



Anunci, de l'Ajuntament de Badalona, relatiu a la modificació de les bases reguladores per a la creació de borses de treball de l'Ajuntament amb termini permanent d'inscripció i creació de llistes d'espera per treballar en l'Ajuntament de Badalona.

La Junta de Govern Local, en sessió de dia 5 de juliol de 2022, la Junta de Govern Local ha aprovat la modificació del text de les bases reguladores de Borsa Activa per a la creació de borses de treball amb termini permanent d'inscripció i creació de llistes d'espera per treballar en l'Ajuntament de Badalona.

El text refós de les bases reguladores per a la creació de borses de treball de l'Ajuntament és el que es detalla a continuació:

"BORSA DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT AMB TERMINI PERMANENT D'INSCRIPCIÓ I CREACIÓ DE LLISTES D'ESPERA.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES

1. DEFINICIÓ

La borsa de treball de l'Ajuntament és l'espai web on les persones que volen treballar a l'Ajuntament de Badalona de forma temporal es poden inscriure. El termini d'inscripció no es tanca, per tant, les persones es poden apuntar, modificar les opcions de la seva candidatura o donar-se de baixa en qualsevol moment.

Totes aquestes gestions les ha de fer la persona usuària amb el formulari que es troba al lloc web **Inscripció a la borsa de treball de l'Ajuntament de Badalona.** [🔗](#)

Quan sigui necessari incorporar persones amb un perfil professional determinat, Recursos Humans crearà una llista d'espera a partir de la gent que figuri inscrita prèviament a la borsa de treball, i realitzarà un procés selectiu d'acord amb les bases generals i amb aquestes bases específiques.

2. JUSTIFICACIÓ I OBJECTIU

L'accés a la funció pública requereix que els processos selectius garanteixin en tot moment els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat. Aquesta premissa ha de ser compatible amb l'eficiència i l'eficàcia: s'han de poder cobrir les necessitats de personal, sovint urgents i inajornables, de forma àgil, per poder oferir en tot moment un servei de màxima qualitat a la ciutadania.

L'objectiu d'aquest mecanisme és poder complir més fidelment la nostra missió, que és la de posar a cada servei el personal més competent, en el moment adequat i pel temps necessari.

3. PRINCIPIS D'ACTUACIÓ

En la selecció de personal per integrar les borses de treball es respectaran el següents principis:

1. Publicitat de les convocatòries i dels requisits exigits per integrar les borses de treball.
2. Igualtat d'oportunitats, de conformitat amb els requisits generals d'accés a l'ocupació pública i els requisits propis de la categoria o lloc a cobrir.
3. Mèrit i capacitat, que condicionaran l'ordre obtingut en les borses de treball.
4. Agilitat en el procés selectiu.



4. REQUISITS D'INSCRIPCIÓ

S'hi poden inscriure totes les persones que vulguin treballar a l'Ajuntament de Badalona que disposin de les condicions i requisits necessaris que es fixaran al formulari corresponent.

Cada persona s'ha d'inscriure només una vegada fent constar al formulari les dades curriculars que se li demanin i els àmbits bàsics o perfils professionals on vol treballar.

La inscripció a la borsa de treball permanent es renovarà cada dos anys, passats els quals si la persona no contactés amb l'Ajuntament per cap dels mitjans habituals, se la donarà de baixa sense més tràmit.

5. INSCRIPCIÓ O SOL-LICITUD

La inscripció és gratuïta i es pot fer únicament utilitzant el formulari que es troba a la Seu Electrònica, apartat **Inscripció a la borsa de treball de l'Ajuntament de Badalona**. [📄](#)

Cal emplenar totes les dades de contacte i professionals que es sol·liciten en el formulari. No caldrà adjuntar cap documentació, els requisits seran comprovats amb caràcter previ a les proves o a la incorporació.

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.

6. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL. TIPUS DE PROCÉS SELECTIU.

6.1. Inscripcions

Únicament s'acceptaran les sol·licituds a la borsa de treball tramitades a través del formulari disponible de la pàgina web, apartat 'Treballa a l'Ajuntament'.

6.2. Inici del procés selectiu

El fet d'estar inscrit a la borsa de treball no genera cap dret específic a ser contractat/da o nomenat/da, és una eina perquè l'Ajuntament informi a les persones de les ofertes de treball a qui disposi de les condicions i requisits.

L'òrgan competent en matèria de funció pública acordarà la creació d'una borsa de treball específica de conformitat amb els criteris i requisits que es determinin.

Es publicarà banner informatiu a la pàgina web de l'Ajuntament, així com en l'apartat 'BORSA ACTIVA', facilitant 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, obrint un termini de 3 dies des de l'endemà de la publicació per presentar possibles esmenes. També es publicarà el dia i hora previstes d'inici de les proves.

Un cop exhaurits aquests tres dies, s'emetrà la llista de persones candidates definitiva o es declararà ferma la llista provisional, en cas que no s'hagin presentat esmenes. En el mateix acte administratiu es comunicarà la composició de l'òrgan de selecció i les proves a realitzar.



Ajuntament de Badalona

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

6.3. Sistema de selecció. Realització de les proves.

Les borses de treball s'elaboraran mitjançant oposició + entrevista o concurs oposició + entrevista. Amb caràcter general, les proves consistiran en el següent:

- Una única prova de caràcter obligatòria i eliminatòria, que podrà ser tipus test o bé pràctica, segons perfils i volum de persones candidates, que es puntuarà amb un màxim de 22 punts.
- Una entrevista per competències (en base al directori marc de competències per a l'administració local - Dimcal). Les entrevistes es realitzaran d'acord amb allò fixat a les bases i si el nombre de persones candidates fos molt elevat, s'utilitzarà un criteri de trams que determinarà l'òrgan selectiu i que es comunicarà en la publicació dels resultats de la prova. No tindrà caràcter eliminatori i la puntuació màxima serà de 6 punts.
- Valoració de mèrits. La valoració de mèrits es farà en base al barem següent:

a) Experiència professional:

1) Serveis prestats a l'Administració Pública, com a personal funcionari o laboral, en lloc o plaça d'igual categoria i funcions.....0,5 punts per any, fins un màxim de 4 punts.

2) Serveis prestats a l'empresa privada en lloc o plaça d'igual categoria i funcions.....0,25 punts per any, fins un màxim de 2 punts.

Les fraccions de serveis prestats inferiors a l'any es computaran proporcionalment respecte de la puntuació per any.

La prestació dels serveis a l'administració pública i/o a l'empresa privada s'acreditarà mitjançant fotocòpies dels contractes i/o nomenaments on consti la categoria de la persona contractada/nomenada, acompanyats de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, o documentació equiparable per a autònoms o personal de lliure professió, per tal d'acreditar la durada d'aquests contractes/nomenaments. No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

b) Nivell acadèmic i/o titulacions, fins a un màxim d'1 punt.

- Titulació superior a l'exigida com a requisit en dos nivells de titulació 1 punt
- Titulació superior a l'exigida com a requisit en un nivell de titulació 0,75 punts

c) Formació complementària

Realització de cursos de formació i de perfeccionament que tinguin relació directa amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball, fins a un màxim de 2 punts.

La valoració de cada curs es farà segons la duració d'aquest i d'acord l'escala següent:

- Jornades, seminaris i cursos inferiors a 10 hores 0,05 punts
- Cursos entre 10 i 24 hores 0,10 punts
- Cursos d'igual o major de 25 hores 0,20 punts
- Cursos d'igual o major de 50 hores 0,30 punts
- Cursos d'igual o major de 100 hores 0,50 punts



Ajuntament de Badalona

Els títols o certificats en els què no consti la durada de la formació en hores seran valorats amb la puntuació mínima d'aquest barem.

Els cursos i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant la presentació de la documentació original. Si la persona no els acredités correctament, estarà subjecta a allò previst a l'apartat 5 d'aquestes bases i serà declarada exclosa del procés selectiu.

6.4. Generació de la borsa. Vigència. Criteris d'ordenació i d'ampliació.

Un cop finalitzat el procés selectiu, l'òrgan competent en matèria de funció pública, aprovarà la constitució de la borsa de treball amb l'ordenació de persones integrants per ordre de puntuació, a proposta de l'òrgan selectiu, així com la data a partir de la qual entra en vigor. La vigència d'aquesta borsa serà de dos anys.

Si la borsa de treball s'esgota abans dels dos anys, es convocarà una ampliació de la borsa a través del procés selectiu corresponent. La nova borsa que generi el procés d'ampliació s'afegirà a continuació de la llista d'espera inicial i la seva vigència serà pel temps que resti fins a l'acabament dels dos anys de vigència de la borsa inicial.

7. DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

En aplicació dels principis d'eficàcia, efectivitat i eficiència administrativa, es podrà aprovar una ampliació d'una borsa de treball específica, integrant aquell personal temporal procedent de processos selectius realitzats en vigència del protocol formalitzat amb el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (abril de 2017), incorporant-se a continuació dels anteriors integrants, per ordre de major a menor antiguitat en l'Ajuntament de Badalona, i quedant subjectes a totes les obligacions que es derivin del funcionament de la borsa."

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, podeu 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 seva 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, podeu 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 seva notificació, si aquesta fos expressa, si no ho fos, el termini 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 estimi pertinent.

La qual cosa es fa pública per al coneixement general, de conformitat amb el que estableix l'article 76

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 14174504633552053566 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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



Ajuntament de Badalona

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) - 11/07/2022

CSV: 14174504633552053566 .

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 14174504633552053566 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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