



Expedient: 2023/48764P
UO Responsable: Unitat de Selecció
Assumpte: Borsa de treball de TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL
Procediment: Processos selectius de personal

ANUNCI DE L'AJUNTAMENT DE BADALONA BORSA DE TREBALL CATEGORIA TECNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (A1)

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 TECNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (A1) per cobrir necessitats urgents i inajornables, de caràcter temporal, de personal.

Règim jurídic: personal funcionari

Àmbit d'adscripció: Qualsevol àmbit de l'administració

Categoria A1:

- Grau universitari o llicenciatura universitària en dret, en ciències polítiques, econòmiques o empresarials, intendent mercantil o ciències actuàries i financeres o equivalent Inscripció en la borsa de treball **TAG (dret, economista, etc.)**

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 **grau universitari o llicenciatura universitària en dret, en ciències polítiques, econòmiques o empresarials, intendent mercantil o ciències actuàries i financeres o equivalent.**
- 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 omisió 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'AVUACIÓ

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, tècnic/a de planificació estratègica de Recursos Humans
Sra. Remedios Hijano Cruzado, cap del Departament Jurídic de Secretària (*suplent*)

Vocal: Sr. Judith Barroso Guevara, cap del Servei Jurídic d'Hisenda
Sr. Ricard Brotat Jubert, cap del Servei Jurídic d'Urbanisme (*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:

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 14620211023033076752 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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



- **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**.

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. El reglament. Les classes de reglaments. El procediment d'elaboració dels reglaments. El principi d'inderogabilitat singular dels reglaments. El règim d'impugnació dels reglaments. La qüestió d'il·legalitat.

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. La contractació pública. objecte i àmbit d'aplicació. Subjectes de la contractació en el sector públic. Contractes administratius i contractes privats. Tipus de contractes. Pressupost base de licitació i valor estimat. Preu i revisió de preus. Garanties. Normes generals i criteris d'adjudicació del contracte. Execució del contracte. Modificació del contracte. Extinció del contracte.

Tema 9. Ordenances fiscals: Contingut, elaboració, publicació i publicitat. Els tributs i taxes municipals: Concepte i subjectes passius. Preu públic: concepte, serveis i activitats excloses. Contribucions especials: concepte.



Ajuntament de Badalona

Tema 10. Les formes d'activitat administrativa de les entitats locals. L'activitat de foment: especial referència a les subvencions.

Tema 11. Les llicències i autoritzacions administratives: classes. La declaració responsable i la comunicació prèvia.

Tema 12. Potestat inspectora de les administracions públiques. Procediment sancionador.

Tema 13. Responsabilitat patrimonial de les administracions públiques.

Tema 14. El pressupost municipal. Procediment d'elaboració del pressupost municipal. Contingut dels pressupostos municipals. Estructura dels estats d'ingressos i despeses. Principis generals d'execució del pressupost.

Tema 15. La despesa pública local: concepte i règim normatiu. El control intern: La funció interventora. La tresoreria municipal.

Tema 16. Recursos Humans. L'estatut bàsic de l'empleat públic: règim general dels empleats públics. Drets i deures dels empleats públics. La seguretat i salut en el treball: Dret a la protecció davant dels riscos laborals. Principis de l'acció preventiva. Informació consulta i participació dels treballadors. Vigilància de la salut.

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

Tema 18. Conceptes generals dels delictes contra l'Administració pública.

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.