



Expedient: 2023/48767B  
UO Responsable: Unitat de Selecció  
Assumpte: Borsa de treball de TÈCNIC/A AUXILIAR PROTOCOL  
Procediment: Processos selectius de personal

### ANUNCI DE L'AJUNTAMENT DE BADALONA BORSA DE TREBALL CATEGORIA TECNIC/A AUXILIAR DE PROTOCOL (C1)

De conformitat amb el que determinen les bases reguladores per formalitzar Borsa de treball, aprovades per Acord de la JGL de data 05/07/2022, que modifica les bases aprovades per Acord de 21/07/2020, es posa en coneixement general que l'Ajuntament de Badalona necessita proveir-se de borsa de la categoria de TÈCNIC/A AUXILIAR DE PROTOCOL (C1) per cobrir necessitats urgents i inajornables, de caràcter temporal, de personal.

**Règim jurídic:** personal funcionari

**Àmbit d'adscripció:** Departament de Protocol

**Categoria C1:**

- GSFP amb especialitat en protocol o superior  Inscripció en la borsa de treball **Tècnic/a auxiliar de protocol (subgrup C1)**

#### REQUISITS EXIGITS

- Haver complert 16 anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres, en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes en que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea.

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

- Estar en possessió del títol requerit de GSFP en protocol, organització d'esdeveniments o similar o superior.
- Estar en possessió del nivell de suficiència de català (C1) o equivalent o superior.
- No patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les corresponents funcions.
- No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions a l'Administració Pública ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del seu servei.

#### PRESENTACIÓ DE CANDIDATURES

La inscripció és gratuïta i es pot fer únicament utilitzant el formulari que es troba a la Seu Electrònica indicat anteriorment.

Cal emplenar totes les dades de contacte i professionals que es sol·liciten en el formulari.



La documentació acreditativa dels requisits s'haurà d'aportar amb caràcter previ a les proves.

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

Es recollirà la candidatura de tota aquella persona que hagi de realitzar la inscripció en termini en la BORSA ACTIVA especificada.

Per realitzar [inscripció a la borsa de treball de l'Ajuntament de Badalona](#)

Es facilita un termini addicional de **3 dies** des de l'endemà d'aquesta publicació, perquè tota aquella persona interessada en l'oferta pugui presentar la seva candidatura.

Finalitzat el termini d'inscripció, en l'apartat web de la borsa, s'emetrà la llista de persones candidates inscrites.

Les persones que s'inscriguin finalitzat el termini addicional només podran participar en convocatòries posteriors.

### COMISSIÓ D'AVALUACIÓ

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

President/a: Sr. Antonio Hidalgo Tovar, cap del Servei d'Organització i Recursos Humans  
Sra. Remedios Hijano Cruzado, cap del Departament Jurídic de Secretària (*suplent*)

Vocal: Sra. Montserrat Sánchez Casorrán, cap d'Unitat de Gestió RH  
Sr. Francesc Ramón Sánchez, tècnic de prevenció (*suplent*)

Secretària: Sra. Fina Carrasco Jiménez, responsable Unitat de Selecció  
Sra. Ariana Cendón Barneto, tècnica de planificació RH (*suplent*)

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

Les borses de treball s'elaboraran mitjançant oposició (prova).

El dia de realització de les proves està previst per la setmana del **11/12/2023**. En posterior publicació es determinarà el dia, hora d'inici i lloc concret de realització.

Les proves consistiran en el següent:

- **Prova**

La prova a realitzar té caràcter obligatori i eliminatori, consisteix en un tipus test de 20 preguntes amb 4 respostes alternatives. La puntuació màxima és de **20 punts**. La puntuació mínima per superar aquesta prova serà de **10 punts**.



## Ajuntament de Badalona

Totes les respostes correctes tindran el mateix valor, **les preguntes no contestades no puntuaran i les respostes errònies restaran 0,05 punts de valor d'una resposta correcta.**

Les persones aspirants que no hagin obtingut la puntuació mínima per superar-la seran declarades excloses d'aquesta borsa de treball.

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

El temps màxim de realització de la prova serà de 30 minuts i versarà sobre el temari que es detalla a continuació:

### TEMARI

Tema 1. Bon govern. Governança de les dades a l'administració digital.

Tema 2. Sistema de garanties de la transparència. Dret d'accés a la informació pública. Transparència activa, portal de transparència de l'Ajuntament. Registre de grups d'interès.

Tema 3. Protecció de dades de caràcter personal: Principis de la protecció de dades. Drets de les persones. Exercici dels drets.

Tema 4. La competència administrativa. Les relacions interorgàniques. La jerarquia administrativa. La delegació, l'avocació i la substitució. La coordinació administrativa.

Tema 5. Recursos Humans. L'estatut bàsic de l'empleat públic: règim general dels empleats públics. Drets i deures dels empleats públics.

Tema 6. Procediment administratiu: Inici, instrucció i finalització. Interessats en el procediment. Revisió dels actes administratius. La revocació dels actes administratius. Recursos administratius.

Tema 7. La interoperabilitat. Les comunicacions i les notificacions electròniques. La seu electrònica i el tauler electrònic. L'extranet de les administracions públiques catalanes.

Tema 8. Els símbols del municipi: El títol de Ciutat; l'escut; la bandera de Badalona; la Guàrdia d'Honor. L'ús dels símbols del municipi.

Tema 9. Procediment d'autorització per a l'ús dels símbols municipals.

Tema 10. Ús d'altres banderes representatives de commemoracions específiques.

Tema 11. El tractament honorífic de l'Ajuntament de Badalona. Els tractaments dels membres del Consistori.

Tema 12. Definició dels honors i de les distincions. Revocació dels honors i distincions concedides.

Tema 13. El Llibre d'Honor.

Tema 14. Els actes municipals, la seva classificació, la seva presidència i la prelación dels regidors/res. La sessió constitutiva de la corporació municipal. Noces civils. Protocols de les festes.

Tema 15. El dol oficial.

Tema 16. Diada Nacional de Catalunya

Tema 17. Polítiques públiques per reduir les desigualtats i prevenir la discriminació.

---

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 14620211504726307435 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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



## **CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL**

La Comissió aprovarà les llistes definitives ordenades per puntuacions de les persones que hagin superat la prova i que hagin acreditat el nivell de català requerit, que integraran la Borsa de treball de les categories referenciades anteriorment.

No formaran part de la borsa de treball aquelles persones que no hagin acreditat el nivell de llengua catalana requerit.

Aquesta llista es publicarà al web municipal als efectes de considerar-se notificada a totes les persones interessades.

Quan es produeixi alguna necessitat de personal, la unitat gestora realitzarà crida a les persones que en formin part, per l'ordre establert, de conformitat amb els criteris de gestió de la crida aprovats en la resolució de constitució de la pròpia borsa de treball.

Les borses derivades tindran una vigència de dos anys des de la data de la seva constitució.

La qual cosa es fa pública per al coneixement general.

### **Servei de Planificació i Recursos Humans**

Signatures.