



**ANUNCI, de l'Ajuntament de Badalona, relatiu al text refós de les bases generals per regular, en torn de promoció interna, la provisió de places vacants de la plantilla de funcionaris/àries de carrera i personal laboral fix de l'Ajuntament de Badalona.**

La Junta de Govern Local, en sessió de dia 26 de juliol de 2022, ha aprovat la modificació del text de les bases generals per regular la provisió de places vacants de la plantilla de funcionaris/àries de carrera i personal laboral fix de l'Ajuntament de Badalona, en torn de promoció interna.

El text refós de les bases generals reguladores de la provisió de places vacants en torn de promoció interna és el que es detalla a continuació:

### **»BASES GENERALS PER REGULAR LA PROVISIÓ DE PLACES VACANTS DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIS/ÀRIES DE CARRERA I PERSONAL LABORAL FIX DE L' AJUNTAMENT DE BADALONA, EN TORN DE PROMOCIÓ INTERNA**

#### **PRIMERA. PROCEDIMENT**

Aquestes bases són les normes generals que regulen tots els processos selectius inclosos a l'Oferta Pública d'Ocupació, per accedir **en torn de promoció interna (PI)** a places vacants de la plantilla de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament de Badalona.

La provisió de places vacants de la plantilla de personal funcionari o personal laboral d'aquest Ajuntament, en torn de promoció interna, es farà pel procediment de concurs oposició o de concurs, el qual constarà a l'anunci de convocatòria corresponent.

Del total de places vacants convocades per promoció interna, s'haurà de reservar un percentatge del 7% que tinguin la condició legal de discapacitat, d'acord amb el que preveu l'article 59 del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en endavant TREBEP, i d'aquest percentatge un mínim del 2% de reserva per a persones amb discapacitat intel·lectual. En el cas que alguna d'aquestes places reservades quedi deserta, s'acumularà al torn general de la convocatòria.

Si alguna de les persones aspirants amb discapacitat presentades en el torn de reserva per a la integració social de persones amb discapacitat no obtingués plaça a l'esmentat torn i la seva puntuació és superior a l'obtinguda per altres persones aspirants del torn d'accés general, serà inclosa pel seu ordre de puntuació en el referenciat torn.

#### **SEGONA. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS**

A fi de poder ser admeses en el procediment selectiu, les persones aspirants hauran de complir i mantenir les següents condicions a partir de la data de finalització del termini de presentació d'instàncies de la corresponent convocatòria:

- a) Ser funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Badalona, **segons la convocatòria específica corresponent i applicant:**



## Ajuntament de Badalona

- **Disposició transitòria segona del TREBEP**, i la **Disposició transitòria tercera**, en relació amb el personal laboral fix que desenvolupi llocs classificats com a propis de personal funcionari, sempre que posseeixi la titulació requerida i la resta de requisits exigits.
- b) Posseir la titulació exigida en la corresponent convocatòria específica. Per a promoció interna en l'escala d'administració general del subgrup C2 (auxiliar administratiu) a subgrup C1 (administratiu), també es podrà acreditar amb les titulacions relacionades en l'Annex I.
  - c) Tenir una antiguitat mínima de dos anys de prestació de serveis en el grup de classificació immediatament inferior o en el mateix grup de la plaça convocada en l'Ajuntament de Badalona (promoció interna vertical).
  - d) Trobar-se, respecte d'aquest cos/escala, en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu; situació administrativa que comporti reserva de plaça o destinació; serveis en altres administracions; excedència voluntària per trobar-se amb prestació de serveis en qualsevol altre lloc de l'Ajuntament o del seu sector públic.
  - e) Nivell de coneixement de la llengua catalana: Documentació que acrediti disposar del nivell requerit en la corresponent convocatòria, a excepció de realització de prova de nivell, o superar la corresponent prova de coneixements de llengua catalana.
  - f) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se sota cap mena d'inhabilitació per ocupar llocs de treball o exercir càrrecs públics per resolució judicial.

### TERCERA. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.

#### 3.1. Presentació de sol·licituds

La presentació de sol·licituds, adjuntant el formulari normalitzat facilitat a l'efecte, s'ha de fer telemàticament a través del web municipal, *Seu Electrònica*, mitjançant l'opció "**Accés procés selectiu**", en el termini de **20 dies naturals** a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Quan el darrer dia del termini sigui inhàbil, s'entendrà prorrogat al primer dia hàbil següent.

També es poden presentar en les Oficines de Correus en la forma reglamentàriament establerta (correu certificat administratiu) o en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

La sol·licitud s'haurà d'acompanyar dels següents documents:

1. *Currículum vitae* actualitzat on constin la relació dels mèrits que s'al·leguen.
2. Titulació exigida en la convocatòria específica, **si no hi consta** en l'expedient personal de l'Ajuntament.
3. Documentació que acrediti el nivell de català requerit a la convocatòria específica, **si no hi consta** en l'expedient personal de l'Ajuntament. (veure ANNEX 2)
4. Documents acreditatius dels mèrits **que no hi constin** en l'expedient personal de l'Ajuntament.



## Ajuntament de Badalona

Els mèrits no acreditats documentalment i/o que no hi constin en l'expedient personal no podran ser tinguts en compte pel Tribunal Qualificador.

Tota la documentació que es presenti en llengua no oficial en Catalunya o estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

### 3.2. Dades consignades a la sol·licitud

La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació que les notificacions que s'hagin d'efectuar a les persones aspirants es facin mitjançant publicació en el web municipal i, si escau, per correu electrònic a l'adreça electrònica indicada a la sol·licitud.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Badalona de qualsevol canvi de les mateixes.

A l'efecte d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud.

Serà responsabilitat de les persones aspirants la veracitat de les dades consignades, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el Tribunal Qualificador pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

La persona aspirant indicarà i acreditarà si està exempta de la realització de la prova de nivell de català, en els termes previstos a la convocatòria.

### 3.3. Exempció de la prova de coneixements de llengua catalana.

El nivell de coneixements de **de llengua catalana** que determinin les bases específiques de cada convocatòria, i de conformitat amb el que determina l'Annex 2, es podrà acreditar de les següents formes:

- Presentant el certificat de nivell requerit a la convocatòria o superior, de la Direcció General de Política lingüística, o bé algun dels títols equivalents, d'acord amb l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC núm. 5511, de 23.11.09), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610, de 19.04.2010).

Les equivalències es poden consultar a: [Llistat d'equivalències als certificats de coneixements de català](#).

- Fent constar a la sol·licitud, que ja s'ha superat una prova del mateix nivell o superior a l'Ajuntament de Badalona.

- La superació de la prova o exercici amb caràcter obligatori i eliminadori del nivell que determini les bases específiques de conformitat amb els criteris de puntuació i el sistema de qualificació que determina el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### 3.4. Documentació presentada.

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

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 14174504624216366141 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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



Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia, o l'òrgan competent per a resoldre, dictarà Resolució en el termini màxim de 30 dies naturals, per la qual es declararà aprovada la relació de persones aspirants admeses i excloses de forma provisional. L'esmentada Resolució es publicarà al web municipal d'aquesta corporació a efectes de notificació i comunicació. També es procedirà a publicar al Tauler electrònic d'anuncis oficials de l'Ajuntament.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions i/o esmenes que considerin convenients en el termini de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses al web municipal.

Les persones aspirants, provisionalment, excloses podran esmenar presentant telemàticament a través del web municipal, Seu Electrònica, mitjançant l'opció "Sol·licitud genèrica" indicant a la sol·licitud "**Convocatòria en període d'esmenes**".

També es poden presentar en les Oficines de Correus en la forma reglamentàriament establerta (correu certificat administratiu) o en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En el cas que una persona aspirant no aparegui ni en la llista provisional d'admesos ni en la d'exclosos, a l'hora de formular la reclamació telemàtica corresponent l'haurà d'acompanyar d'una còpia del justificant de registre de la sol·licitud presentada en termini.

Finalitzat el termini d'esmenes i/o reclamacions, l'òrgan competent resoldrà estimant o desestimant les instàncies d'esmenes presentades, i es farà pública la llista definitiva de persones admeses i excloses en la convocatòria.

En la Resolució que aprovi la llista definitiva de persones admeses i excloses s'indicarà quines persones aspirants no han acreditat el nivell de llengua catalana requerit, es determinarà el lloc i la data prevista per a l'inici de les proves, si escau, i es designarà les persones que integraran el Tribunal Qualificador del procés.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses, i no caldrà tornar-la a publicar, fent comunicació on consti aquest punt.

Tots els actes que derivin de les corresponents convocatòries es faran públiques a través del web municipal ([www.badalona.cat](http://www.badalona.cat)) a efectes de notificacions i terminis.

#### CINQUENA. ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ

L'òrgan tècnic de selecció estarà constituït d'acord amb el que estableix l'article 60 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic (TREBEP). Es compondrà dels següents membres:

President/a: La persona nomenada per l'òrgan competent d'acord amb la normativa bàsica sobre funció pública.

Vocals:

- Un vocal designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un vocal personal funcionari de carrera de la corporació.



## Ajuntament de Badalona

- Dos vocals personal tècnic/a en la matèria, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

Secretari/a: Personal adscrit al Servei de Planificació i Recursos Humans, amb veu però sense vot.

Per a cada membre titular li serà designat un membre suplent.

De conformitat amb els criteris de l'article 60 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic es preservarà la paritat entre homes i dones en la seva composició.

L'òrgan tècnic de selecció es constituirà vàlidament sempre que compti amb la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del/de la president/a i del/de la secretari/ària.

Així mateix, podrà disposar la incorporació de persones tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, les quals actuaran amb veu però sense vot per debatre les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

Els membres que formen part de l'òrgan tècnic de selecció, hauran d'abstenir-se d'intervenir i notificar-ho al Departament de Recursos Humans, quan concorrin en ells alguna de les causes previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 de octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Igualment, les persones participants podran recusar els membres de l'òrgan tècnic de selecció quan concorrin alguna de les circumstàncies previstes en els articles anteriors.

La totalitat dels membres amb veu i vot haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a la plaça convocada, així com si pertany a algun cos policial haurà de tenir una categoria igual o superior a la de les places objecte de la convocatòria.

L'òrgan tècnic de selecció podrà disposar de la incorporació a les seves tasques de personal tècnic especialista per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

A l'efecte de comunicacions i altres incidències, els òrgans tècnics de selecció tindran la seva seu a la Unitat de Selecció del Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Badalona (c/ Francesc Layret, 65-71, 2a planta, 08911 de Badalona), la qual facilitarà el suport material i tècnic necessari per a la seves actuacions.

Sense perjudici de les funcions atribuïdes al Servei de Recursos Humans en matèria de selecció de personal, es podrà encomanar la gestió de determinades fases dels processos selectius a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o d'altres organismes públics o entitats. Aquesta encomana de gestió no suposa cessió de la titularitat de la competència ni dels elements substantius del seu exercici.

L'òrgan tècnic de selecció podrà determinar la realització de dos o més exercicis en una sola sessió. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de tots els anteriors quan aquests siguin eliminatòris.

L'òrgan tècnic de selecció es reserva la potestat de sol·licitar aclariment sobre la documentació presentada o sobre altres qüestions de les quals se'n pugui presumir falsedat o inexactitud, sens perjudici de les responsabilitats en que pugui incórrer la persona que les presenta.

L'òrgan tècnic de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de les fases establertes en la convocatòria. També podrà excloure en qualsevol moment a les persones aspirants per manca de condicions sobrevingudes.

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 14174504624216366141 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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



## Ajuntament de Badalona

La relació nominal dels membres de l'òrgan tècnic de selecció serà publicada amb la relació definitiva de les persones aspirants admeses i excloses.

La classificació dels òrgans tècnics de selecció es determinarà de conformitat amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

### SISENA. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció en promoció interna, d'acord amb el que determinin la convocatòria i les corresponents bases reguladores, serà mitjançant **concurs oposició** integrat per una fase d'oposició (base 2.1) més una fase de concurs (base 2.2).

La puntuació total del concurs oposició serà el resultat de la suma de les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

#### 6.1. FASE D'OPOSICIÓ (màx. 20 punts)

La fase d'oposició podrà estar formada **per un màxim de 2 proves** d'entre la prova teòrica, la prova pràctica o la prova de defensa de treball memòria, excepte en promoció interna de la Policia Local, en funció del què determinin les bases específiques. La puntuació quedarà determinada:

Quan la fase d'oposició estigui determinada per dues proves, la puntuació màxima d'aquesta fase serà de **20 punts**.

Quan estigui definida per una única prova, la puntuació màxima d'aquesta fase serà de **10 punts**.

En cas que el Tribunal hagués determinat la realització de dues proves el mateix dia, la correcció de la segona prova quedarà condicionada a la superació de la primera prova.

Només hi haurà una convocatòria per a cada prova, i es declararà com a exclosa del procés selectiu tota persona aspirant no presentada.

Les proves que podran formar part de la fase d'oposició seran:

- A) **Prova teòrica:** Prova tipus test o qüestionari que versarà sobre un temari incorporat en les bases específiques de cada convocatòria. La puntuació màxima serà de **10 punts** i la mínima per superar-la serà de **5 punts**.

Les persones aspirants que no hagin obtingut la puntuació mínima seran qualificades com a NO APTES i declarades excloses del procés selectiu.

Aquesta prova versarà sobre coneixements específics del temari general i específic detallat a cada convocatòria. Consistirà en contestar per escrit un qüestionari proposat pel Tribunal, amb respostes alternatives relacionades amb el temari de coneixements específics.

Segons el subgrup de la convocatòria tindrà les següents característiques:



## Ajuntament de Badalona

|            |           |              |          |
|------------|-----------|--------------|----------|
| Subgrup A1 | 50 minuts | 50 preguntes | 30 temes |
| Subgrup A2 | 40 minuts | 40 preguntes | 20 temes |
| Subgrup C1 | 30 minuts | 30 preguntes | 20 temes |
| Subgrup C2 | 20 minuts | 20 preguntes | 10 temes |

- B) **Prova pràctica:** Cas o supòsit pràctic relacionat amb les funcions a desenvolupar en la categoria convocada a determinar pel Tribunal Qualificador. La puntuació màxima serà de serà de **10 punts** i la mínima per superar-la serà de **5 punts**, puntuació que s'obtindrà de la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades de forma individual pels membres del Tribunal assistents a la sessió.

Les persones aspirants que no hagin obtingut la puntuació mínima seran qualificades com a NO APTES i declarades excloses del procés selectiu.

- C) **Defensa de treball memòria:** El Tribunal determinarà en la sessió de constitució, el títol del treball a desenvolupar, format i característiques que haurà de complir i el termini màxim per presentar-ho.

La puntuació de la defensa del treball memòria s'obtindrà de la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades de forma individual pels membres del Tribunal assistents a la sessió. La puntuació màxima serà de serà de **10 punts** i la mínima per superar-la serà de **5 punts**.

Les persones aspirants que no hagin obtingut la puntuació mínima seran qualificades com a NO APTES i declarades excloses del procés selectiu.

En el cas de les places de **Policia Local**, les proves a realitzar són les que determina el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals, aprovat pel Decret 233/2002, de 25 de setembre, que s'insereix en el marc normatiu de la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals, o normativa vigent d'aplicació.

- D) **Prova de nivell de la llengua catalana:** Tindrà caràcter obligatòria i eliminatòria. Les persones participants han de posseir els coneixements de nivell de català igual o superior al requerit en la convocatòria específica, de conformitat amb el que estableix el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixement de català, i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Quedaran exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que l'hagin acreditat documentalment de la forma establerta en la corresponent convocatòria.

La durada màxima d'aquest exercici serà de 90 minuts. Les persones aspirants seran qualificades com a **APTES** o **NO APTES**, quedant aquestes últimes excloses del procés selectiu.

### 6.2. FASE DE CONCURS (màx. 10 punts)

La fase de concurs valorarà els mèrits que acrediti cada persona aspirant presentats en la forma que determini cada convocatòria, de conformitat amb el següent barem:

#### A) Experiència professional. Fins a un màxim de 5 punts:

Les dades corresponent a serveis o llocs desenvolupats en l'Ajuntament de Badalona seran valorats d'ofici per la Unitat de Selecció.

##### 1) Antiguitat:



## Ajuntament de Badalona

Antiguitat reconeguda a l'administració pública, a raó de 0,20 punts per any complet de serveis, fins a un màxim d'**1,5 punts**.

### 2) Ocupació definitiva o temporal de llocs de treball:

- a) Ocupació **definitiva o provisional** de llocs de treball a les diferents administracions públiques, exclòs l'Ajuntament de Badalona, a raó de 0,10 punts per any complet de serveis, fins a un màxim d'**1,5 punts**.

Si els serveis s'haguessin prestat en llocs de treball de la mateixa categoria que la **plaça** convocada, la puntuació per any serà de 0,15 punts.

- b) Ocupació **definitiva o provisional** de llocs de treball a l'Ajuntament de Badalona, a raó de 0,20 punts per **semestre** complet de serveis, fins a un màxim de **3,5 punts**.

**B) Formació reglada i complementària.** Fins a un màxim de **3,5 punts**, d'acord amb el següent barem:

- 1) Formació reglada, fins a un màxim de 1,5 punts:** Titulacions oficials, sempre que no siguin l'exigida a la convocatòria, ni els títols acadèmics de nivell inferior necessaris per aconseguir aquesta, d'acord amb la següent escala:

- Doctorat ..... 1,5 punts
- Màster ..... 1,2 punts
- Postgrau ..... 1 punt
- Grau universitari, llicenciatura univ. .... 1,5 punts
- Diplomatura universitària ..... 1 punt
- Batxillerat, CFGS o FP II ..... 0,5 punts
- Graduat en ESO, Graduat Escolar o FPI ... 0,5 punts

- 2) Formació complementària, fins a un màxim de 2 punts:** Per cursos formatius, accions formatives, seminaris i jornades que tinguin relació amb el plaça a proveir, d'acord amb la següent escala:

- De menys de 25 hores.....0,15 punts
- D'igual o major de 25 hores.....0,25 punts
- D'igual o major de 50 hores.....0,35 punts
- D'igual o major de 100 hores.....0,50 punts

- **Coneixements d'idiomes i d'altres (per exemple, idioma de signes):** Sempre i quan siguin de nivell superior al requisit de participació, segons l'equivalència amb els 6 nivells del marc europeu comú de referència. Si es presenten diversos certificats del mateix idioma, només es tindrà en compte el de nivell superior i no es valoraran els cursos realitzats per a la seva obtenció:

| Nivell    | A1  | A2  | B1  | B2  | C1  | C2   |
|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|------|
| Puntuació | 0,1 | 0,2 | 0,3 | 0,4 | 0,5 | 1,00 |

- **Certificat ACTIC:** Nivell d'acreditació de competències digitals sempre que no sigui el nivell requerit en la convocatòria:





- a) Nivell **SUPERIOR** o certificacions equivalents COMPETIC i UOC ..... 0,75 punts
- b) Nivell **MITJÀ** o certificacions equivalents COMPETIC i UOC ..... 0,50 punts

### SETENA. QUALIFICACIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

El Tribunal proposarà a l'òrgan competent, la designació per al nomenament com a funcionaris/àries de carrera o contracte laboral de caràcter indefinit de les persones aspirants millor classificades, en número igual a les places convocades, ordenats de major a menor puntuació total. Aquesta designació mai podrà superar el nombre de places convocades.

En el cas en què es produeixi un empat en el resultat final de les puntuacions es dirimirà de conformitat amb els següents criteris:

- 1r A favor de la persona aspirant amb la **puntuació més alta** obtinguda en la **fase de concurs**.
- 2n Si continua l'empat, aquest es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut **major puntuació en la fase d'oposició**.
- 3r Si tot i així continua l'empat, l'òrgan de selecció acordaria la realització d'una **prova addicional teòrica o pràctica** per resoldre l'empat entre aquelles persones aspirants que continuïn empatades a puntuacions. Aquesta prova únicament determinarà l'ordre de prelatió entre les persones aspirants empatades a puntuació i, per tant, la seva puntuació no sumarà a la qualificació total obtinguda en el procés.

Les persones aspirants proposades hauran de presentar a la Unitat de Selecció del Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Badalona (C/ Francesc Layret, 65-71, 2a planta), en el termini màxim de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la proposta de designació en el web municipal, els documents originals, juntament amb un joc de fotocòpies dels mateixos, acreditatius dels requisits exigits i els mèrits.

Si dins del termini esmentat les persones aspirants proposades no presenten la documentació, es constata que no reuneixen els requisits exigits o no acrediten els mèrits valorats, no seran nomenades com a funcionàries de carrera i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugin haver incorregut per falsedat.

De conformitat amb el que preveu la Base Novena, en el supòsit de que la documentació presentada amb la instància no coincideixi amb l'original, la persona seleccionada quedarà excloua del procés selectiu, quedant anul·lades totes les seves actuacions.

Aquelles persones aspirants que sense causa justificada no prenguin possessió en el termini assenyalat a l'apartat anterior, restaran en situació de cessades amb pèrdua de tots els drets derivats del nomenament conferit.

### VIUTENA. RESULTAT DEL PROCÉS

El Tribunal publicarà la llista de resultats per ordre de puntuació de major a menor en el web municipal. La designació de les persones aspirant que hagin obtingut plaça vacant no podrà contenir un nombre superior al de les places convocades, proposta que s'elevant a l'òrgan competent per a resoldre.

També publicarà la llista de persones aspirants que han superat la convocatòria que, no havent obtingut plaça vacant, integraran una **l·listes d'espera** de conformitat amb el que determina la base dotzena.



### NOVENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Les persones aspirants proposades hauran de presentar a la Unitat de Selecció del Departament de Recursos Humans, **sense previ requeriment**, tota aquella documentació acreditativa de llur capacitat i dels requisits exigits en les bases reguladores de la convocatòria llevat que estigués ja aportada, o ja hi consti en l'Ajuntament, de conformitat amb la base tercera, en el termini màxim de 20 dies naturals a comptar des de la publicació dels resultats definitius de la convocatòria.

Si en el termini indicat en el punt anterior, llevat dels casos de força major acreditats documentalment, la persona aspirant proposada no presentés la documentació, no podrà ser nomenada com a funcionària de carrera o contractada en règim laboral, i restaran anul·lades totes les actuacions, sense perjudici de les responsabilitats en què poguessin haver incorregut.

En aquest cas, el Tribunal formularà proposta a favor de la següent persona aspirant que ha superat el procés selectiu, per ordre de puntuació.

### DESENA. NOMENAMENT DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA O CONTRACTACIÓ LABORAL FIX

Una vegada superades totes les proves que estableixin les respectives convocatòries, l'Alcaldia o l'òrgan en qui delegui, a la vista de la proposta de l'òrgan de selecció i de la documentació referenciada en la base novena, resoldrà motivadament el procés selectiu designant les persones aspirants aprovades, per al seu nomenament o la seva contractació, segons s'escaigui.

#### A) Nomenament i acte de presa de possessió de personal funcionari de carrera

L'Alcaldia o l'òrgan en qui delegui, aprovarà el nomenament com a personal funcionari de les persones proposades en el període màxim d'un mes.

Els nomenaments s'hauran de publicar al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). L'acte de jurament o promesa i la presa de possessió es troba regulat al decret 359/1986 de 4 de desembre i s'ha d'efectuar dins del mes següent a la data de la publicació al butlletí oficial.

La manca de presa de possessió, llevat de casos de força major acreditats documentalment i degudament comprovats i considerats pel Departament de Recursos Humans, comportarà la pèrdua de tots els drets.

#### B) Contractació laboral fix

En el cas de cobertures de places definitives de personal laboral es procedirà a la publicació de l'anunci de la contractació al BOPB. La manca de signatura de contracte laboral fix, llevat dels casos de força major acreditats documentalment i que seran degudament comprovats i considerats pel Departament de Recursos Humans, comporta la pèrdua de tots els drets derivats del procés de selecció.



### ONZENA. ADJUDICACIÓ DE DESTINACIONS

En el cas de cobertures de places definitives, l'assignació de les destinacions s'efectuarà directament en un lloc de treball dels descrits a la relació de llocs de treball com a *base no singular*, si les bases específiques no recullen una altra destinació. La destinació inicial obtinguda per aquest procediment tindrà caràcter d'adscripció definitiva.

Per a l'assignació de places, es tindran en compte els següents elements: l'ordre de qualificació obtingut a les proves selectives, els requisits establerts a la relació de llocs de treball i l'informe d'adequació al lloc del Departament de Recursos Humans.

### DOTZENA. LLISTES D'ESPERA

Mentre no s'aprovi una regulació general sobre la gestió de les llistes d'espera, les persones aspirants que no hagin obtingut plaça però que hagin superat el procés selectiu passaran a formar part d'una llista d'espera per cobrir possibles vacants de la mateixa categoria i especialitat de la plantilla, durant un període de dos anys. En la mateixa resolució de designació s'establirà l'ordre dels nomenaments de les persones que integraran la llista d'espera, així com la forma en què decauran en els drets que es deriven de la referenciada llista.

### TRETZENA. INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al/la funcionari/ària la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran els Serveis de Recursos Humans de la corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

### CATORZENA. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

#### 1. Impugnacions o al·legacions contra aquestes bases

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOPB.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació al BOPB, segons la LRJPAC. En aquest cas no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

#### 2. Impugnacions o al·legacions contra els actes de l'òrgan tècnic de selecció.

Els actes qualificats i les resolucions dels òrgans tècnics de selecció podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació, o de l'autoritat en qui hagi delegat, en el termini d'un mes des de la seva publicació al web municipal.



## Ajuntament de Badalona

Els actes de tràmit del Tribunal, o òrgan tècnic de selecció, no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

### 3. Impugnacions o al·legacions contra les resolucions definitives de l'Alcaldia o de l'òrgan de la corporació en qui hagi delegat.

Les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Tot això, sense perjudici d'altres recursos dels quals les persones interessades vulguin valer-se per a la defensa del seu dret o interès.

### QUINZENA. PROTECCIÓ DE DADES.

D'acord amb la normativa de protecció de dades us informem que les vostres dades personals seran tractades per l'Ajuntament de Badalona amb la finalitat de gestionar la vostra participació en el present procés (Prestació de serveis i gestió de tràmits municipals) i seran conservades exclusivament per a la vostra disposició en cas de participació en propers processos.

Posteriorment, si com a persona aspirant resulteu seleccionada les dades també s'utilitzaran, si és el cas, per a la gestió de la borsa de treball i formalització de l'eventual nomenament/contractació (Prestació de serveis i gestió de tràmits municipals).

Tret d'obligació legal, les vostres dades no seran cedides a tercers. Teniu dret a accedir, rectificar, suprimir i exercir els altres drets sobre les vostres dades.

Podeu consultar informació addicional sobre aquest tractament i protecció de dades a <http://www.badalona.cat>

### ANNEX 1

Exclusivament en promoció interna, podran accedir a l'escala administrativa del cos administratiu (grup C, subgrup C1) les persones funcionàries de carrera de l'escala auxiliar administrativa del cos auxiliar d'administració (grup C, subgrup C2) que disposin de les titulacions relacionades a continuació:

- A. Tècnic especialista (FP de 2n grau)
- B. Tècnic superior (LOE)
- C. Tècnic superior (LOGSE)
- D. Les equivalències a efectes laborals per accedir al grup C, subgrup C1, són:
  - El títol de tècnic auxiliar (FP 1r grau) és equivalent a efectes professionals amb el títol de tècnic.
  - La superació de la prova d'accés a la universitat per a majors de 25 anys, sempre que s'acrediti, a més, algun dels requisits següents:
    - a) Estar en possessió del títol de Graduat en ESO o equivalent a efectes acadèmics o professionals

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 14174504624216366141 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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



b) Haver superat un mínim de 15 crèdits ECTS dels estudis universitaris.

E. En cas que la persona aspirant no posseeixi la titulació requerida, si té:

- una antiguitat de deu anys en l'escala auxiliar administrativa del cos auxiliar d'administració (grup C, subgrup C2).
- una antiguitat de cinc anys en l'escala auxiliar administrativa del cos auxiliar d'administració (grup C, subgrup C2) més la superació d'un curs específic de formació.

### ANNEX 2

El nivell de coneixements de **llengua catalana**, amb caràcter general, exigít a la convocatòria corresponent serà:

| Grup, Subgrup                              | Nivell de llengua catalana   |
|--|--|
| A (A1/A2)                                  | Nivell de suficiència C1 (antic C)   |
| C, C1                                      | Nivell de suficiència C1 (antic C)   |
| C, C2                                      | Nivell de suficiència C1 (antic C), excepte el cos de personal d'oficis en què es requereix el nivell intermedi B2 (antic B) |
| Agrupació professional de funcionaris (AP) | Nivell intermedi B2 (antic B)  |

De conformitat amb el Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, les denominacions dels certificats de la Direcció General de Política Lingüística són les que es detallen a continuació:

- Certificat de nivell bàsic català (A bàsic) per Certificat de **nivell bàsic (A2)**
- Certificat de nivell elemental (A elemental) per Certificat de **nivell elemental (B1)**
- Certificat de nivell intermedi (B) per Certificat de **nivell intermedi (B2)**
- Certificat de nivell de suficiència (C) per Certificat de **nivell de suficiència (C1)**
- Certificat de nivell superior (D) per Certificat de **nivell superior (C2) »**

Contra aquest acte, que exhaureix la via administrativa i és immediatament executiu, i de conformitat amb els arts. 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, es podran interposar els següents recursos:

Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que ha dictat l'acte, dins el termini d'un mes, a comptar des del dia següent a la recepció de la seva notificació.

Alternativament, recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de Barcelona, dins el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent a la recepció de la notificació, de conformitat amb els arts. 8 i 46 de la Llei 29/1998 de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra la resolució del recurs de reposició, es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant els jutjats contenciosos administratius de Barcelona, dins el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent a aquell en què rebí la notificació, si aquesta fos expressa, si no ho fos, el termini



## Ajuntament de Badalona

serà de sis mesos, comptats a partir del dia següent a la què es produís la desestimació presumpta del recurs.

Tot això, sense perjudici que es pugui interposar qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent.

La qual cosa es fa pública per al coneixement general, de conformitat amb el que estableix l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPSEL), en concordança amb els articles 45 i 46 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

La secretària accidental  
(Resol. 20/06/2019)

Remedios Hijano Cruzado

Remedios Hijano Cruzado, secretària accidental (Resolució 20/06/19) - 29/07/2022

CSV: 14174504624216366141 .

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 14174504624216366141 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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