura de locals, així com la seva posterior inspecció periòdica en base a un calendari i reglament normatiu.
- Gestió dels subministres energètics dels equipaments municipals i via pública.
- Realització i comprovació de memòries valorades i projectes relacionats amb qualsevol tipus d'instal·lació (elèctrica, climàtica, aigua, etc.) tant a nivell d'equipaments com de via pública, previ al desenvolupament dels plecs i a la seva corresponents licitació.
- 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.

| | | | |
|---------------------------------------|------------------|--|----------------------|
| C/C1 Funcionari/ària (9 places) | Administratiu/va | Unitat administrativa de Dret a la Ciutat i Agenda Urbana (1 lloc) | CD 18 CE 496,02 € |
| | | Unitat administrativa de Serveis Generals (1 lloc) | |
| | | Unitat administrativa d'Acció Comunitària Inclusiva (1 lloc) | |
| | | Unitat administrativa d'Esports (1 lloc) | |
| | | Unitat administrativa d'Acció Comunitària Inclusiva (1 lloc) | CD 18 CE 529,80 € |
| | | Unitat administrativa d'Orientació, Inserció Laboral i Ocupació (1 lloc) | |
| | | Unitat administrativa de Benestar Social, Dependència i Salut | |



Codi Validació: A06FMKXK9ZD7FG4FM2PN4L5K7 | Verificació: <https://badia.delvallès.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 50



| | | | |
|--|--|---|----------------------|
| | | (2 llocs) | |
| | | Unitat administrativa d'OAC i OMIC (1 lloc) | CD 18 CE 588,01 € |

Funcions dels llocs de treball:

Administratiu/va de Dret a la Ciutat i Agenda Urbana

- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com els tràmits desenvolupats amb tercers.
- Tramitar expedients de compra.
- Tramitar les llicències urbanístiques, contractes d'obres i altres competencials.
- Tramitar els expedients derivats de la gestió de la Línia Verda.
- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar i mantenir bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
- Tramitar parts de treball per als diferents serveis com neteja viària, brigada de manteniment, entre altres.
- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Prestar suport al servei, gestionar l'agenda dels tècnics i donar recolzament en els procediments administratius de caràcter tècnic i altres.
- Redactar la facturació competencial del servei.
- Atendre al públic personal i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per als que estigui facultat/da.
- Contactar amb empreses per a proveir serveis dels esdeveniments municipals que tinguin lloc.
- Realitzar les notificacions i publicacions dels actes administratiu.
- Arxivar i realitzar el seguiment de les entrades del registre general del seu àmbit.
- Donar suport a l'usuari/ària que tingui dificultat per omplir els documents.
- Vetllar pel compliment de la legislació vigent, comunicant qualsevol incidència a l'autoritat competent en obres de construcció, així com col·laborar en la supervisió dels expedients de disciplina urbanística.
- 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.

Administratiu/va Serveis Generals

- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com els tràmits desenvolupats amb tercers.
- Tramitar i gestionar els expedients judicials que deriven de responsabilitats patrimonials.
- Tramitació d'expedients de reclamacions patrimonials, concessions administratives, vehicles abandonats, permís d'armes,....
- Tramitació dels procediments de contractació de les assegurances municipals, així com la comunicació i seguiment dels sinistres.
- Suport administratiu al servei adscrit al seu àmbit.



Codi Validació: AQB6FKKXK9ZD7PG4FMZPN4L5K7 | Verificació: <https://badiaelvallès.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 50



- Realitzar els comandaments de material d'oficina.
- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar i mantenir la base de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Realitzar les notificacions i publicacions dels actes administratiu.
- Arxivar i realitzar el seguiment de les entrades del registre general del seu àmbit.
- Donar suport a l'usuari/ària que tingui dificultat per omplir els documents.
- Atendre al públic personal i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- Prestar atenció inicial i informació a l'usuari.
- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius del seu àmbit, així com elaborar, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors de la tasca encomanada.
- 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.

Administratiu/va Acció Comunitària Inclusiva

- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com els tràmits desenvolupats amb tercers.
- Suport administratiu als serveis dins l'Àrea d'Acció Comunitària adscrits al seu àmbit.
- Realitzar els comandaments de materials d'oficina.
- Participar en el control dels serveis associats a l'àmbit competencial.
- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar i mantenir la base de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
- Fer la derivació de la documentació als serveis i/o àmbits corresponents.
- Arxivar i realitzar el seguiment de les entrades del registre general del seu àmbit.
- Contactar amb altres àrees i organitzacions per als tràmits del personal tècnic de l'equip.
- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, etc) amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Donar suport a l'usuari/ària que tingui dificultats per omplir els documents.
- Atendre al públic personal i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- Prestar atenció inicial i informació a l'usuari.
- Tramitar i realitzar seguiments dels expedients realitzats amb les subvencions de les diferents administracions públiques en l'àmbit de la seva competència i adscripció del servei.
- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius del seu àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors de la tasca encomanda.
- 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



Codi Validació: A06FMKXK9ZD7PG4FM2PN4L5K7 | Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 50



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 deriven 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.

Administratiu/va d'Esports

- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com els tràmits desenvolupats amb tercers.
- Tramitar les sol·licituds d'espais del Complex mitjançant el programa corresponent.
- Tramitar la facturació corresponent a l'activitat del servei.
- Tramitar les sol·licituds de compres, així com la seva factura i relacionar-la amb l'albarà.
- Gestionar les xarxes socials del servei per a la promoció d'esdeveniments, cursos, etc.
- Tramitar i gestionar amb la Diputació de Barcelona els premis i trofeus i altres objectes d'obsequi en els diferents tornejos que s'organitzen des de l'àmbit.
- Tramitar les subvencions relacionades amb l'àmbit.
- Tramitar l'agenda d'activitats que es desenvolupen en les instal·lacions esportives municipals en coordinació amb el seu superior jeràrquic.
- Gestionar les altes, baixes, modificacions en la piscina municipal, i en qualsevol altra activitat que es desenvolupa des del servei.
- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar i mantenir les bases de dades i treballs facilitadors per a la tasca encomanada.
- Remetre els comunicats corresponents per a la promoció i publicitat dels esdeveniments esportius que es desenvolupen.
- Puntejar les liquidacions per concepte per a la seva posterior imputació a la partida pressupostària.
- Controlar els rebuts derivats de les activitats del servei, pagaments, devolucions,...
- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Emetre rebuts derivats del pagament de les activitats desenvolupades en l'àmbit.
- Atendre al públic personal i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- Publicar en el taulell oficial els anuncis relatius al decrets.
- 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 deriven 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.

Administratiu/va d'Orientació, Inserció Laboral i Ocupació

- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com els tràmits desenvolupats amb tercers.
- Suport administratiu als serveis adscrits en el seu àmbit.
- Realitzar les comandes de material d'oficina.
- Participar en el control dels serveis associats a l'àmbit competencial.



Codi Validació: A06FMKXK9ZD7FG4FM2PN4L5K7 | Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 50



- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar i mantenir les bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
- Fer la derivació de la documentació a les dependències o àmbit corresponent.
- Arxivar i realitzar el seguiment de les entrades del registre general del seu àmbit.
- Contractar amb altres àrees i organització per als tràmits del personal tècnic de l'equip.
- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Donar suport a la persona usuària que tingui dificultat per omplir la documentació.
- Atendre al públic personal i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per als que estigui facultat/da.
- Prestar atenció inicial i informació a l'usuari.
- Tramitar i realitzar seguiment dels expedients relacionats amb les subvencions de les diferents administracions públiques en l'àmbit de la seva competència.
- Gestionar les aplicacions informàtiques en l'àmbit de la seva competència (XALOC, GIA, ...).
- Gestionar i actualitzar notícies en les xarxes socials del servei amb la finalitat d'informar als ciutadans dels recursos en matèria d'ocupació i prestacions associades, d'entitats municipals o altres administracions públiques.
- Ser referent en el SOC per als tràmits punt PASOC (renovació de demanda d'ocupació).
- 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.

Administratiu/va de Benestar Social, Dependència i Salut

- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com els tràmits desenvolupats amb tercers.
- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients relacionats amb les subvencions de les diferents administracions públiques, en l'àmbit de la seva competència.
- Realitzar les comandes de material d'oficina.
- Participar en el control dels serveis associats de l'àmbit competencial.
- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar i mantenir base de dades i documents de treball facilitadors.
- Fer la derivació de la documentació a les dependències o àmbit corresponent.
- Arxivar, controlar correspondència i agendes del personal tècnic de l'àmbit.
- Contactar amb altres àrees i organitzacions per als tràmits del personal tècnic de l'equip.
- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Donar suport i recolzament a l'usuari que tingui dificultat per comprendre i omplir els documents.
- Atendre al públic personal i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per als que estigui facultat/da.
- Prestar atenció inicial i informació a l'usuari.
- Prestar atenció inicial i la informació a l'usuari general de la primera fase, d'atenció inicial i informació.
- Comprovar la documentació aportada per les persones usuàries per accedir als serveis i prestacions de caràcter social.
- Elaborar i redactar documents econòmics, memòries o altres documents necessaris per



Codi Validació: A06FMKXK92D7FG4FM2PN4L5K7 | Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 50



facilitar l'accés a les prestacions, quedant expressament exclosos d'aquesta funció els informes socials.

- Concertar i organitzar logísticament els grups de treball.
- Contactar amb altres àrees de l'ens local, altres ens locals o organitzacions per a la gestió eficient i eficaç dels tràmits que fa el personal tècnic a l'Equip Bàsic d'Atenció Social.
- Recolzar administrativament al personal tècnic de l'Equip Bàsic d'Atenció Social.
- 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.

Administratiu/va d'OAC

- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com els tràmits desenvolupats amb tercers.
- Tramitar i gestionar les sol·licituds referents al padró d'habitants, cens electoral, beques, habitatges, d'entre altres.
- Gestionar els expedients de multes de trànsit i d'armes.
- Gestionar i tramitar els expedients de targetes blaves d'aparcament i reserves d'aparcament per a les persones amb discapacitat.
- Gestionar els abonars corresponents per al cobrament de les taxes municipals.
- Tramitar les sol·licituds referents a ocupació via pública i llicència d'obres.
- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar i mantenir bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
- Registre presencial i electrònic de les entrades i sortides de la documentació de la Corporació.
- Registre de parelles de fet.
- Registre de pliques de licitacions.
- Preparació i classificació del correu municipal.
- Gestionar les prescripcions de les activitats oferides pels serveis municipals.
- Concertar les cites prèvies.
- Gestionar la cessió de vehicles.
- Tramitar la cessió de targetes de transports per a la gent gran.
- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Atendre al públic personal i telefònicament en totes aquelles qüestions municipals.
- Publicació d'edictes i compulsa de documents.
- Donar informació en relació a les campanyes municipals i serveis públics que es desenvolupen en la Corporació.
- 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



Codi Validació: A06FMKXK92D7FG4FM2PN4L5K7 | Verificació: <https://badiaelvalles.secelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 50



Ajuntament de

Badia
del Vallès

| | | | |
|--|------------------------------|---|----------------------|
| adquirits en cursos de perfeccionament en els que hagi participat per raó del lloc de treball. | | | |
| C/C2 Funcionari/ària (1 plaça) | Auxiliar Administratiu/va | Unitat administrativa d'OAC i OMIC (1 lloc) | CD 16 CE 414,52 € |
| Funcions del lloc de treball: <ul style="list-style-type: none">Preparar i recopilar documentació, introduir les dades a la base de dades, realitzar treballs de comprovació i verificació de dades.Recopilar els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encarregada pel seu superior jeràrquic i relacionades amb el seu àmbit.Derivar a la signatura de la persona responsable de determinades actuacions administratives.Realitzar càlculs simples, registres estadístics i fer ús de qualsevol aplicació informàtica per donar resposta a les necessitats de la unitat i poder col·laborar en l'elaboració de les estadístiques anuals del seu àmbit.Realitzar funcions de suport administratiu per al funcionari diari del seu àmbit al tècnic/a de consum.Atendre i derivar les trucades telefòniques del servei i el correu electrònic de la unitat.Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, oficis, etc) d'acord amb la normativa general i específica, així com altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.Fer les fotocòpies del servei que es requereixen.Prestar recolzament a la persona usuària per a la formulació de reclamacions i/o queixes.Resolució de dubtes o incidències concretes que puguin sorgir en les persones usuàries.Ordenar, classificar i arxivar els documents rebuts per a l'elaboració de l'expedient.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. | | | |
| C/C2 Funcionari/ària (1 plaça) | Recepcionista | Unitat administrativa de Benestar Social, Dependència i Salut (1 lloc) | CD 15 CE 423,83 € |
| Funcions del lloc de treball: <ul style="list-style-type: none">Controlar l'accés a les instal·lacions i l'ús de les mateixes.Prestar atenció inicial i la informació general de la primera fase d'atenció inicial i informació en l'àmbit dels serveis socials.Gestionar i tramitar el control d'accés, trucades i sol·licituds que es reben.Efectuar el control de les instal·lacions en quant a disposició, correcte estat, etc.Classificar la informació i els documents de l'àmbit, així com elaborar i mantenir bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.Fotocopiar la documentació que les professionals i/o treballadores utilitzen en les seves entrevistes.Dur l'agenda dels companys per a la gestió de cites.Col·locar la informació corresponent en el taulell d'anuncis.Custodiar els documents per al seu posterior repartiment.Realitzar enviaments postals i electrònics que li siguin requerits.Realitzar procediments administratius bàsics de distribució i arxiu documentals, etc. | | | |



Codi Validació: AQ6FMKXXK9ZD7PG4FM2PN4L5K7 | Verificació: <https://badiaelvalles.secelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 50



- Atendre al públic personal i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per les que estigui facultat/da.
- Rebre a la persona usuària del servei, orientant-les en les qüestions plantejades.
- Orientar a la persona ciutadana davant els dubtes plantejats.
- 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 deriven 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.

| | | | |
|---------------------------------------|--------------------------------------|--|----------------------|
| C/C2 Funcionari/ària (6 places) | Auxiliar Manteniment- Conserge | Unitat de Manteniment de Serveis Públics i Equipaments / Consergeria (4 llocs) | CD 16 CE 423,83 € |
| | | Unitat de Manteniment de Serveis Públics i Equipaments / Consergeria (2 llocs) | CD 16 CE 365,61 € |

Funcions del lloc de treball:

- Vigilància, manteniment i custòdia dels locals, aules i altres dependències de l'equipament.
- Obrir i tancar els accessos a l'edifici d'acord amb els horaris establerts.
- Obrir i tancar les portes, finestres i les persianes de l'equipament d'acord amb els horaris establerts.
- Atendre i informar amb amabilitat tothom d'acord amb els criteris establerts pels responsables dels equipaments.
- Assegurar que les papereres i els recipients d'escombraries siguin en el lloc assignat perquè se les emportin els serveis de neteja.
- Controlar periòdicament les instal·lacions d'aigua dels centres com ara aixetes, descàrregues d'inodors, lavabos, font, desguassos, etc. Tenir cura d'aquestes instal·lacions perquè totes les aixetes,... quedin tancades en finalitzar la jornada laboral, abans de l'inici dels caps de setmanes, en les vacances, etc.
- Connectar i desconnectar, d'acord amb l'horari establert pel centre, la instal·lació elèctrica de l'equipament. Vetllar que no quedin encesos els llums en finalitzar la jornada laboral, abans de l'inici dels caps de setmanes, en les vacances, etc.
- Connectar i desconnectar, si s'escau, l'alarma del centre o equipament en iniciar-se o finalitzar la jornada laboral.
- Mantenir les condicions òptimes de neteja i higiene a l'escola o equipament durant la jornada de treball atenent a totes les incidències que puguin haver-hi.
- Vetllar perquè la farmaciola tingui el material necessari per poder fer les cures necessàries de petits accidents.
- Custodiar els comptadors i els motors de les instal·lacions d'entrada d'energia elèctrica, d'aigua i del gas, i vigilar que es mantinguin sempre tancades i sense permetre'n l'accés ni la manipulació per part de les persones no autoritzades.
- Vigilar la conducció general d'aigua, baixants, clavegueres i recepció d'aigües pluvials a



Codi Validació: A06FMKXK92D7FG4FM2PN4LSK7 | Verificació: <https://badiaelvalles.secelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 50



terrasses, terrats, patis, etc. i comprovar-ne la neteja periòdica. Si aquesta revisió és deficient i es produïssin embussaments, el/la auxiliar de manteniment-conserge està obligat/da a netejar l'embús produït.

- Atendre i tenir cura de la vegetació i les zones d'esbarjo diàriament i específicament quan el/la director/a del centre ho demana.
- Recollir els residus de manera selectiva, segons els nivells de selectivitat a l'abast, i dipositar-los dins dels respectius contenidors, bé estiguin a l'interior de l'equipament o al carrer.
- Tenir cura de mantenir en ordre el quadre de claus (que haurà d'estar dipositat en el lloc que determini el/la responsable del centre), de protegir-lo i actualitzar-lo obligatòriament en els casos de trencament, nova adquisició i cessió de claus per part de l'Ajuntament amb etiquetes.
- Mantenir en bon estat les eines encomanades al seu càrrec i, en cas de desperfectes o pèrdues, comunicar-ho immediatament als serveis tècnics de l'Ajuntament.
- Facilitar l'accés a l'equipament als professionals contractats o al personal de l'Ajuntament per fer qualsevol reparació.
- Efectuar petites millores i reparacions usuales o amb caràcter d'urgència i en els següents àmbits de lampisteria, paleta, pintura i fusteria, per a les quals rebran la formació adient de l'Ajuntament.
- Tots els desperfectes i aquelles deficiències que el personal auxiliar no pugui solucionar i/o reparar ho comunicaran immediatament al responsable del centre i als serveis tècnics de l'Ajuntament.
- Atenció al responsable i el personal de l'equipament.
- Facilitar informació respecte al centre, sempre que no es tracti de qüestions particulars i confidencials, i d'acord amb les directrius del/de la responsable del centre.
- Complir els avisos, les comissions, els encàrrecs i altres tasques relacionats amb el centre que hagin estat encomanats des del responsable del centre, però mai en cas que es tracti d'assumptes particulars.
- Recollir i repartir la correspondència i els avisos dirigits al responsable del centre.
- Manipular màquines reproductores, multicopistes, fotocopiadores i d'altres semblants que se'ls ordeni des del responsable del centre.
- Atendre també el telèfon, si el responsable del centre així ho considera. En cap ocasió no faran servir aquests aparells per finalitats particulars.
- 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.

A/A2
Funcionari/ària
(1 plaça)

Arquitecte/a Tècnic/a

Unitat de Planificació
Urbanística i Regeneració
Urbana / Oficina Tècnica
(1 lloc)

CD 22
CE 696,69 €

Funcions del lloc de treball:

- Informar sobre els projectes, programes, processos i el desenvolupament de les actuacions en l'àmbit urbanístic que es donin en el municipi, tant per a la promoció pública com privada, per a possibilitar l'avaluació dels impactes i els resultats.
- Col·laboració per al desenvolupament de projectes d'obres encarregats per l'Ajuntament.
- Fase de projecte: mesures, pressupostos, control econòmic de l'obra, control de qualitat, seguretat laboral.
- Assessorar en recursos administratius o accions judicials quan sigui requerit/da.
- Emissió d'informes i dictàmens per a emetre una valoració.
- Assessorar i donar suport tècnic, informar i representar en matèria de la seva especialitat, tant





a nivell intern dins de la pròpia Corporació, com a nivell extern respecte a entitats locals, empreses, altres institucions i/o organismes.

- Fase d'execució: director/a de l'execució d'obres (control econòmic de l'obra, control de qualitat, seguretat laboral).
- Gestió del pressupost de l'obra.
- Realitzar la tramitació derivada de projectes i recolzar a l'arquitecte superior de la Corporació.
- Tramitar informes tècnics d'obres i urbanisme.
- Tramitar i informar de Comunicacions Prèvies i Actes d'Inspecció.
- 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.

A/A2
Funcionari/ària
(1 plaça)

Coordinador/a
Serveis Socials

Unitat de Benestar Social,
Dependència i Salut
(1 lloc)

CD 24
CE 882,60

Funcions del lloc de treball:

- Dirigir i coordinar els equips de professionals del servei.
- Planificar, organitzar, gestionar i avaluar la gestió del servei (elaboració i seguiment de programes i projectes, elaboració de memòries, elaboració de protocols, reglaments, ordenances i convenis i control del procés d'execució dels serveis i prestacions).
- Proposar a l'equip de govern els programes i les actuacions del servei, elaborar el pressupost corresponent a serveis socials i organitzar el sistema per controlar i fer el seguiment del pressupost assignat, així com de les prestacions econòmiques gestionades pel servei.
- Assistir i assessorar els òrgans de govern municipals i les comissions informatives sobre temes del seu àmbit competencial.
- Elaborar informes i dictàmens adreçats al ple municipal i a la junta de govern local.
- Elaborar informes i comunicar resolucions a institucions i a les persones usuàries.
- Informar i coordinar l'activitat del servei amb la regidoria. Garantir una bona comunicació interna amb els professionals dels equips, informant dels aspectes a millorar, de la normativa vigent, de les relacions amb altres institucions o serveis.
- Fomentar el treball en equip de manera interdisciplinària.
- Proposar mesures per establir objectius homogenis per a tot el servei.
- Representar l'àmbit dels Serveis Socials municipals davant d'altres institucions o particulars, establir canals de coordinació amb entitats públiques i privades i fer el seguiment i coordinació de les entitats que reben ajuts municipals.
- Organitzar i/o animar la comunitat per tal d'aconseguir una millora del seu nivell social i de possibilitar la resolució de part dels problemes per ella mateixa.
- Fomentar i cercar els mitjans per tal d'incorporar les noves tecnologies aplicables a Serveis Socials.
- Cercar recursos econòmics i/o tècnics d'altres administracions o entitats privades.
- Vetllar pel manteniment d'unes infraestructures adequades a les necessitats del servei i dels seus usuaris.
- 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.

| | | | |
|---------------------------------------|----------------------|--|----------------------|
| A/A2 Funcionari/ària (4 places) | Treballador/a Social | Unitat de Benestar Social, Dependència i Salut (4 llocs) | CD 23 CE 759,17 € |
| A/A2 Funcionari/ària (1 plaça) | Educador/a Social | Unitat de Benestar Social, Dependència i Salut (1 lloc) | CD 23 CE 759,17 € |

Funcions del lloc de treball:

- Detectar, analitzar i prevenir situacions de risc o d'exclusió social en casos individuals, familiars i col·lectius.
- Diagnosticar, intervenir, fer seguiment i avaluar casos individuals i familiars relatius a situacions de risc o exclusió social.
- Elaborar, redactar i tramitar la documentació derivada dels casos i actuacions del servei.
- Coordinar actuacions amb diverses entitats i/o òrgans per a realitzar actuacions conjuntes en l'àmbit.
- Informar, orientar i assessorar sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció de l'àmbit.
- Complir amb les funcions reservades de l'article 17 de la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials de Catalunya:
 - Detectar les situacions de necessitat personal, familiar i comunitària en el seu àmbit territorials.
 - Oferir informació, orientació i assessorament a les persones amb relació als drets i recursos socials i a les actuacions socials a les que poden tenir accés.
 - Valorar i fer seguiment dels diagnòstics socials, socioeducatius i sociolaborals de les situacions de necessitat social a petició de la persona usuària, del seu entorn familiar, convivencial o social i/o altres serveis de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Primària, d'acord amb la legislació de protecció de dades.
 - Proposar i establir el programa individual d'atenció en la dependència i de promoció de l'autonomia personal, excepte en aquelles situacions en què la persona estigui ingressada de manera permanent en un centre de la xarxa pública.
 - Revisar el programa individual d'atenció a la dependència i de promoció de l'autonomia personal quan correspongui.
 - Complir amb les actuacions preventives, el tractament social o socioeducatiu i les intervencions necessàries en situacions de xarxa social i fer l'avaluació.
 - Intervenir en els nuclis familiars o convivencials en situació de risc social, especialment, si hi ha menors.
 - Impulsar projectes comunitaris i programes transversals, especialment els que busquen la integració i la participació social de les persones, les famílies, les unitats de convivència i els grups en situació de risc.
 - Prestar serveis d'ajuda a domicili, teleassistència i recolzament a la unitat familiar o de convivència, sense perjudici de les funcions dels serveis sanitaris a domicili.
 - Prestar serveis d'intervenció socioeducativa no residencial per a nens i adolescents.
 - Orientar l'accés als serveis socials especialitzats, especialment els d'atenció diürna, tecnològica i residencial.
 - Promoure mesures d'inserció social, laboral i educativa.
 - Gestionar prestacions d'urgència social.
 - Aplicar protocols de prevenció i d'atenció davant maltractaments a persones dels col·lectius més vulnerables.
 - Gestionar la tramitació de les prestacions econòmiques d'àmbit municipal, comarcal i altres que li siguin atribuïdes.
 - Coordinar-se amb els serveis socials especialitzats, amb els equips professionals d'altres sistemes de benestar social, amb les entitats del món associatiu i amb les que actuen en



Codi Validació: A06FMKXK92D7FG4FM2PN4L5K7 | Verificació: <https://badiaelvalles.secelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 50



l'àmbit dels serveis socials.

- Informar a petició dels jutges i fiscals sobre la situació personal i familiar de persones afectades per causes judicials.
- Coordinar i supervisar les intervencions de treballadores familiars i auxiliars de la llar en els domicilis (tant si és persones propis de l'Ajuntament mitjançant plans d'ocupació com de les empreses de Serveis d'Atenció Domiciliària).
- Intervenir en situacions d'emergència social (a més de les urgències).
- Realitzar informes varis i altres documents tècnics de l'àmbit, tant de forma interna com per altres administracions i entitats, i elaborar memòries d'activitat sobre els serveis prestats.
- Elaboració de gràfics, estadístiques i indicadors que permetin realitzar seguiment de les activitats que li són pròpies, i registrar informàticament els expedients documentals de les diferents actuacions i casos atesos.
- Col·laborar i participar conjuntament amb la resta de personal dels serveis socials, en el seguiment i l'avaluació de les actuacions realitzades, així com en les propostes d'aplicació de recursos alternatius.
- Participar en projectes de treball social comunitari.
- Facilitar xarxes de relació i treball conjunt entre professionals, serveis, entitats i veïns i també entre diferents institucions a nivell tècnic.
- 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 deriven 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.

C/C1
Funcionari/ària
(1 plaça)

Tècnic/a Auxiliar de
Maternitat i Lactància

Unitat de Primera Infància
/ SOAF
(1 lloc)

CD 18
CE 579,48 €

Funcions del lloc de treball:

- Realitzar l'assessorament i acompanyament a les famílies en assumptes inherents a les seves competències.
- Intervenció en grups de famílies que tenen fills de 0 a 6 mesos.
- Visites domiciliàries a famílies quan acaben de tenir un fill.
- Realitzar consultes particulars a famílies des de l'embaràs fins a l'any de vida.
- Atendre consultes telefòniques a les famílies.
- Programar, avaluar i preparar les activitats a realitzar inherents a l'àmbit.
- Mantenir reunions, formacions i coordinacions amb el grup.
- Elaborar informes en base a les seves competències sobre la prestació dels serveis i estadístiques.
- Participar en les xarxes comunitàries, socials, educatives i culturals existents en el municipi.
- Gestió de recursos i subvencions de les diferents administracions públiques, en l'àmbit de la seva competència.
- Gestió del pressupost municipal assignat al servei.
- Proposar i elaborar els plecs tècnics per a la contractació administrativa.
- 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.

| | | | |
|--------------------------------------|--------------------------------|--|----------------------|
| C/C1 Funcionari/ària (1 plaça) | Tècnic/a Auxiliar Delineant | Unitat de Planificació urbanística i Regeneració Urbana / Oficia Tècnica (1 lloc) | CD 18 CE 579,48 € |
|--------------------------------------|--------------------------------|--|----------------------|

Funcions del lloc de treball:

- Participar i col·laborar en l'actualització de la documentació gràfica de les infraestructures de l'Ajuntament.
- Donar suport en l'elaboració dels croquis i càlculs de projectes.
- Realitzar les impressions dels plànols d'execució i mesures.
- Executar les escales indicades en la documentació gràfica pertinent.
- Col·laborar en l'atenció a la ciutadania en assumptes competencials de l'àmbit.
- Atenció a consultes inherents al desenvolupament de les actuacions relacionades amb la delineació.
- 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.

| | | | |
|---------------------------------------|------------------------------------|--|----------------------|
| C/C1 Funcionari/ària (3 places) | Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca | Unitat de Cultura / Biblioteca (3 llocs) | CD 18 CE 699,02 € |
|---------------------------------------|------------------------------------|--|----------------------|

Funcions del lloc de treball:

- Donar suport en la gestió i funcionament de la Biblioteca Municipal.
- Preparació, adequació i ordenació de les sales i altres espais de la biblioteca habilitats per a la celebració d'actes, exposicions, cursos, etc, encarregant-se de la instal·lació d'equips i dispositius audiovisuals necessaris per al desenvolupament de l'activitat.
- Disseny, preparació, organització i realització de les sessions de formació de les persones usuàries i les activitats pròpies programades i/o promogudes per la Biblioteca Municipal.
- Col·laborar en la realització de tasques de caràcter administratiu de la Biblioteca Municipal (control pressupostari, cessió d'espais polivalents, ...)
- Aplicar les normatives existents i col·laborar en l'actualització de les mateixes en l'elaboració de protocols i procediments de gestió.
- Col·laborar en el procés de recollida i anàlisi de dades estadístiques (assistència a les activitats, visites diàries, etc.) així com la resposta a les queixes i suggeriments de les persones usuàries, cercant la millora del servei.
- Vetllar pel correcte manteniment i estat dels fons, materials, equipaments i instal·lacions de la Biblioteca Municipal.
- Classificar i fer inventari dels fons documentals de la Biblioteca Municipal.
- Ordenar i mantenir ordenat el material documental de la biblioteca, segons el sistema de classificació existent.
- Realitzar els processos de gestió documental (propostes d'adquisició, expurgacions, tractament físic dels documents, reparació dels mateixos, etc.), segons les directrius fixades per la direcció del Centre i la Gerència del Servei de Biblioteques de la Diputació de



Codi Validació: A06FMKXK9ZD7FG4FM2PN4L5K7 | Verificació: <https://badiaelvalles.secelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 50



Barcelona.

- Realitzar les tasques vinculades a la gestió del servei de préstec, incloent la gestió de reserves i morosos, així com la resta de serveis de la biblioteca.
- Atendre i informar al públic en el servei prestat a la Biblioteca Municipal.
- Realitzar l'expedició de carnets i alta de nous usuaris del servei, controlant el bon ús de la biblioteca per part dels mateixos.
- Preparació, confecció i desenvolupament d'exposicions, aparadors culturals i mostres documentals per a dinamitzar la col·lecció i millorar la difusió de la biblioteca i de les xarxes socials de la biblioteca.
- Actualitzar la informació del bloc i de les xarxes socials de la biblioteca, així com vetllar pel bon funcionament dels canals telemàtics de comunicació.
- Actuar com a punt d'informació local (recursos, serveis i activitats del municipi).
- Informar sobre la ubicació dels fons, els serveis de la biblioteca i assessorar en l'ús dels recursos informàtics i digitals.
- Elaboració de guies, publicacions electròniques i altres materials d'informació segons les necessitats del servei.
- Participar en les xarxes comunitàries, socials, educatives i culturals existents en el municipi.
- 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 deriven 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.

| | | | |
|---------------------------------------|--|--|----------------------|
| A/A2 Funcionari/ària (5 places) | Tècnic/a Mig de Gestió de Promoció Gent Gran, Voluntariat i Comunitària | Unitat de Gent Gran (1 lloc) | CD 22 CE 698,63 € |
| | Tècnic/a Mig d'Educació | Unitat d'Educació (1 lloc) | |
| | Tècnic/a Mig de Feminisme | Unitat de Feminisme/CIRD (1 lloc) | |
| | Tècnic/a Mig de Ciutadania, Participació, Drets Civils, Relacions amb la Comunitat, Convivència i Civisme, LGTBIQ+ | Unitat de Ciutadania, Participació i Drets Civils (1 lloc) | |
| | Tècnic/a Mig d'Infància | Unitat d'Infància (1 lloc) | |

Funcions dels llocs de treball:

Tècnic/a Mig de Promoció Gent Gran, Voluntariat i Comunitària

- Realitzar les tasques de gestió, informes i propostes amb la seva categoria, col·laborant en la planificació dels diferents projectes desenvolupats.



Codi Validació: A06FMKXXK9ZD7PG4FM2PN4L5K7 | Verificació: <https://badiaelvalles.secelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 50



- Elaborar estudis i informes atenent a les necessitats reals de la gent gran del municipi, així com la detecció de les mateixes.
- Elaborar estudis i informes de seguiment d'aquells programes de voluntariat executats.
- Elaborar i implementar els plans locals en matèria de polítiques de voluntariat, gestionant els serveis necessaris per a la seva execució.
- Recolzar la confecció d'indicadors de gestió i en l'elaboració de la memòria organitzativa on s'insereixen i confeccionen estadístiques.
- Col·laborar amb l'avaluació de l'execució dels acords fruit de les relacions amb les entitats i organismes en els diferents programes de voluntariat i polítiques de cura i atenció a la gent gran desenvolupades.
- Realitzar un anàlisi estadístic dels comportaments, les tendències i les principals problemàtiques de la gent gran.
- Realitzar propostes de millora en la gestió municipal, especialment per avançar en l'aprofitament de les possibilitats tecnològiques en favor de la transparència, eficiència, eficàcia i servei públic.
- Col·laborar en l'avaluació i el seguiment dels programes i les actuacions transversals en l'àmbit de la unitat.
- Orientar, assessorar i facilitar informació als participants en els diversos àmbits del seu interès.
- Atendre les queixes, suggeriments i propostes de millora realitzats pels participants.
- Participar en les xarxes comunitàries, socials, educatives i culturals existents en el municipi.
- Presentació, gestió i justificació de recursos i subvencions de les diferents administracions públiques, en l'àmbit de la seva competència.
- Elaboració i control del pressupost municipal assignat al servei.
- Proposta i elaboració de plecs tècnics per a la contractació administrativa.
- Coordinació amb els centres escolars i entitats del municipi amb projectes de voluntariat i accions comunitàries.
- 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 deriven 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.

Tècnica Mig d'Educació

- Realitzar les tasques de gestió, estudi, informe i propostes amb la seva categoria, col·laborant en la planificació dels diferents projectes desenvolupats en la unitat organitzativa.
- Dissenyar i fer seguiment dels programes que es desenvolupen en el seu àmbit competencial i que hagin de coordinar-se amb altres serveis de l'àrea.
- Coordinar amb altres serveis d'altres àrees de l'Ajuntament que, per la configuració de les activitats requereixin de col·laboració per al desenvolupament de les mateixes.
- Redactar informes per necessitats del servei en relació amb convenis de col·laboració, contractes o altres que es duguin a terme en l'àmbit de la seva competència.
- Orientar a la població dins de l'àmbit de l'educació, gestionant una base de dades.
- Recolzar a la confecció d'indicadors de gestió i en l'elaboració de la memòria de la unitat organitzativa on s'insereixen i confeccionen estadístiques.
- Coordinar les subvencions del seu àmbit competencial.
- Realitzar propostes de millora en la gestió municipal, especialment per avançar en les possibilitats tecnològiques a favor de la transparència, eficiència, eficàcia i servei públic.
- Oferir assessorament i suport a entitats i organismes col·laboradors en l'àmbit de la seva competència.
- Elaborar propostes de millora en la qualitat dels serveis i programes ofertats.
- Participar en les xarxes comunitàries, socials, educatives i culturals existents en el municipi.



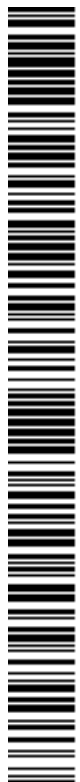
Codi Validació: A06FMKXK92D7FG4FM2PN4L5K7 | Verificació: <https://badiaelvalles.secelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 50



- Prestació, gestió i justificació de recursos i subvencions de les diferents administracions públiques, en l'àmbit de la seva competència.
- Elaboració i control del pressupost municipal assignat al servei.
- Proposta i elaboració de plecs tècnics per a la contractació administrativa.
- Coordinar i liderar el PEE (Pla Educatiu d'Entorn).
- Coordinació i col·laboració amb els centres educatius, amb els diferents agents del territori vinculats a l'educació, així com amb el Departament d'Educació.
- Gestionar, organitzar i vetllar per l'escolarització de caràcter obligatori.
- 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 deriven 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.

Tècnica Mig de Feminisme

- Realització de tasques de gestió, estudi, informe i propostes amb la seva categoria col·laborant en la planificació dels diferents projectes desenvolupats en la unitat organitzativa.
- Elaborar i implementar els plans locals i protocols d'actuació en matèria de polítiques d'igualtat, gestionant els serveis necessaris per a la seva execució.
- Recolzar la confecció d'indicadors de gestió i en l'elaboració de la memòria organitzativa on s'insereixen i confeccionen estadístiques.
- Recolzar en els tràmits d'expedients relacionat amb l'assessoria jurídica.
- Gestionar, seguir i controlar la tramitació d'expedients del seu àmbit de treball, proposant, en tot cas, totes les mesures que signifiquin una millora de la gestió.
- Dissenyar i promoure la sensibilització i els actes en matèria d'igualtat, així com la coordinació amb altres serveis de la Corporació.
- Realitzar propostes de millora en la gestió municipal, especialment per avançar en l'aprofitament de les possibilitats tecnològiques en favor de la transparència, eficiència, eficàcia i servei públic.
- Participar en les xarxes comunitàries, socials, educatives i culturals existents en el municipi.
- Presentació, gestió i justificació de recursos i subvencions de les administracions públiques, en l'àmbit de la seva competència.
- Elaboració i control del municipal assignat al servei.
- Proposta i elaboració de plecs tècnics per a la contractació administrativa.
- Liderar i gestionar el CIRD (Centre d'Informació i Recursos per a Dones), facilitant assessorament i atenció psicològica a les mateixes, bé amb teràpies grupals o individuals i en coordinació amb d'altres institucions.
- Realitzar la valoració, diagnòstic i derivació, si s'escau, dels casos i establir un pla individualitzat d'actuació i realitzar coordinacions amb els serveis socials del municipi i altres administracions, agents i entitats implantades en el territori.
- 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 deriven dels coneixements o experiències exigits en les proves d'assignació al lloc o els



Codi Validació: A06FMKXK92D7FG4FM2PN4L5K7 | Verificació: <https://badiaelvalles.secelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 20 de 50



adquirits en cursos de perfeccionament en els que hagi participat per raó del lloc de treball.

Tècnica/la Mig de Ciutadania, Participació i Drets Civils, Relacions amb la Comunitat, Convivència i Civisme, LGTBIQ+

- Realització de les tasques de gestió, informe i propostes amb la seva categoria, col·laborant en la planificació dels diferents projectes desenvolupats.
- Redacció, elaboració i seguiment del compliment de l'Ordenança de Convivència i Civisme.
- Coordinació de les diferents meses (municipals i externes) per promoure la convivència i participació ciutadana.
- Redacció i elaboració d'expedients propis, documents i projectes tècnics de cadascuna de les accions, subvencions, etc, dins de la seva competència.
- Recerca de recursos orientats a la població estrangera, minories ètniques orientats a la població estrangera, minories ètniques o LGTBIQ+.
- Realitzar tasques d'assessorament, desenvolupament i gestió de projectes, així com la dinamització de l'associació de dones gitanes (Tumenge Calí).
- Recolzar a la confecció d'indicadors de gestió i en l'elaboració de la memòria de la unitat organitzativa on s'insereixen i confeccionen estadístiques.
- Realitzar tasques d'assessorament en els tràmits propis d'estrangeria com ara obtenció i renovació de targetes de residència, informes d'arranjament i adequació de l'habitatge i el que procedeixen, en coordinació amb la Generalitat de Catalunya.
- Dissenyar, planificar i dinamitzar activitats de sensibilització relacionades amb el col·lectiu LGTBIQ+.
- Gestionar i tramitar el conveni amb el Fons Català de Cooperació, així com amb altres entitats de l'àmbit de la cooperació.
- Realitzar propostes de millora en la gestió municipal, especialment per avançar en l'aprofitament de les possibilitats tecnològiques en favor de la transparència, eficiència, eficàcia i servei públic.
- Fomentar accions de convivència en el municipi, prestant col·laboració amb els serveis de mediació externes i promovent la creació de campanyes de sensibilització.
- Coordinar-se amb serveis socials en les actuacions necessàries en la prestació dels serveis.
- Participar en les xarxes comunitàries, socials, educatives i culturals existents en el municipi.
- Presentació, gestió i justificació de recursos i subvencions de les diferents administracions públiques, en l'àmbit de la seva competència.
- Elaboració i control del pressupost municipal assignat al servei.
- Proposta i elaboració de plecs tècnics per a la contractació administrativa.
- Assessorar de forma individual a les persones del col·lectiu LGTBIQ+ a través de l'oficina del SAI (Servei d'Atenció Integral).
- 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 deriven 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.

Tècnica/la Mig d'Infància

- Realització de les tasques de gestió, informe i propostes amb la seva categoria, col·laborant en la planificació dels diferents projectes desenvolupats en la unitat organitzativa.
- Elaboració d'informes tècnics inherents als cicles de vida en la infància.
- Proposició i implementació de pautes per al treball amb el col·lectiu d'infància.
- Recolzar la confecció d'indicadors de gestió i en l'elaboració de la memòria de la unitat





- organitzativa on s'insereixen i confeccionen estadístiques.
- Participar en l'elaboració de la memòria anual de l'àmbit.
 - Realitzar propostes de millora en la gestió municipal, especialment per avançar en l'aprofitament de les possibilitats tecnològiques en favor de la transparència, eficiència, eficàcia i servei públic.
 - Col·laborar amb altres tècnics de l'àrea en la gestió de les actuacions i activitats desenvolupades.
 - Donar suport al superiors jeràrquics en aquelles qüestions competencials de l'àmbit.
 - Participar en les xarxes comunitàries, socials, educatives i culturals existents en el municipi.
 - Presentació, gestió i justificació de recursos i subvencions de les diferents administracions públiques, en l'àmbit de la seva competència.
 - Elaboració i control del pressupost municipal assignat al servei.
 - Proposta i elaboració de plecs tècnics per a la contractació administrativa.
 - Elaboració, implantació i seguiment del Pla Local d'Infància.
 - Coordinació amb entitats del municipi per promoure hàbits lúdics i d'oci amb finalitat educativa.
 - Coordinació i col·laboració amb els centres educatius i altres agents educatius del territori per detectar necessitats en l'edat infantil i dissenyar projectes per donar respostes a aquestes.
 - Participació en la Xarxa Nacional de la Ciutat dels Nens i les Nenes.
 - Dissenyar, impulsar i executar accions de sensibilització sobre els drets dels nens/es.
 - 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 deriven 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.

| | | | |
|---------------------------------------|---|--|----------------------|
| A/A2 Funcionari/ària (2 places) | Tècnic/a Mig de Primera Infància i Famílies | Unitat de Primera Infància / SOAF (1 lloc) | CD 22 CE 783,50 € |
| | Tècnic/a Mig d'Esports | Unitat d'Esports (1 lloc) | |

Funcions dels llocs de treball:

Tècnic/a Mig de Primera Infància i Famílies

- Realització de les tasques de gestió, informe i propostes amb la seva categoria, col·laborant en la planificació dels diferents projectes desenvolupats en la unitat organitzativa.
- Elaboració d'informes tècnics inherents a primera infància i famílies.
- Recolzar la confecció d'indicadors de gestió i en l'elaboració de la memòria de la unitat organitzativa on s'insereixen i confeccionen estadístiques.
- Col·laborar en la confecció del pressupost de l'àmbit.
- Participar en l'elaboració de la memòria anual de l'àmbit.
- Realitzar propostes de millora en la gestió municipal, especialment per avançar en l'aprofitament de les possibilitats tecnològiques en favor de la transparència, eficiència, eficàcia i servei públic.
- Coordinació amb els diferents serveis i recursos municipals, així com amb els agents implantats en el territori per dur a terme els projectes i actuacions pròpies de l'àmbit (Pati de La Mainada, Save The Children, etc.).
- Donar suport als superiors jeràrquics en aquelles qüestions competencials de l'àmbit.





- Participar en les xarxes comunitàries, socials, educatives i culturals existents en el municipi.
- Presentació, gestió i justificació de recursos i subvencions de les administracions públiques, en l'àmbit de la seva competència.
- Elaboració i control del pressupost municipal assignat al servei.
- Proposta i elaboració de plecs tècnics per a la contractació administrativa.
- Preparar, intervenir i avaluar les sessions amb famílies i nens/es.
- Observar i fer seguiment de la famílies de les sessions programades i derivacions i altres recursos, si així s'estima per part de l'equip.
- Assessorament sobre qüestions relacionades amb la parentalitat sana, competent i de bon tracte cap als fills/es (parentalitat positiva, vincle afectiu, models de bons tracte i criança positiva, xarxes socials de recolzament a la família, etc.), desenvolupament òptim dels nens/es del territori (necessitats de la infància, etapes evolutives, desenvolupament, cultura d'infància en el territori, recursos de recolzament a la infància i adolescència, etc), projectes de recolzament a les famílies, infància i adolescència, etc.
- 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 deriven 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.

Tècnica Mig d'Esports

- Realització de les tasques de gestió, estudi, informe i propostes acordades amb la seva categoria, col·laborant en la planificació dels diferents projectes desenvolupats en la seva unitat organitzativa.
- Coordinar i gestionar les actuacions realitzades o desenvolupades en l'àmbit esportiu municipal.
- Elaboració d'informes tècnics inherents a la matèria esportiva.
- Gestionar la compra de materials i altres per necessitats del servei.
- Organització de les instal·lacions pel que fa a horaris, atenció a les persones usuàries i programació d'activitats.
- Recolzar la confecció d'indicadors de gestió i en l'elaboració de la memòria de la unitat organitzativa on s'insereixin i confeccionen estadístiques.
- Coordinar i controlar l'agenda d'activitats que es duen a terme en les instal·lacions esportives municipals.
- Realitzar les propostes de millora en la gestió municipal, especialment per avançar en l'aprofitament de les possibilitats tecnològiques en favor de la transparència, eficiència, eficàcia i servei públic.
- Participar en els processos de contractació de prestació de serveis associats a l'àmbit.
- Assessorar als tècnics i a la Corporació en matèria esportiva.
- Mantenir contacte amb l'encarregat per a la supervisió de les tasques del personal de manteniment associat a l'àmbit.
- Participar en les xarxes comunitàries, socials, educatives, culturals i esportives existents en el municipi.
- Presentació, gestió i justificació de recursos i subvencions de les diferents administracions públiques, en l'àmbit de la seva competència.
- Elaboració i control del pressupost assignat al servei.
- Proposta i elaboració de plecs tècnics per a la contractació administrativa.
- Estudiar i detectar les necessitats esportives del territori.
- Assistir i participar en actes públics, comissions i reunions o grups de treball als quals sigui designat en l'àmbit de la seva competència.
- Elaborar projectes de difusió i sensibilització de l'esport per incrementar l'activitat física i



Codi Validació: A06FMKXK92D7PG4FM2PN4L5K7 | Verificació: <https://badiaelvalles.secelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 23 de 50



esportiva de la ciutadania.

- Supervisar l'ús adequat de les instal·lacions esportives i realitzar informes tècnics i memòries sobre el funcionament de les mateixes.
- 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 deriven 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.

A/A2
Funcionari/ària
(1 plaça)

Tècnic/a Mig
d'Ocupació

Unitat d'Orientació,
Inserció Laboral i
Ocupació
(1 lloc)

CD 22
CE 663,69 €

Funcions del lloc de treball:

- Realització de tasques de gestió, estudi, informe i propostes amb la seva categoria, col·laborant en la planificació dels diferents projectes desenvolupats en la unitat organitzativa.
- Recolzar a la confecció d'indicadors de gestió i en l'elaboració de la memòria de la unitat organitzativa on s'insereixen i confeccionen estadístiques.
- Atendre als requeriments indicats per a la justificació de les subvencions i/o devolucions corresponents.
- Gestionar els pressupostos assignats per als programes específics.
- Realitzar propostes de millora en la gestió municipal, especialment per avançar en les possibilitats tecnològiques a favor de la transparència, eficiència, eficàcia i servei públic.
- Col·laborar en projectes per al desenvolupament de l'activitat.
- Participar en xarxes comunitàries, socials, educatives i culturals existents en el municipi.
- Presentació, gestió i justificació de recursos i subvencions existents en el municipi, en l'àmbit de la seva competència.
- Elaborar la proposta de pressupost i realitzar el control i seguiment pressupostari dels programes d'ocupació del servei que tingui assignats.
- Propostes i elaboració de plec tècnics per a la contractació administrativa.
- Identificar i buscar fonts de finançaments públiques i privades per a l'execució d'actuacions de promoció de l'ocupació.
- Dissenyar i proposar nous projectes d'ocupació.
- Gestionar projectes i programes d'ocupació incloent el disseny, sol·licitud, execució i justificació tècnica i econòmica.
- Realitzar el seguiment i control de les sol·licituds, del desenvolupament i de la justificació de projectes amb entitats públiques que faciliten subvencions (especialment Diputació de Barcelona, Àrea Metropolitana de Barcelona, Generalitat de Catalunya i el Fons Social Europeu) i realitzar els treballs de gestió tècnica i administrativa.
- Coordinació amb diferents agents i entitats del territori (Oficines de Treball, Consell Comarcal, Diputació de Barcelona, AMB, empreses, consultories,...) d'accions relatives a les diferents actuacions d'ocupació.
- Supervisar l'execució de diferents programes i projectes d'ocupació i resolució d'incidències des de l'inici fins a la finalització dels mateixos.
- Seleccionar el personal necessari per a la correcta execució del programa d'ocupació assignat, tant treballadors/es (Plans d'Ocupació) com professionals (Formació Ocupacional).
- Seguiment del correcte desenvolupament dels projectes tant en l'àmbit laboral com formatiu.
- Analitzar el mercat laboral: tendències, perfils professionals, competències associades i identificar i assessorar sobre ofertes laborals i formatives del territori.
- Participar i col·laborar en iniciatives d'entitats supramunicipals (especialment en referència als programes subvencionals del servei) o locals, per als quals estigui facultat/da.





- Elaborar, preparar i/o supervisar documentació relativa als expedients administratius derivats dels diferents programes (convenis de col·laboració, contractes, etc), així com la sol·licitada per entitats supramunicipals (documentació relativa a la gestió i justificació tècnica i econòmica).
- Mantenir els contactes necessaris per al seu treball amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Mantenir contactes amb representants d'entitats, associacions, empreses i organismes de l'àmbit d'ocupació i formació per a difondre les activitats planificades.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat/da.
- Participar en els processos de selecció/reclutament del personal dels programes del servei.
- 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.

A/A2
Funcionari/ària
(1 plaça)

Tècnic/a Mig de
Formació
Ocupacional

Unitat d'Orientació,
Inserció Laboral i
Ocupació
(1 lloc)

CD 22
CE 725,79 €

Funcions del lloc de treball:

- Realització de les tasques de gestió, estudi, informe i proposta acordades amb la seva categoria, col·laborant en la planificació dels diferents projectes desenvolupats en la unitat organitzativa.
- Elaborar les memòries i justificacions de les convocatòries de subvenció de les formacions.
- Col·laborar en els procediments relacionats amb auditories, donant resposta a les no conformades.
- Realitzar informes de valoració de riscos i propostes de millora.
- Proposar i realitzar les contractacions de docència per a la implantació de les accions formatives.
- Recolzar a la confecció d'indicadors de gestió i en l'elaboració de la memòria de la unitat organitzativa on s'insereixen i confeccionen estadístiques.
- Atendre els requeriments indicats per a la justificació de les subvencions o devolució corresponent.
- Realitzar el seguiment i l'avaluació del Pla de Formació i de l'activitat formadora duta a terme.
- Gestionar els pressupostos assignats per als programes específics.
- Realitzar propostes de millora en la gestió municipal, especialment per avançar en l'aprofitament de les possibilitats tecnològiques en favor de la transparència, eficiència, eficàcia i servei públic.
- Col·laborar en projectes per al desenvolupament de l'activitat.
- Impulsar i fomentar la difusió de cursos per a la captació d'alumnes.
- Participar en les xarxes comunitàries, socials, educatives i culturals existents en el municipi.
- Presentació, gestió i justificació de recursos i subvencions de les diferents administracions públiques, en l'àmbit de la seva competència.
- Elaborar la proposta de pressupost i realitzar el control i seguiment pressupostari dels programes d'ocupació del servei que tingui assignats.
- Proposta i elaboració de plec tècnic per a la contractació administrativa.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers d'acord amb les necessitats de les activitats assignades, així com participar en els òrgans de participació i comissions de seguiment que li



Codi Validació: A06FMKXX92D7PG4FM2PN4L5K7 | Verificació: <https://badiaelvalles.secelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 25 de 50



siguin assignades si el servei ho requereix.

- Orientar i recolzar a les persones per a contribuir a l'eficàcia del sistema de gestió de qualitat i mantenir el sistema de gestió de qualitat actiu i actualitzat.
- Realitzar el control i supervisió de l'execució del programa de formació.
- Participar en els processos de selecció del personal dels programes del servei.
- Elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixen l'estat de les tasques i el compliment dels objectius de la unitat.
- Fer el seguiment dels diferents cursos detectant i resolent incidències, atendre als alumnes i docents, resoldre dubtes i inquietuds.
- Donar recolzament als formadors externs en tot allò que puguin necessitar per desenvolupar les seves sessions (aules, documentació, material, EPI's, eines i equips, etc).
- Dur la direcció del Centre de Formació Ocupacional i l'execució de les funcions de responsable de qualitat per al manteniment actiu i actualitzat del sistema de gestió de qualitat (actualment ISO9001) assegurant l'homologació corresponent per a ser centre col·laborador.
- 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.

A/A2
Funcionari/ària
(1 plaça)

Tècnic/a Mig
d'Informàtica

Unitat d'Informàtica i
Noves Tecnologies
(1 lloc)

CD 22
CE 975,75 €

Funcions del lloc de treball:

- Gestionar, programar, establir i concretar els recursos tecnològics de l'Ajuntament amb l'objecte d'assolir un funcionament d'òptim dels equips i sistemes i una avaluació adequada d'acord amb les novetats tecnològiques i les necessitats dels diferents serveis de l'Ajuntament i d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i els objectius de la Corporació.
- Dirigir els recursos humans, econòmics i materials dels que disposar per assegurar la consecució dels objectius establerts.
- Elaboració de l'avantprojecte del pressupost del servei.
- Coordinar-se i col·laborar amb altres serveis de l'Ajuntament sempre que sigui necessari per al millor funcionament global de la Corporació i garantir la transversalitat i el treball en xarxa.
- Gestionar el compliment dels objectius de la Llei 39/2015, de 31 d'octubre, del procediment administratiu comú.
- Treballar conjuntament amb els responsables d'altres serveis amb l'objecte d'identificar, recomanar, desenvolupar, implementar i mantenir solucions en tots els àmbits de l'organització procurant un sentit global d'actuació i coherent en les capacitats de la Corporació i els seus recursos.
- Preparació de documentació per a la sol·licitud de subvencions en l'àmbit de la seva competència.
- Analitzar i estudiar necessitats corporatives i de les persones usuàries, dissenyant solucions informàtiques, si és el cas, i negociant amb els proveïdors les condicions d'adquisició de productes i serveis.
- Supervisar la provisió de serveis de les empreses subcontractades.
- Conduir les relacions amb els clients interns en la recepció de sol·licituds de noves eines informàtiques, peticions de manteniment, resolució d'averies, peticions de necessitats i controlar la seva implantació i explotació.
- Implementar les polítiques d'informatització de l'Ajuntament d'acord amb les directrius fixades per la Corporació, establint objectius a curt, mig i llarg termini.



Codi Validació: AQB6FMKXK9ZD7FG4FM2PN4L5K7 | Verificació: <https://badiaelvalles.secelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 26 de 50



- Resolució d'incidències derivades des de suport o a través de correu electrònic.
- Construir un protocol d'actuació en cas d'avaries o problemes amb els equips, plans de contingència.
- Elaboració de plecs tècnics de conformitat amb la Llei de Contractes del Sector Públic.
- Gestió i manteniment de servidors corporatius, físics i virtuals.
- Instal·lació, administració i manteniment de l'equipament informàtic municipal, ordinadors i perifèrics.
- Instal·lació d'eines informàtiques que siguin d'utilitat per al treball de les persones empleades de la Corporació i suport a les persones usuàries de les mateixes.
- Gestió i manteniment de la xarxa informàtica i les infraestructures de comunicacions municipals (Firewalls, switches, WiFi, etc.).
- Gestió i manteniment de les centraletes telefòniques dels edificis municipals.
- Responsable de contractació de serveis de telefonia fixa i mòbil, veu i dades, per a tots els edificis municipals o serveis que així ho requereixin i gestió de les incidències que puguin presentar-se en els esmentats serveis.
- Subministrar els terminals mòbils i/o tablets per a les persones usuàries que segons el seu perfil així ho precisen per a l'exercici de les seves funcions.
- Implementació de polítiques i procediments en l'àmbit dels sistemes d'informació en quant a seguretat, protecció de dades, seguretat de comunicacions, protecció contra virus i malware.
- Administració del gestor d'expedients: usuaris/àries, grups, circuits de tramitació, gestió de la interoperabilitat del gestor d'expedients amb altres administracions.
- Administració d'usuaris/àries i aplicacions associades de la Diputació de Barcelona: comptabilitat, servei de correu electrònic, portal de tràmits.
- Administració de persones usuàries i tràmits del portal EACAT.
- Responsable del servei de certificació de l'Ajuntament: gestió de certificats digitals.
- 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.

A/A2
Funcionari/ària
(1 plaça)Tècnic/a Mig en
PsicologiaUnitat d'Intervenció
socioeducativa / SOAF
(1 lloc)CD 24
CE 788,29 €

Funcions del lloc de treball:

- Dirigir i executar actuacions d'intervenció directa d'orientació, informació, diagnòstic i tractament psicològic en els nivells individual, grupal i comunitari.
- Desenvolupar activitats amb els participants del servei orientades a la difusió i promoció de salut i hàbits saludables.
- Planificar i participar en la formulació de plans, programes i projectes competència de la institució.
- Organitzar debats, xerrades, etc, amb els participants del servei dins del seu àmbit competencials.
- Organitzar espais orientats al joc o altres activitats per així detectar situacions de risc per l'adaptació de mals hàbits en l'àmbit familiar.
- Elaboració, seguiment i avaluació dels projectes individuals d'intervenció.
- Anàlisi i valoració de la demanda individual de les persones usuàries del servei.
- Dur el control dels subjectes participants en els programes desenvolupats des de l'àmbit.
- Efectuar la valoració inicial i el seguiment de les persones usuàries.
- Realitzar tasques administratives per dur a terme un correcte registre de totes les actuacions,





- amb els seus expedients associats, documentació, etc.
- Realitzar informes tècnics relatius a l'àmbit de competències de la institució i per altres institucions quan ho precisin o hagi derivació.
 - Col·laborar en el seguiment dels casos participant en les reunions de l'equip tècnic i de l'equip d'intervenció.
 - Intervenció psicològica a nivell primari d'orientació i assessorament en matèria de la seva competència.
 - Participar en les xarxes comunitàries, socials, educatives i culturals existents en el municipi.
 - Presentació, gestió i justificació de recursos i subvencions de les diferents administracions públiques, en l'àmbit de la seva competència.
 - Elaboració i control del pressupost municipal assignat al servei.
 - Proposar i elaborar plecs tècnics per a la contractació administrativa.
 - Conducció de grups terapèutics i atenció individualitzada de famílies que presenten dificultats amb les relacions paternofilials.
 - Participar en orientacions i intervencions psicoterapèutiques per a famílies 0-18 anys.
 - Intervenció psicoeducativa amb les famílies i amb infants de 0 a 12 anys.
 - Organitzar i planificar intervencions i dinàmiques, oferir informacions, pautes educatives i de suport, sobre temes d'interès a l'entorn de la criança dels fills/es tenint en compte les diferents realitats familiars.
 - Afavorir el desenvolupament d'autonomia, el desenvolupament de capacitats i la socialització dels infants.
 - Dinamitzar i promoure la participació en activitats pròpies del municipi pels infants de 0 a 3 anys i per les seves famílies.
 - 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 deriven 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.

A/A2
Funcionari/ària
(1 plaça)

Tècnic/a Mig Cultura

Cultura
(1 lloc)

CD 22
CE 784,01 €

Funcions del lloc de treball:

- Realització de les tasques de gestió, informe i propostes amb la seva categoria, col·laborant en la planificació dels diferents projectes desenvolupats en la unitat organitzativa.
- Dissenyar el calendari festiu.
- Redactar informes per necessitats del servei en relació amb la gestió de contractes menors, contractes oberts amb publicitat i altres.
- Participar en l'elaboració de les ordenances fiscals en matèria de la seva competència.
- Gestió d'equipaments culturals municipals i cessió d'espais.
- Elaborar propostes de millora de qualitats del serveis oferts.
- Recolzar la confecció d'indicadors de gestió en l'elaboració de la memòria organitzativa on s'insereixen i confeccionen estadístiques.
- Realitzar propostes de millora en la gestió municipal, especialment per avançar en l'aprofitament de les possibilitats tecnològiques en favor de la transparència, eficiència, eficàcia i servei públic.
- Participar en les xarxes comunitàries, socials, educatives i culturals existents en el municipi.
- Presentació, gestió i justificació de recursos i subvencions de les diferents administracions públiques, en l'àmbit de la seva competència.
- Elaboració i control del pressupost municipal assignat al servei.
- Proposta i elaboració de plecs tècnics per a la contractació administrativa.





Ajuntament de

Badia
del Vallès

- Dissenyar, organitzar i implementar els programes d'actuació municipal en matèria de cultura i els diversos procediments associats.
- Difondre, divulgar i sensibilitzar a la ciutadania respecte a la cultura en totes les seves manifestacions.
- Seguir les activitats culturals i protegir i mantenir els béns culturals del municipi.
- Facilitar la realització de projectes culturals tant a nivell intern de la Corporació com entre les diferents administracions públiques i entitats culturals.
- Gestió i supervisió de la Biblioteca Municipal.
- Establir i mantenir contactes amb el món associatiu, amb les entitats culturals del municipi i tercer.
- 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.

A/A2
Funcionari/ària
(1 plaça)

Tècnic/a Mig Medi
Ambient i Salut
Ambiental

Medi Ambient i
Salut Pública
(1 lloc)

CD 22
CE 628,76 €

Funcions del lloc de treball:

- Definir, planificar i impulsar l'estratègia, les línies i els plans de treball, així com els criteris tècnics per a la millora dels serveis i projectes que li siguin assignats dins de les seves competències.
- Gestionar i tramitar els expedients administratius, elaboració dels plecs reguladors, control, fer el seguiment dels contractes de serveis com: contracte de recollida i transport d'eliminació de les diverses fraccions dels residus municipals, de la neteja viària i d'altres serveis complementaris; contracte de manteniment i neteja de jardins i espais verds; contracte de poda de l'arbrat viari; contracte de la deixalleria municipal; contracte de control de plagues; contracte de control de la població d'aus urbanes; contracte de recollida i acollida d'animals de companya; contracte de prevenció i control de la legionel·la, d'entre altres.
- Gestionar i tramitar els expedients administratius d'adhesió i control de convenis subscrits amb l'ARC, AMB i ARSPCC per a cadascuna de les fraccions de recollida selectiva i de la recollida de roba.
- Gestionar i tramitar els expedients administratius dels contractes de subministraments.
- Gestionar els expedients de subvencions (recerca, sol·licitud, acceptació, execució i justificació).
- Dissenyar, impulsar, gestionar i dirigir els projectes, programes i plans promoguts per l'Ajuntament (ex: Pla Local de Prevenció de Residus, Pla d'Acció de l'Energia Sostenibles, Pla d'acció de la qualitat de l'aire, Pla de Mobilitat Urbana, Pla de Poda, Mapa estratègic de la capacitat acústica,...).
- Dissenyar, impulsar, gestionar, dirigir i promoure campanyes de sensibilització i conscienciació ciutadana.
- Programar, dirigir i controlar el treball executat pel personal de Brigada de Jardineria.
- Dissenyar i projectes nous espais enjardinats.
- Realitzar les tasques de control de plagues i proposar i coordinar els tractaments fitosanitaris que siguin adients i necessaris.
- Gestionar i actualitzar l'inventari de l'arbrat viari.
- Gestionar i fer el seguiment de l'estat de les àrees de jocs infantils.
- Gestionar les queixes i demandes de la ciutadania, centres educatius i altres.
- Participar en l'elaboració del pressupost anual, donar suport en l'elaboració de les ordenances



Codi Validació: A06FMKXK92D7PG4FM2PN4L5K7 | Verificació: <https://badiaelvalles.secelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 29 de 50



fiscals i municipals.

- Col·laborar i treballar conjuntament amb la Diputació de Barcelona, AMB, Consell Comarcal, Agència de Salut Pública, Agència de Residus de Catalunya i altres institucions i/o organismes.
- Emetre els informes tècnics necessaris en els expedients de responsabilitat patrimonial.
- Emetre els informes tècnics de concessió i renovació de les llicències de la tinença i conducció de gossos potencialment perillosos.
- Controlar i comunicar les incidències detectades al Parc Joan Oliver a l'AMB.
- Sol·licitar, programar i supervisar les activitats mediambientals de la jugatecambiental.
- Gestionar, programar, fer difusió i supervisar les activitats del dia de la mobilitat sostenible i de la festa del parc.
- Fer un seguiment de les incidències comunicades a través de l'aplicació Línia Verda.
- Tramitar les sol·licituds de foc o de comunicació de crema.
- Proposar les tasques i fer el seguiment dels Plans d'Ocupació de neteja viària i jardineria.
- Fer un seguiment dels resultats de les anàlisis de l'aigua de consum.
- Gestionar i programar les inspeccions higiènic-sanitàries anuals dels establiments alimentaris segons el mapa de risc així com actualitzar el registre municipal corresponent.
- Fer seguiment de les dades estadístiques anuals de la recollida de les diverses fraccions de residus municipals.
- Col·laborar i assessorar en les tasques realitzades per altres serveis o àrees.
- 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.

| | | | |
|--------------------------------------|----------------------------------|--|----------------------|
| C/C2 Règim Laboral (2 places) | Oficial Jardineria | Unitat de Manteniment de Serveis Públics i Equipaments / Espai Públic (2 llocs) | CD 15 CE 582,96 € |
| C/C2 Règim Laboral (13 places) | Oficial d'Obres i Manteniment | Unitat de Manteniment de Serveis Públics i Equipaments / Espai Públic (10 llocs) | CD 15 CE 621,96 |
| | | Unitat de Manteniment de Serveis Públics i Equipaments / Instal·lacions Municipals (3 llocs) | |

Funcions dels llocs de treball:

Oficial/a Jardineria

- Dur a terme la cura i manteniment de l'àrea o zona de treball encomanada.
- Realitzar el manteniment i neteja dels materials i eines per a la prestació del servei.
- Realitzar el treball de poda, muntant i desmuntant andamis, recollint restes i podant usant les eines adequades.
- Realitzar retallades, desbrossaments, segues, perfilats, escarificats, plantacions, ressems.





escades, etc.

- Realitzar treballs de reg i altres tasques relacionades amb la unitat.
- Informar al superior jeràrquic de les activitats realitzades en el transcurs de la jornada; així com de les eines necessàries per a la realització de les mateixes.
- Ajudar al personal de la unitat en el transport de materials.
- Registrar la informació necessària per a dissenyar programes de treballs.
- 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.

Oficial d'Obres i Manteniment d'Espai Públic

- Dur a terme la cura i manteniment de l'àrea o zona de treball encomanada.
- Fer les reparacions que li siguin indicades pel seu superior jeràrquic.
- Revisar les instal·lacions que li siguin indicades.
- Manteniment, reparació i construcció d'elements indicats en instal·lacions i edificis municipals o vies.
- Realitzar el muntatge de festes o esdeveniments que tinguin lloc en l'Ajuntament, muntatge de carpes i altres qüestions i/o actes.
- Realitzar el transport de materials a diferents edificis municipals.
- Informar al superior jeràrquic de les activitats realitzades en el transcurs de la jornada així com de les eines necessàries per a la realització de les mateixes.
- Quantificar el material necessari per a la realització del treball encomanat.
- Realitzar les comandes de material al Coordinador/a per a la seva compra.
- Registrar la informació necessària per a dissenyar programes de treball.
- Registrar les activitats efectuades durant el servei.
- 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.

Oficial d'Obres i Manteniment d'Instal·lacions Municipals

- Dur a terme la cura i manteniment de l'àrea o zona de treball encomanada.
- Fer les reparacions que li siguin indicades pel seu superior jeràrquic.
- Revisar les instal·lacions que li siguin indicades.
- Manteniment, reparació i construcció d'elements indicats en instal·lacions esportives i exteriors de les mateixes.
- Realitzar el muntatge d'esdeveniments que tindrà lloc en les instal·lacions esportives o de festivitats de l'Ajuntament, muntatge de carpes i altres qüestions i/o actes.
- Realitzar el transport de materials a diferents edificis municipals.
- Informar al superior jeràrquic de les activitats realitzades en el transcurs de la jornada així



Codi Validació: A06FMKXK9ZD7FG4FM2PN4L5K7 | Verificació: <https://badiaelvalles.secelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 31 de 50



| | | | |
|---|---------------------------------|---|--------------------|
| <p>com de les eines necessàries per a la realització de les mateixes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quantificar el material necessari per a la realització del treball encomanat. • Realitzar les comandes de material al Coordinador/a per a la seva compra. • Registrar la informació necessària per a dissenyar programes de treball. • Registrar les activitats efectuades durant el servei. • 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. | | | |
| C/C2 Règim Laboral (1 plaça) | Encarregat/da | Unitat de Manteniment de Serveis Públics i Equipaments / Instal·lacions Municipals (1 lloc) | CD 16 CE 772,60 |
| <p>Funcions del lloc de treball:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar i gestionar el manteniment de les instal·lacions esportives, així com dels sistemes de producció d'aigua calenta i sanitària, sistemes d'enllumenat, mecànica industrial, paviments esportius, piscines d'ús públic, etc. • Organitzar i supervisar els treballs relacionats amb el manteniment i la neteja diària. • Supervisar i fer el seguiment de les resolucions d'averies. • Estar informat i comunicar al personal aquells aspectes rellevants per al correcte funcionament de les instal·lacions, pel que fa a la normativa sobre l'ús d'equipaments esportius, requisits de seguretat, higiene, neteja i desinfecció. • Supervisar el bon funcionament i ús de les instal·lacions esportives. • Realitzar tasques de suport administratiu dintre del seu àmbit. • Planificar i organitzar la programació de les accions a executar. • Fer la previsió i coordinar el personal i material necessari per cobrir les activitats que es duen a terme en les instal·lacions esportives. • Elaborar el calendari laboral de les persones treballadores de les instal·lacions esportives i proposar els canvis/modificacions necessaris per a la cobertura de les necessitats del servei. • Preparar i donar trasllat de petits informes sobre el funcionament de les instal·lacions esportives i fer propostes de millora. • Organitzar el personal de manteniment, distribució de les tasques a desenvolupar, fer calendari de festes i redactar informes relacionats amb el seu personal. • 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. | | | |
| C/C2 Règim Laboral (3 places) | Recepcionista- Controlador/a | Unitat administrativa d'Esports (3 llocs) | CD 15 CE 468,78 |





Funcions del lloc de treball:

- Controlar l'accés a les instal·lacions i l'ús de les mateixes.
- Registrar l'ús de les instal·lacions, les peticions de material i l'estat del mateix a la seva finalització.
- Registrar l'accés de les persones usuàries a les instal·lacions.
- Atendre al públic personal i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per als que estigui facultat/da.
- Classificar la informació i els documents de l'àmbit, així com elaborar i mantenir bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
- Informar de les subvencions o beques a les que es puguin acollir les persones usuàries en les activitats esportives que s'ofereixen.
- Recepcionar a l'usuari del servei, orientant als mateixos en les qüestions que els hi plantegin.
- Informar dels horaris per l'ús de les instal·lacions municipals i activitats que es realitzen.
- Preparar la correspondència per al seu posterior repartiment, així com els enviaments que li siguin requerits.
- Recollir els parts d'accidents i/o lesions que es produeixen en les instal·lacions per a la seva derivació al departament corresponent.
- 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.

4. Requisits generals de participació

Per prendre part a la convocatòria, les persones aspirants han de complir i mantenir, en la data de tancament del termini de presentació de les sol·licituds, els requisits fixats a l'article 56 del TRLEBEP, que són:

4.1. Nacionalitat

Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'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 en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors dependents.

4.2. Edat

No excedir l'edat de jubilació en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds

4.3 Formació reglada mínima necessària





Estar en possessió de la formació descrita a continuació, dependent del grup/subgrup al qual pertany la plaça a la que es presenta la persona aspirant:

| Grup/Subgrup | Denominació | Lloc de Treball | Formació reglada mínima |
|-------------------------------------|--------------------------------|---|--|
| A/A1 Funcionari/ària 2 places | Tècnic/a Superior | - Tècnic/a Superior en Redacció | Estar en possessió de la Llicenciatura o Grau en Ciències de la Informació, Ciències de la Comunicació, Ciències Audiovisuals o equivalent professional |
| A/A1 Funcionari/ària 1 plaça | Tècnic/a Superior | - Tècnic/a Superior Enginyer/a | Estar en possessió de la Llicenciatura o Grau en Enginyeria Industrial o equivalent professional |
| C/C1 Funcionari/ària 9 places | Administratiu/va | - Administratiu/va de Dret a la Ciutat i Agenda Urbana - Administratiu/va de Serveis Generals - Administratiu/va d'Acció Comunitària Inclusiva - Administratiu/va d'Esports - Administratiu/va d'Acció Comunitària Inclusiva - Administratiu/va d'Orientació, Inserció Laboral i Ocupació - Administratiu/va de Benestar Social, Dependència i Salut - Administratiu/va OAC i OMIC | Estar en possessió del títol de batxiller, Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE) i Llei Orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'Ordenació general del sistema educatiu (LOGSE), Batxiller Unificat Polivalent, Llei 14/1970, de 4 d'agost, General d'Educació i de finançament de la reforma educativa (LGE), Batxiller superior, Formació Professional de 2 ⁿ grau (LGE), Tècnic/a de Formació Professional (LOE i LOGSE), o altres títols professionalment equivalents als primers esmentats. |
| C/C2 Funcionari/ària 1 plaça | Auxiliar Administratiu/va | -Auxiliar Administratiu/va d'OMIC | |
| C/C2 Funcionari/ària 1 plaça | Recepcionista | - Recepcionista Benestar Social, Dependència i Salut | Estar en possessió del Títol de Graduat Escolar, Formació Professional de primer grau, ESO o equivalent |
| C/C2 Funcionari/ària 6 places | Auxiliar Manteniment- Conserge | Auxiliar- Manteniment de Serveis Públics i Equipaments / Consergeria | |
| A/A2 Funcionari/ària | Arquitecte/a Tècnic/a | - Arquitecte Tècnic/a | Estar en possessió de la |





| | | | |
|-------------------------------------|------------------------|--|---|
| 1 plaça | | | diplomatura o grau en Arquitectura Tècnica que habiliti per a l'exercici de les activitats professionals d'arquitecte/a tècnic/a, segons la normativa vigent. |
| A/A2 Funcionari/ària 1 plaça | Tècnic/a Mig de Gestió | - Tècnic/a Mig de Medi Ambient i Salut Pública | Estar en possessió de la diplomatura o grau universitari en Ciències Ambientals, Biologia, Enginyeria Ambiental, Enginyeria en Medi Ambient i Recursos Natural, Enginyeria del Medi Natural, Enginyeria agrònoma, Geografia, Ordenació del Territori i Gestió del Medi Ambient, Bioquímica i/o Geologia, o qualsevol altre titulació homologada amb un itinerari curricular relacionat amb les funcions del lloc de treball. |
| A/A2 Funcionari/ària 1 plaça | Coordinador/a | - Coordinador/a Serveis Socials | Estar en possessió de la diplomatura o Grau en Treball Social. |
| A/A2 Funcionari/ària 4 places | Treballador/a Social | - Treballador/a Social de Benestar Social, Dependència i Salut | Estar en possessió de la diplomatura o Grau en Treball Social. |
| A/A2 Funcionari/ària 1 plaça | Educador/a Social | - Educador/a Social de Benestar Social, Dependència i Salut | Estar en possessió de de Diplomatura o Grau en Educació Social o equivalent. O altre títol de diplomad o títol universitari de Grau juntament amb l'habilitació per a l'exercici de la professió d'Educador/a Social, fet que s'acreditarà amb la corresponent certificació. |
| C/C1 Funcionari/ària 1 plaça | Tècnic/a Auxiliar | - Tècnic/a Auxiliar de Maternitat i Lactància | Estar en possessió del títol de batxiller, Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE) i Llei Orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'Ordenació general del sistema educatiu (LOGSE), Batxiller Unificat Polivalent, Llei 14/1970, de 4 d'agost, General d'Educació i de finançament de la reforma educativa (LGE), Batxiller superior, Formació Professional de 2º grau (LGE), Tècnic/a de Formació Professional (LOE i LOGSE), o altres títols professionalment equivalents als primers |





Ajuntament de

Badia
del Vallès

| | | | |
|-------------------------------------|---------------------------|--|--|
| | | | esmentats. |
| C/C1 Funcionari/ària 1 plaça | Tècnic/a Auxiliar | -Tècnic/a Auxiliar Delineant | Estar en possessió del títol de formació professional de 2n grau en branca delineació o d'un cicle formatiu de grau superior de desenvolupament i aplicació de projectes de construcció, de desenvolupament o de projectes urbanístics i operacions topogràfiques, o en projectes d'obra civil. |
| C/C1 Funcionari/ària 3 places | Tècnic/a Auxiliar | -Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca | Estar en possessió del títol de batxiller, Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE) i Llei Orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'Ordenació general del sistema educatiu (LOGSE), Batxiller Unificat Polivalent, Llei 14/1970, de 4 d'agost, General d'Educació i de finançament de la reforma educativa (LGE), Batxiller superior, Formació Professional de 2 ⁿ grau (LGE), Tècnic/a de Formació Professional (LOE i LOGSE), o altres títols professionalment equivalents als primers esmentats. |
| A/A2 Funcionari/ària 8 places | Tècnic/a Mig de Gestió | - Tècnic/a Mig de Promoció Gent Gran, Voluntariat i Comunitària - Tècnic/a Mig d'Educació - Tècnic/a Mig de Feminisme - Tècnic/a Mig de Diversitat i Convivència - Tècnic/a Mig d'Infància plaça - Tècnic/a Mig de Primera Infància - Tècnic/a Mig Cultura | Estar en possessió de la titulació universitària de Grau i/o Diplomatura preferentment de Psicologia, Psicopedagogia, Pedagogia, Relacions Laborals i Recursos Humans, Ciències del Treball, Treball Social, Educació Social, Econòmiques o Empresariales, Administració i Direcció d'empreses o dintre de l'àmbit de les Ciències Socials i/o l'àmbit Humanístic. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència. |
| | | - Tècnic/a Mig d'Esports | Estar en possessió del títol de Diplomatura o Grau en Ciències de l'Activitat Física i l'Esport (CAFE) o equivalent. |





Ajuntament de

Badia
del Vallès

| | | | |
|-------------------------------------|----------------------------------|---|--|
| A/A2 Funcionari/ària 2 places | Tècnic/a Mig de Gestió | - Tècnic/a Mig d'Ocupació - Tècnic/a Mig de Formació Ocupacional | Estar en possessió de la titulació universitària de Grau i/o Diplomatura preferentment de Psicologia, Psicopedagogia, Pedagogia, Relacions Laborals i Recursos Humans, Ciències del Treball, Treball Social, Educació Social, Econòmiques o Empresarials, Administració i Direcció d'empreses o dintre de l'àmbit de les Ciències Socials i/o àmbit Humanístic. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència. |
| A/A2 Funcionari/ària 1 plaça | Tècnic/a Mig de Gestió | - Tècnic/a Mig d'Informàtica | Estar en possessió del títol d'enginyer/a tècnic/a en informàtica o telecomunicacions o diplomatura en informàtica o telecomunicacions o equivalent. |
| A/A2 Funcionari/ària 1 plaça | Tècnic/a Mig de Gestió | -Tècnic/a Mig en Psicologia | Estar en possessió de la titulació universitària de Grau i/o Diplomatura preferentment de Psicologia, Psicopedagogia, Pedagogia, Relacions Laborals i Recursos Humans, Ciències del Treball, Treball Social, Educació Social, Econòmiques o Empresarials, Administració i Direcció d'empreses o dintre de l'àmbit de les Ciències Socials. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència. |
| C/C2 Règim Laboral 15 places | Oficial d'Obres i Manteniment | - Oficial Jardineria de la Unitat de Manteniment de Serveis Públics i Equipaments / Espai Públic - Oficial d'Obres i Manteniment de la Unitat de Manteniment de Serveis Públics i Equipaments / Espai Públic - Oficial d'Obres i Manteniment de la Unitat de Manteniment de Serveis Públics i Equipaments / Instal·lacions Municipals | Estar en possessió del Títol de Graduat Escolar, Formació Professional de primer grau, ESO o equivalent |



| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------|--|--|
| C/C2 Règim Laboral 1 plaça | Encarregat/da | - Encarregat/da de la Unitat de Manteniment de Serveis Públics i Equipaments / Instal·lacions Municipals | |
| C/C2 3 places | Recepcionista-Controlador/a | - Recepcionista-Controlador d'Instal·lacions Municipals | |

El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

La presentació per part de la persona interessada d'un títol diferent del previst explícitament en aquesta base, però que es consideri equivalent, s'ha d'acompanyar de la corresponent justificació de l'equivalència, d'acord amb el que preveu l'article 4 de l'ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny.

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que les persones aspirants estiguin en possessió dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa vigent, o tinguin concedida la corresponent homologació per l'autoritat competent en la matèria.

4.4. Habilitació

No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals estatutaris de les comunitats autònomes ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a càrrecs, ocupació o càrrec públic per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari del que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas dels nacionals d'altres estats, no 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 l'accés a l'ocupació pública.

4.5. Capacitat funcional

Cal tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies dels llocs de treball de la convocatòria.

4.6. Coneixement de llengua catalana

Estar en possessió del certificat de nivell que s'especifica a continuació segons. En cas que no es pugui acreditar el nivell es preveu la realització d'una prova de coneixements a la base 9.1.1.

| Grup/Subgrup | Nivell de català |
|--------------|---|
| A/A1 | Estar en possessió del certificat de nivell C1 de coneixements de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. |
| A/A2 | Estar en possessió del certificat de nivell C1 de coneixements de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. |





| | |
|--|---|
| C/C1 | Estar en possessió del certificat de nivell C1 de coneixements de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. |
| C/C2 | Estar en possessió del certificat de nivell B2 de coneixements de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. |
| C/C2 (Personal Oficial d'Obres i Manteniment i personal Oficial Jardineria) | Estar en possessió del certificat de nivell A2 de coneixements de llengua catalana de la Secretaria Política Lingüística o equivalent. |

Estaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin haver participat en processos de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari o personal laboral, a qualsevol administració pública, inclosa a l'Ajuntament de Badia del Vallès, o entitat del sector públic, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior i hagués obtingut a la mateixa el resultat d'apte, o haver realitzat una prova de nivell de llengua catalana igual o superior a l'exigit i disposar del certificat acreditatiu emès pel Consorci de Normalització Lingüística.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

4.7. Drets d'examen

Haver satisfet la taxa d'inscripció prevista per a prendre part en concursos i oposicions per a places de la plantilla dels subgrups que a continuació es relacionen, depenent del grup/subgrup al qual pertany la plaça a la que opta la persona aspirant, descrites en les Ordenances Fiscals vigents, que s'estableix d'acord amb les exempcions i/o bonificacions que es detallen a l'apartat 5.5 d'aquestes bases.

| Grup/Subgrup | Taxa d'inscripció |
|--------------|-------------------|
| A/A1 | 26,20 € |
| A/A2 | 22,85 € |
| C/C1 | 16,25 € |
| C/C2 | 13,05 € |

Els requisits establerts per aquesta convocatòria s'han de complir a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació i s'han de mantenir durant tot el procés selectiu i mantenir-se el dia de l'inici de la prestació de serveis a l'Ajuntament.

5. Publicitat de la convocatòria i presentació de sol·licituds



5.1. Publicitat

La convocatòria i les bases es publicaran, íntegrament, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al tauler d'anuncis electrònic de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament www.badiadelvalles.net. Al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al Boletín Oficial del Estado (BOE) es publicarà l'anunci de la convocatòria amb indicació de la data de publicació de les bases en el BOPB i la indicació que a partir d'aquestes publicacions, la pàgina web municipal i tauler d'anuncis electrònic serà el mitjà on es publicaran tots els anuncis relatius a la convocatòria.

5.2. Termini de presentació de les sol·licituds

Podran presentar sol·licitud de participació les persones que compleixin els requisits de la convocatòria previstos al punt 4 d'aquestes bases.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de **20 DIES NATURALS** des de l'endemà de la publicació de l'anunci de l'extracte de la convocatòria al DOGC.

5.3. Sol·licitud de participació

Les sol·licituds per participar en la convocatòria es presentaran preferentment telemàticament a través de la seu electrònica de l'Ajuntament (<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-Mobil

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/id-cat-mobil>

- Certificat IdCAT

<https://www.idcat.cat/idcat/ciutada/menu.doc>

En el cas de presentar la sol·licitud de forma presencial o mitjançant les altres formes previstes a l'article 16.4 de la LPACAP, s'haurà de presentar instància normalitzada de sol·licitud de participació en la convocatòria. Aquesta es podrà obtenir a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o a la seu electrònica municipal. En cas d'utilitzar el sistema previst de correu postal, és imprescindible enviar, dins del termini de presentació de les sol·licituds, un correu electrònic a l'adreça badia.rrhh@badiadelvalles.net, indicant que s'ha presentat la sol·licitud per participar a la convocatòria de la plaça (especificar plaça) i adjuntar còpia del document acreditatiu de l'enviament.

5.4. Documentació a presentar

- Sol·licitud normalitzada de sol·licitud del procés disponible a la seu electrònica de la Corporació.
- Fotocòpia del DNI, NIE o passaport en vigor.
- Fotocòpia de la titulació acadèmica requerida per participar en el procés, depenent a la plaça que opta la persona aspirant, descrita a l'apartat 4.3 de les presents bases.

La presentació per part de la persona interessada d'un títol diferent del previst, però que es consideri equivalent, s'ha d'acompanyar de la corresponent justificació de l'equivalència.





Ajuntament de

Badia
del Vallès

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 d'estar en possessió del nivell de coneixements de llengua catalana corresponent a la plaça a la que opta la persona aspirant i especificat a l'apartat 4.6 de les presents bases.
- Acreditació del pagament de la taxa establerta a l'apartat 5.5 d'aquestes bases o de la seva exempció i/o bonificació.
- Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multiprofessional competent que indiqui quines són les adaptacions que necessiten. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar. Correspon a l'òrgan de selecció resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.
- Els mèrits avaluable en la fase de concurs detallats a la base 9.2 no s'han d'adjuntar a la sol·licitud, atès que mitjançant Decret número 2022-1451, de data 20 d'octubre, s'ha acordat uns terminis orientatius per a la presentació de mèrits corresponents a les convocatòries dels processos selectius d'estabilització, el qual està publicat a la pàgina web municipal.

Des del servei de recursos humans es podrà demanar a la persona seleccionada la documentació original. En cas que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

5.5. Pagament de la taxa

La taxa per drets d'examen, d'acord amb l'Ordenança Fiscal núm. 6, haurà de ser satisfeta prèviament per les persones aspirants segons el següent detall:

Número de compte: **ES96 0081 0078 2000 0110 0011**

Concepte: "Descripció plaça"_Nom i Cognoms_NIF de l'aspirant.

De conformitat amb l'article 5.2 de l'Ordenança Fiscal núm. 6 gaudiran d'exempció les persones que acreditin situació legal d'atur i de bonificació del 50% de la tarifa les persones que acreditin discapacitat superior al 33%.

Gaudiran també d'exempció, el personal que ja formi part de la plantilla de personal de l'Ajuntament, ja sigui funcionari de carrera, interí o personal laboral, del pagament de la taxa per a prendre part en concursos de promoció interna i estabilització.

No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per una causa imputable a la persona interessada.

6. Tractament de dades personals i custòdia de la documentació

Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu per a la resta de la tramitació. D'acord amb l'article 28 de la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés. Així mateix, s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit



dirigit a l'Ajuntament de Badia del Vallès.

Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia de Recursos Humans de l'Ajuntament de Badia del Vallès i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

7. Admissió de les persones candidates

S'adverteix al personal participant en el present procés que, de conformitat amb l'article 9.1.e) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, seran objecte de publicitat els noms i cognoms del personal aspirant que superi les proves, en tractar-se de procediments de concurrència competitiva. La sol·licitud de participació del personal aspirant en aquest procés selectiu implica que coneix, accepta i assumeix el tractament de les dades personals esmentades.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

7.1. Llista provisional de persones admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista de persones admeses i excloses, amb indicació, en el seu cas, del motiu de l'exclusió.

Aquesta resolució, amb les llistes completes i certificades amb el nom i cognoms de les persones aspirants, es publicarà a la pàgina web municipal i al tauler d'edictes electrònic de la seu electrònica municipal i s'hi mantindrà fins que finalitzi el procés.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de **10 dies hàbils**, 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 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.

7.2. Llista definitiva de persones admeses i excloses

Les al·legacions presentades a la llista provisional de persones admeses i excloses seran resoltes en el termini de 30 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació per l'òrgan que hagi aprovat la llista provisional. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

La llista provisional de persones aspirants admeses i excloses esdevindrà definitiva si passat el termini previst en l'apartat 7.1 no es presenta cap al·legació i/o reclamació o aquestes es desestimen.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

S'adverteix al personal participant en el present procés que, de conformitat amb l'article 9.1.e) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, seran objecte de publicitat noms i cognoms del personal aspirant, en tractar-se de procediments de concurrència competitiva. La sol·licitud de participació del personal aspirant en aquest procés selectiu implica que coneix, accepta i assumeix el tractament de publicitat de les dades personals esmentades.



8. Composició i actuació de l'òrgan tècnic de selecció

Els òrgans de selecció són col·legiats i es regulen per la secció tercera de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. De conformitat amb 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, l'òrgan de selecció estarà format pels membres següents:

- **Presidència:** que disposarà de les facultats previstes per l'article 19 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
- **Vocals:** seran dues persones, una a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC) i l'altra amb qualificació professional adient atesa la naturalesa del lloc de treball a proveir.
- **Secretaria:** les funcions de secretaria correspondran a una persona adscrita a recursos humans que actuarà amb veu, però sense vot, llevat que sigui alhora, vocal.

Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran l'òrgan de selecció, inclosa la que desenvoluparà funcions de secretaria.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà a la seu electrònica municipal, juntament amb la llista definitiva de persones admeses i excloses.

L'abstenció i recusació dels membres s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. L'òrgan selectiu no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.

La persona que presideixi l'òrgan de selecció i tots els vocals, així com les persones que els supleixin, hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.

L'òrgan de selecció no es podrà constituir ni actuar sense la presència de la majoria dels seus membres siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president/a i del secretari/ària o de les persones que les substitueixin.

L'òrgan de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves. En cas que en alguna provi participi aquest personal tècnic, serà necessària només la presència d'un membre de l'òrgan de selecció, designat prèviament, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan de selecció els resultats de la prova o proves. El personal tècnic especialista podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan de selecció, però no de vot.

El funcionament de l'òrgan de selecció es regirà per la normativa general sobre funció pública aplicable a les corporacions locals.

Als efectes previstos en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei, l'òrgan de selecció es classifica en la categoria primera

La composició tendirà, en la mesura que sigui possible, a la paritat entre home i dona, i s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins, el personal laboral temporal i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no podrà ser ostentada en relació o per compte d'altres.

De totes les sessions de l'òrgan de selecció se n'estendrà l'acta corresponent.



8.1. Persones assessores, col·laboradores i observadores

Els òrgans de selecció podran acordar, si ho consideren convenient, la incorporació d'especialistes, amb veu però sense vot, per col·laborar en alguna de les proves o exercicis, d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

El president/a de la Junta de Personal o del Comitè d'Empresa, o delegat/da de personal en qui delegui, podrà ser present com a observador/a, amb veu però sense vot, en totes les proves o exercicis i a totes les sessions dels òrgans de selecció.

A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la Corporació, nomenarà una persona per tal que assessori l'òrgan de selecció en relació amb la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

Les persones assessores, col·laboradores i observadores, estan sotmeses a les mateixes responsabilitats que les persones membres dels òrgans de selecció.

9. Procediment de selecció i provisió

De conformitat amb la disposició addicional sisena i vuitena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat, el sistema de selecció serà el de concurs de mèrits, amb una puntuació màxima de 100 punts, i constarà de la valoració del mèrits i capacitats dels candidats per ocupar el lloc convocat.

9.1. Fase prèvia

9.1.1. Prova de coneixements llengua catalana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell requerit mínim, depenent de la plaça a la que s'opta, de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i es convocarà únicament a aquelles persones que no hagin acreditat aquests coneixements amb la presentació de sol·licitud de participació en el procés.

La qualificació serà d'apte o no apte. Les persones que siguin declarades no aptes quedaran excloses del procés de selecció.

Estaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin haver participat en processos de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari o personal laboral a qualsevol administració pública, inclosa a l'Ajuntament de Badia del Vallès, o entitat del sector públic, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior i l'hagués obtingut a la mateixa el resultat d'apte, o haver realitzat una prova de nivell de llengua catalana igual o superior a l'exigit, i disposar del certificat acreditatiu emès pel Consorci de Normalització Lingüística.

El certificat de nivell de català es podrà presentar fins al mateix dia de la prova i s'estarà exempt de realitzar-la.

9.2. Fase de concurs (valoració de mèrits)

Les persones que hagin obtingut el resultat d'apte en la prova de coneixements de llengua catalana com les admeses definitivament en el procés selectiu aportaran la documentació



acreditativa dels mèrits al·legats durant el període de **5 dies hàbils** a partir de la data de la publicació, a la pàgina web municipal i al tauler d'edictes electrònic, de la llista amb el resultat de la prova de coneixements de llengua catalana.

La puntuació màxima a obtenir és de 100 punts.

La valoració dels mèrits es realitzarà d'acord amb els criteris següents:

9.2.1 Mèrits per experiència professional (fins a un màxim de 75 punts)

1.a.) Per serveis efectius com a personal funcionari interí o laboral temporal a l'Ajuntament convocant en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de la convocatòria des de l'1/1/2016 i fins a l'actualitat: 0,90 punts/mes.

1.b.) Per serveis efectius com a personal funcionari interí o laboral temporal en l'Ajuntament convocant en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de la convocatòria amb anterioritat a l'1/1/2016: 0,60 punts/mes.

2.a.) Per serveis efectius prestats com a personal funcionari interí o laboral temporal a l'Ajuntament convocant en altres funcions al lloc de treball objecte de la convocatòria des de l'1/1/2016 fins a l'actualitat: 0,45 punts/mes.

2.b.) Per serveis efectius prestats com a personal funcionari interí o laboral temporal a l'Ajuntament convocant en altres funcions al lloc de treball de la convocatòria amb anterioritat a l'1/1/2016: 0,30 punts/mes.

3.a.) Per serveis efectius prestats com a personal funcionari interí o laboral temporal en altres administracions desenvolupant funcions corresponents al lloc de treball objecte de la convocatòria des de l'1/1/2016 fins a l'actualitat: 0,22 punts/mes.

3.b.) Per serveis efectius prestats com a personal funcionari interí o laboral temporal en altres administracions desenvolupant funcions corresponents al lloc de treball objecte de la convocatòria amb anterioritat a l'1/1/2016: 0,15 punts/mes.

4.) Per serveis efectius prestats en el sector privat en funcions anàlogues al lloc de treball objecte de la convocatòria: 0,12 punts/mes.

9.2.2. Mèrits per formació i altres mèrits (fins a un màxim de 25 punts)

- a) Per estar en possessió d'una titulació addicional i superior a l'exigida i relacionada amb el lloc de treball, si s'aporta com a complement de la titulació requerida: 1,50 punts.
- b) Per estar en possessió d'una titulació universitària diferent a la requerida i vinculada amb el lloc de treball: 2 punts.
- c) Per estar en possessió d'un doctorat, màster i/o postgrau, relacionada amb el lloc de treball: 0,85 punts per doctorat o màster i 0,65 punts per postgrau.
- d) Per altres cursos, seminaris i/o jornades directament relacionats amb el lloc de treball a proveir per hores acumulades:
 - Pels subgrups A1, A2 i C1: 0,20 punts/hora.
 - Pel subgrup C2: 0,25 punts/hora.
- e) Per haver superat un procés selectiu de convocatòria de places del mateix cos o escala o categoria equivalent al que es desitja accedir, a l'administració convocant: 1,25 punts.
- f) Per tenir una titulació superior de nivell de català a l'exigut (només es valorarà el nivell



Codi Validació: A06FMKXK92D7FG4FM2PN4L5K7 | Verificació: <https://badiaelvalles.secelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 45 de 50

superior acreditat): 0,50 punts.

- g) Per acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o equivalent (només es valorarà el nivell superior acreditat):
- Nivell bàsic: 0,50 punts
 - Nivell mitjà: 0,75 punts
 - Nivell avançat: 1 punt
- h) Per estar en possessió de carnets professionals i/o certificats específics professionals vinculats al lloc de treball: 0,75 punts per carnet/certificat.
- i) Per haver exercit activitats de docència vinculades al lloc de treball: 0,25 punts per mes.

9.3. Acreditació dels mèrits

De conformitat amb l'apartat 9.2 de les presents bases, l'acreditació dels mèrits es podrà presentar durant el període de **5 dies hàbils** a partir de la data de la publicació a la pàgina web municipal i al tauler d'edictes electrònic de la llista amb el resultat de la prova de coneixements de llengua catalana.

Segons estableix la doctrina del Tribunal Suprem entre d'altres, la sentència número 1594/2019, de 15 de novembre, els mèrits es valoraran en moment posterior al previst per la presentació d'instàncies i, en conseqüència es valoraran els mèrits que es vagin perfeccionant fins a la data de presentació dels mateixos de conformitat amb els terminis orientatius acordats mitjançant Decret número 2022-1451, de data 20 d'octubre de 2022, publicat a la pàgina web municipal.

Aquesta documentació es presentarà en un únic document en format pdf a la seu electrònica mitjançant el tràmit anomenat *Quadre resum dels mèrits al·legats*

9.4. Documentació a presentar per l'acreditació dels mèrits

- 1) El quadre resum dels mèrits al·legats que està disponible a la pàgina web municipal. Només es valoraran els mèrits detallats en aquest document.
- 2) Documentació vàlida per acreditar/justificar l'experiència laboral i la formació al·legada que caldrà presentar degudament ordenada i numerada:
 - Informe de vida laboral actualitzat expedit per la Seguretat Social.
 - Certificat de serveis prestats a l'Administració Pública (Annex I)
 - Fotocòpia de les titulacions i/o certificats formatius emesos pel centre corresponent. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya.

No caldrà aportar els documents acreditatius que es trobin a l'expedient del registre de personal de l'Ajuntament de Badia del Vallès, si s'especifica al quadre resum la voluntat que es consultin per aquesta finalitat.

L'experiència laboral, la formació o altres mèrits que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració.

Es computaran els cursos realitzats sempre que les matèries jurídiques realitzades continuïn vigents. De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valorarà únicament la que meriti més.



En cas que no s'acrediti el nombre d'hores lectives d'algun curs, seminari o jornada, s'assignaran:

- Per jornada: 5 hores
- Per seminari: 4 hores

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

10. Qualificació definitiva i relació de les persones aspirants i constitució de la borsa de treball

Una vegada finalitzat el procés de qualificació de les persones aspirants, l'òrgan de selecció publicarà la llista de persones, amb detall de les valoracions i puntuacions obtingudes en les diverses fases per cada aspirant.

L'òrgan de selecció proposarà a l'òrgan convocant el nomenament com a funcionari/ària en pràctiques de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació global més elevada. L'òrgan de selecció no proposarà nomenar un nombre major d'aspirants que el de les places convocades.

En cas d'empat en la qualificació final s'estableix els següents criteris de desempat que s'utilitzaran per a l'ordre establert a continuació:

- La persona aspirant que hagi aconseguit la puntuació més alta al barem de serveis prestats a l'Ajuntament de Badia del Vallès com a personal funcionari interí o laboral temporal en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de la convocatòria de l'apartat 1.a).
- La persona aspirant que hagi aconseguit la puntuació més alta al barem de serveis prestats a l'Ajuntament de Badia del Vallès com a personal funcionari interí o laboral temporal en el desenvolupament d'altres funcions corresponents al lloc de treball objecte de la convocatòria de l'apartat 3.a).
- La persona aspirant que hagi aconseguit la puntuació més alta al barem de serveis prestats a altres Administracions Públiques com a personal interí o laboral temporal en el desenvolupament de funcions corresponents al lloc de treball objecte de la convocatòria de l'apartat 5.a).

La persona aspirant proposada per ser nomenada haurà de lliurar al Departament d'Organització i Recursos Humans de l'Ajuntament, en el termini de deu dies naturals a comptar des de l'endemà de la data de publicació del llistat de puntuació final, la següent documentació:

- Original del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, de la documentació oficial acreditativa del compliment del requisit previst en la base 4.1.
- Títol acadèmic previst en la base 4.3, depenent del grup/subgrup al qual pertany la plaça a la que opta la persona aspirant.
- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
- Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmeses a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu Estat d'origen.
- Declaració de no incórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la



legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

La documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció.

Si la persona proposada no presenta la documentació especificada dins del termini establert, sense justificació, o bé es constata que no compleix amb els requisits necessaris arran dels documents aportats, no podrà ésser nomenada, quedarà anul·lada la seva actuació i restarà exclosa del procés selectiu, sens perjudici de les responsabilitats en què hagi pogut incórrer.

En el supòsit d'exclusió del procés selectiu pels motius exposats en el punt anterior, i també en cas de renúncia de la persona aspirant proposada, l'òrgan de selecció formularà la proposta a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació següent més alta en el procés selectiu.

11. Període de pràctiques

Finalitzat el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, la Presidenta de la Corporació, o òrgan delegat, nomenarà funcionari/ària en pràctiques la persona aspirant que proposi l'òrgan de selecció. Aquest nomenament serà notificat a la persona interessada.

La persona aspirant nomenada haurà d'incorporar-se a la Corporació en el moment que sigui requerida i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament. La persona que injustificadament no s'incorpori perdrà tots els drets derivats del procés selectiu.

Durant el període de pràctiques, el/la funcionari/ària haurà d'assistir als cursos de formació que la Corporació estimi convenients.

Els/les funcionaris/àries en pràctiques gaudeixen de les mateixes retribucions que els/les funcionaris/àries de carrera.

El període de pràctiques tindrà una durada de sis mesos des del moment d'incorporació al servei de la Corporació i es realitzarà sota la supervisió de la direcció de l'àmbit d'adscripció.

La fase de pràctiques exigeix la realització efectiva del 100% del període establert. En cas de no haver-se pogut completar aquest període per causes degudament justificades, es prorrogarà el nomenament en pràctiques fins a completar el període fixat.

Finalitzat el període de pràctiques la direcció de l'àmbit d'adscripció emetrà un informe d'avaluació del/de la funcionari/ària i proposarà la seva qualificació com a *apte* o *no apte*. Aquest informe serà tramès a la presidència de l'òrgan de selecció dins el termini màxim de 10 dies a la finalització del període de pràctiques i es posarà en coneixement de la persona avaluada per tal que hi pugui fer les al·legacions que consideri oportunes.

L'òrgan de selecció d'acord amb l'informe d'avaluació emès per l'àmbit d'adscripció, i un cop resoltes les eventuals al·legacions presentades, proposarà el nomenament com a funcionari/ària de carrera de l'aspirant que hagi superat el període de pràctiques.

Quan la persona aspirant seleccionada ja hagi prestat serveis amb caràcter temporal a l'Ajuntament de Badia del Vallès, en la mateixa plaça, categoria professional o denominació objecte de convocatòria per un període igual o superior al previst a la convocatòria d'estabilització, prenent com a referència la data límit de presentació de sol·licituds, restarà exempt de realització del període de pràctiques o període de prova.



12. Nomenament

D'acord amb l'article 82 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, els nomenaments com a funcionari/ària de carrera seran publicats al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i, d'acord amb l'article 84, la persona nomenada disposarà del termini d'un mes des de l'endemà de la publicació per al jurament o la promesa i la presa de possessió que estableix el Decret 359/1986, de 4 de desembre. La manca expressa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

13. Borsa de treball

Amb l'objectiu d'establir un procediment àgil per fer front a les necessitats de nomenaments interins i/o contractacions temporals de personal de cada categoria de l'Ajuntament de Badia del Vallès es crearà un sistema de borsa de treball que tindrà el següent funcionament:

- Finalitzat el procés es crearà una borsa de personal temporal, per ordre de puntuació, que estarà formada per les persones aspirants que hagin obtingut una puntuació mínima de 50 punts i que no hagin estat proposades per a ocupar la plaça.
- Dins de la jerarquia de borses que s'estableixen mitjançant els processos selectius d'estabilització, les borses de treball de concurs-oposició seran les que prevalguin per davant de les borses generades per la via de concurs de mèrits.
- La qualificació total de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes a les diferents fases.
- L'òrgan de selecció farà pública a la web municipal i al tauler d'edictes electrònic la relació amb nom i cognoms de les persones, per ordre de puntuació.
- Previ al possible nomenament o contractació temporal es comprovarà que la persona no estigui afectada pels límits legalment establerts per tal d'evitar encadenaments de nomenaments i contractes, de conformitat amb la legislació vigent.
- La durada del contracte o nomenament serà l'imprescindible per fer front a les necessitats puntuals de la Corporació.
- La comunicació s'efectuarà per correu electrònic corporatiu.
- El factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quant les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida. A més, en el cas que hi hagi un/uns requisits específic/s, segons el lloc de treball a cobrir, s'haurà de valorar si la persona candidata per ordre de puntuació compleix amb aquests; si no els compleix es mantindrà la mateixa posició a la borsa, però es cridarà a la següent persona candidata, per ordre de puntuació, que compleixi amb els requisits.
- Les persones que renunciïn a una oferta perdran el dret de permanència en la posició de la llista i passaran a ocupar el darrer lloc, a excepció que es justifiqui, voluntàriament, la renúncia per motius de salut o per estar ocupant un altre lloc de treball. També es considera renúncia la manca de resposta dins el termini de 24 hores de l'enviament de l'ofertament.
- Les persones amb nomenament o contracte temporal vigent en aquest ajuntament restaran en aquesta borsa en situació de suspensió, exceptuant que es tracti de cobrir una plaça vacant fins a convocatòria definitiva o d'un contracte relleu, sempre





Ajuntament de

Badia
del Vallès

que reuneixi els requisits legals.

- Seran causes d'exclusió de la borsa: la renúncia durant la prestació de serveis, l'acomiadament, llevat per causes objectives o improcedents, per sanció ferma greu o molt greu del règim disciplinari i la no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia del nomenament o contractació. També es produirà l'exclusió de la borsa per existència d'un informe desfavorable que objectivament manifesta manca d'idoneïtat per al desenvolupament de les funcions pròpies de la categoria.
- La vigència d'aquesta borsa serà de dos anys, amb una pròrroga d'un any més, durant el qual s'haurà de constituir un procés selectiu per constituir-ne una de nova. Excepte en el cas que de forma prèvia a aquest termini es constitueixi una altra borsa fruit d'un procés d'oferta pública d'ocupació. En el moment que finalitzi el procés de constitució de la borsa objecte de la present convocatòria, les anteriors restaran sense efectes.
- S'establirà un període de prova/pràctiques, la durada del qual dependrà de la durada de contracte o nomenament, per un màxim de 6 mesos de durada. Aquest període de prova/pràctiques serà informat pel comandament immediat i serà vinculant per a la seva continuïtat i per a futurs contractes/nomenaments.

14. Règim de recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament o per l'òrgan en qui delegui, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixin indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar potestativament, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé podran interposar recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan de selecció, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'autoritat que hagi nomenat als membres de l'òrgan de selecció.

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

Badia del Vallès, document signat electrònicament

L'Alcaldessa,

Eva Menor Cantador



Codi Validació: AQ6FMKXK9ZD7PG4FM2PN4L5K7 | Verificació: <https://badiaelvallès.secelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 50 de 50