



ANUNCI,

de l'Ajuntament de Badalona, relatiu a l'aprovació de les Bases específiques reguladores i les convocatòries dels processos de provisió dels llocs de treball de *cap del Departament de Fiscalització General; cap del Departament de Compres; cap del Servei d'Organització i Planificació de Recursos Humans; i cap del Servei de Desenvolupament de Persones*, pel sistema de mobilitat interadministrativa, en comissió de serveis.

Per Resolució núm. 2024005922 de data 28/05/2024 s'han aprovat les Bases específiques reguladores i les convocatòries dels processos de provisió dels llocs de treball detallats, pel sistema de mobilitat interadministrativa, en comissió de serveis:

CS9950/2024 - CAP DEL DEPARTAMENT DE FISCALITZACIÓ GENERAL

CS9951/2024 - CAP DEL DEPARTAMENT DE COMPRES

CS9952/2024 - CAP DEL SERVEI D'ORGANITZACIÓ I PLANIFICACIÓ DE RECURSOS HUMANS

CS9954/2024 - CAP DEL SERVEI DE DESENVOLUPAMENT DE PERSONES

Les convocatòries i Bases específiques reguladores de la provisió dels llocs de treball es publicaran al BOPB i al DOGC, i als mitjans de publicitat interns de la corporació ([web municipal](#) i [Tauler electrònic d'anuncis](#)).

El termini per presentar sol·licitud de **7 dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el DOGC, mitjançant "[sol·licitud genèrica \(instància general\)](#)" en la Seu electrònica de l'Ajuntament de Badalona, adjuntant el formulari específic habilitat a l'efecte.

El text literal de les Bases específiques reguladores d'aquests processos de provisió són les que es detallen a continuació:

"BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS PER A LA PROVISIÓ, PER MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA, MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS, EN DIVERSOS LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE BADALONA.

De conformitat amb el què preveuen els articles 81 i 84 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, sobre la mobilitat funcional, d'acord amb el que estableixen els articles 185 a 188 del Reglament de Personal al servei de les Entitats Locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, que regulen els diversos supòsits, entre d'altres, la comissió de serveis, i la necessitat de l'Ajuntament de Badalona de cobrir, amb caràcter urgent i inajornable, els llocs de treball de *cap del Departament de Fiscalització General; cap del Departament de Compres; cap del Servei d'Organització i Planificació de Recursos Humans; i cap del Servei de Desenvolupament de Persones*, per mobilitat interadministrativa pel sistema de comissió de serveis, es posa en coneixement general les bases específiques reguladores del procés de provisió per a cada lloc de treball:

1. DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

La denominació, grup o subgrup requerit, nivell de destinació, complement específic i tipus de jornada es troben detallats en l'Annex específic per a cada lloc de treball:

Annex I - CS9950/2024 - cap del Departament de Fiscalització General

Annex II - CS9951/2024 - cap del Departament de Compres

Annex III - CS9952/2024 - cap del Servei d'Organització i Planificació de Recursos Humans

Annex IV - CS9954/2024 - cap del Servei de Desenvolupament de Persones



2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ I PERFIL

- Ser personal funcionari de carrera amb plaça definitiva en el subgrup de classificació detallat en l'Annex específic de cada lloc de treball.
- Trobar-se en situació de **servei actiu**.
- Estar en possessió del títol oficial detallat en l'Annex específic de cada lloc de treball.
- Declarar no trobar-se, com a conseqüència d'expedient disciplinari, en situació de suspensió d'ocupació, traslladat/da d'un lloc de treball o destituït/da d'un càrrec de comandament, mentre durin els efectes corresponents.
- Acreditar coneixements de la llengua catalana de **nivell de suficiència C1** de la Direcció General de Política Lingüística.

3. COMPETÈNCIES

El nivell competencial requerit per a cada lloc es troba detallat en l'Annex específic per a cada lloc de treball.

4. MISSIÓ I FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL

La missió i funcions pròpies de cada lloc es troben detallades en l'Annex específic per a cada lloc de treball.

5. FORMA D'OCUPACIÓ DELS LLOCS

Comissió de serveis.

6. DURADA

La durada inicial de la comissió de serveis serà d'un any, sense perjudici que es pugui prorrogar fins als dos anys, termini màxim establert per la normativa vigent, o concloure amb anterioritat a la seva finalització.

7. TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini de presentació de sol·licitud serà de **7 dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

8. SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ

Es presentarà per via telemàtica mitjançant l'opció "sol·licitud genèrica (instància general)" en la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Badalona, indicant en l'assumpte: "**Convocatòria comissió de serveis CSxxxx/2024**".

8.1. 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 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.

Serà necessari indicar i acreditar documentalment que es disposa dels requisits exigits per ocupar el lloc de treball ofert.

9. LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Ajuntament de Badalona farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin oportunes en el termini de 3 dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses.

Les persones aspirants excloses de la llista provisional podran esmenar per via telemàtica mitjançant l'opció "[sol·licitud genèrica \(instància general\)](#)" en la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Badalona, indicant en l'assumpte: "**CSxxxx/2024: Convocatòria en període d'esmena**".

En el cas que una persona aspirant no aparegui ni a la llista provisional de persones admeses ni en la d'excloses, haurà de presentar instància formulant la reclamació corresponent i adjuntant còpia de la sol·licitud presentada.

Finalitzat el termini de presentació d'esmenes i resoltes les possibles incidències, es farà pública la llista definitiva de persones admeses i excloses en el procés.

La llista de persones aspirants admeses i excloses, així com els successius anuncis d'aquesta convocatòria, es publicaran a l'apartat concret del procés del web municipal de l'Ajuntament de Badalona.

L'admissió en aquest procés selectiu no implica el reconeixement dels requisits exigits.

10. PROPOSTA DE DESIGNACIÓ

Es designa, com a òrgan tècnic de selecció, les persones relacionades a continuació per a cada procés, que emetran un informe conjunt de la idoneïtat de la persona proposada, fonamentat en criteris de mèrits i capacitat, en base a:

- Coneixement i experiència desenvolupant llocs de treball tècnic, preferentment, en matèries pròpies de l'àmbit de treball.
 - Estudis i formació específica relacionada amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball.
 - Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant.
- Procés de provisió del lloc de treball de **cap del Departament de Fiscalització General**: la interventora municipal i el cap del Servei de Gestió de Persones i Relacions Laborals, o personal funcionari en qui deleguin.
 - Procés de provisió del lloc de treball de **cap del Departament de Compres**: la cap del Servei Jurídic i Administració General de l'Àmbit d'Impuls Econòmic i de Ciutat, Treball, Cultura, Ciutadania i Govern i el cap del Servei de Gestió de Persones i Relacions Laborals, o personal funcionari en qui deleguin.
 - Procés de provisió del lloc de treball de **cap del Servei d'Organització i Planificació de Recursos Humans**: el cap del Servei de Gestió de Persones i Relacions Laborals i el secretari general, o personal funcionari en qui deleguin.



- Procés de provisió del lloc de treball de **cap del Servei de Desenvolupament de Persones**: el cap del Servei de Gestió de Persones i Relacions Laborals i el secretari general, o personal funcionari en qui deleguin.

En el cas que es consideri oportú, es podrà realitzar una entrevista per verificar el perfil professional de les persones candidates i contrastar les competències requerides per al lloc de treball.

Aquest informe inclourà una proposta motivada en favor d'una de les persones candidates que serà elevat a l'òrgan competent per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis. En cas que cap persona aspirant disposi del perfil requerit es podrà declarar desert el procés.

Si dins del termini habilitat a l'efecte, la persona proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no s'iniciarà l'expedient administratiu corresponent i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

11. INCOMPTABILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al/a 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 comptabilitat en el formulari que li facilitarà el Servei de Planificació i 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.

12. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

12.1. 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 els jutjats contenciosos administratius de Barcelona 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.

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

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

Els actes de tràmit de l'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'aprovats, 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 per l'òrgan tècnic de selecció.

12.3. 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 els jutjats contenciosos administratius de Barcelona, 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.

Annex I – CAP DEL DEPARTAMENT DE FISCALITZACIÓ GENERAL - CS9950/2024

1. DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació: **cap del Departament de Fiscalització General**

Subgrup/s requerit/s: **A1 / A2**

Nivell C. Destí: **24**

C. Específic: **2.033,51 € /mes**

Jornada de treball: **Ordinària**

2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ I PERFIL

- Ser personal funcionari de carrera amb plaça definitiva en el subgrup de classificació del subgrup A1 o subgrup A2.
- Estar en possessió del títol oficial universitari de grau o llicenciatura o diplomatura en els àmbits de ciències jurídiques, ciències econòmiques, ciències de l'administració, ciències polítiques o administració i direcció d'empreses.

Coneixements: Formació específica en matèries pròpies de l'àmbit de treball

3. COMPETÈNCIES

El nivell competencial requerit per al lloc de treball de **cap del Departament de Fiscalització General** és el detallat a continuació:

- Compromís amb l'organització (nivell 4):** capacitat d'aconseguir que els membres de l'organització alineïn la seva dinàmica de treball i els seus objectius amb els de l'organització, tot ajustant els recursos i mitjans al seu abast cap a aquests.
- Habilitats interpersonals (nivell 3):** capacitat d'implicar-se amb les motivacions o problemàtiques de les altres persones, identificant-les com a pròpies i modificant la seva pròpia conducta en pro d'un millor marc d'interacció interpersonal.
- Orientació al client intern i extern (nivell 4):** capacitat de dur a terme i promoure la recerca d'informació sobre les necessitats latents però no explícites del client per tal d'anticipar-se a les seves necessitats, més enllà d'aquelles que resulten òbvies o evidents i adequar la seva actuació i els mitjans disponibles a aquestes necessitats.
- Capacitat analítica (nivell 4):** capacitat d'innovar en tècniques d'avaluació de processos complexos o difícils a través d'un coneixement profund dels mètodes vigents en cada moment, per tal d'obtenir dades més precises així poder modificar o millorar el procés, el projecte o la situació en qüestió.
- Innovació (nivell 3):** capacitat de generar línies d'actuació novadores i plantejar enfocaments alternatius als ja existents, per tal de millorar el posicionament de l'organització davant dels canvis de l'entorn.
- Autocontrol (nivell 3):** capacitat per mantenir la calma i actuar amb serenitat en situacions força estressants derivades d'un conflicte.



- ☐ **Visió estratègica (nivell 2):** capacitat d'introduir amb previsió canvis o innovacions de l'entorn que poden afectar al seu àmbit de treball a mig termini.
- ☐ **Desenvolupament de persones (nivell 4):** capacitat de crear espais i possibilitats per al desenvolupament de les persones, aconseguint que la millora i l'aprenentatge permanent formin part de la cultura de l'equip o de l'organització.
- ☐ **Direcció de persones (nivell 3):** capacitat d'aconseguir que un/s equip/s assoleixi/n els objectius marcats, establint i aplicant els mecanismes de seguiment i supervisió que siguin necessaris i alhora mantenint un clima de cooperació.

4. MISSIÓ I FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL

La missió i funcions pròpies del lloc de treball de **cap del Departament de Fiscalització General** són les detallades a continuació:

Missió:

Coordinar i supervisar equips especialitzats que es responsabilitzen d'un o més programes i processos tècnics d'un departament, d'acord amb les directrius del/de la superior jeràrquic/a, la normativa establerta i les necessitats plantejades per tal de d'aconseguir l'adequat desplegament i resolució d'aquests programes i processos en termes d'eficàcia i qualitat.

Funcions:

- Assessorar al personal de la intervenció en la confecció dels documents preparatoris dels contractes de serveis a realitzar per l'exercici del control financer i altres contractes administratius.
- Elaborar la proposta de confecció del Pla Anual de contractació de les necessitats de la intervenció.
- Dissenyar, realitzar i seguir el desenvolupament de la programació, processos i activitats del seu departament i sota les directrius de l'òrgan superior on esta adscrit.
- Coordinar els recursos humans adscrits al departament o equip, gestionar els recursos econòmics assignats i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament.
- Determinar els protocols, paràmetres tècnics, circuits i procediments per a la realització dels objectius assenyalats i/o dels serveis prestats, la seva coordinació i control de les prestacions.
- Exercir les delegacions i la representació que li siguin atribuïdes.
- Desenvolupar tasques tècniques i d'assessorament dins del seu àmbit competencial.
- Realitzar el seguiment, control i avaluació de la prestació dels serveis i els recursos utilitzat.
- Proposar millores dins del seu àmbit competencial.
- Dirigir l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost del seu departament, així com la realització de la seva memòria anual.
- Adoptar les mesures tècniques i organitzatives que es determini la Corporació, per tal de complir la normativa en matèria de protecció de dades, així com mantenir el degut secret i confidencialitat.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Annex II - CAP DEL DEPARTAMENT DE COMPRES - CS9951/2024

1. DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació: **cap del Departament de Compres**

Subgrup/s requerit/s: **A1 / A2**

Nivell C. Destí: **24**



C. Específic: **1.859,75 €** /mes

Jornada de treball: **Ordinària**

2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ I PERFIL

- Ser personal funcionari de carrera amb plaça definitiva en el subgrup de classificació del subgrup A1 o subgrup A2.
- Estar en possessió del títol oficial universitari de grau o llicenciatura o diplomatura en matèries pròpies de l'àmbit de treball.

3. COMPETÈNCIES

El nivell competencial requerit per al lloc de treball de **cap del Departament de Compres** és el detallat a continuació:

- Compromís amb l'organització (nivell 4):** capacitat d'aconseguir que els membres de l'organització alineïn la seva dinàmica de treball i els seus objectius amb els de l'organització, tot ajustant els recursos i mitjans al seu abast cap a aquests.
- Habilitats interpersonals (nivell 3):** capacitat d'implicar-se amb les motivacions o problemàtiques de les altres persones, identificant-les com a pròpies i modificant la seva pròpia conducta en pro d'un millor marc d'interacció interpersonal.
- Orientació al client intern i extern (nivell 4):** capacitat de dur a terme i promoure la recerca d'informació sobre les necessitats latents però no explícites del client per tal d'anticipar-se a les seves necessitats, més enllà d'aquelles que resulten òbvies o evidents i adequar la seva actuació i els mitjans disponibles a aquestes necessitats.
- Capacitat analítica (nivell 4):** capacitat d'innovar en tècniques d'avaluació de processos complexos o difícils a través d'un coneixement profund dels mètodes vigents en cada moment, per tal d'obtenir dades més precises així poder modificar o millorar el procés, el projecte o la situació en qüestió.
- Innovació (nivell 3):** capacitat de generar línies d'actuació novadores i plantejar enfocaments alternatius als ja existents, per tal de millorar el posicionament de l'organització davant dels canvis de l'entorn.
- Autocontrol (nivell 3):** capacitat per mantenir la calma i actuar amb serenor en situacions força estressants derivades d'un conflicte.
- Visió estratègica (nivell 2):** capacitat d'introduir amb previsió canvis o innovacions de l'entorn que poden afectar al seu àmbit de treball a mig termini.
- Desenvolupament de persones (nivell 4):** capacitat de crear espais i possibilitats per al desenvolupament de les persones, aconseguint que la millora i l'aprenentatge permanent formin part de la cultura de l'equip o de l'organització.
- Direcció de persones (nivell 3):** capacitat d'aconseguir que un/s equip/s assoleixi/n els objectius marcats, establint i aplicant els mecanismes de seguiment i supervisió que siguin necessaris i alhora mantenint un clima de cooperació.

4. MISSIÓ I FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL

La missió i funcions pròpies del lloc de treball de **cap del Departament de Compres** són les detallades a continuació:

Missió:

Coordinar i supervisar equips especialitzats que es responsabilitzen d'un o més programes i processos tècnics d'un departament, d'acord amb les directrius del/de la superior jeràrquic/a, la normativa establerta i les necessitats plantejades per tal de d'aconseguir l'adequat desplegament i resolució d'aquests programes i processos en termes d'eficàcia i qualitat.



Funcions:

- Dissenyar, realitzar i seguir el desenvolupament de la programació, processos i activitats del seu departament i sota les directrius de l'òrgan superior on està adscrit.
- Coordinar els recursos humans adscrits al departament o equip, gestionar els recursos econòmics assignats i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament.
- Determinar els protocols, paràmetres tècnics, circuits i procediments per a la realització dels objectius assenyalats i/o dels serveis prestats, la seva coordinació i control de les prestacions.
- Exercir les delegacions i la representació que li siguin atribuïdes.
- Desenvolupar tasques tècniques i d'assessorament d'alt nivell dins del seu àmbit competencial.
- Realitzar el seguiment, control i avaluació de la prestació dels serveis i els recursos utilitzat.
- Proposar millores dins del seu àmbit competencial.
- Dirigir l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost del seu Servei, així com la realització de la seva memòria anual.
- Adoptar les mesures tècniques i organitzatives que es determini la Corporació, per tal de complir la normativa en matèria de protecció de dades, així com mantenir el degut secret i confidencialitat.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Annex III - CAP DEL SERVEI D'ORGANITZACIÓ I PLANIFICACIÓ DE RECURSOS HUMANS - CS9952/2024

1. DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació: **cap del Servei d'Organització i Planificació de Recursos Humans**

Subgrup/s requerit/s: **A1 / A2**

Nivell C. Destí: **25**

C. Específic: **2.663,17 € /mes**

Jornada de treball: **Especial amb disponibilitat**

2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ I PERFIL

- Ser personal funcionari de carrera amb plaça definitiva en el subgrup de classificació del subgrup A1 o subgrup A2.
- Estar en possessió del títol oficial universitari de grau o llicenciatura o diplomatura en matèries pròpies de l'àmbit de treball.

3. COMPETÈNCIES

El nivell competencial requerit per al lloc de treball de **cap del Servei d'Organització i Planificació de Recursos Humans** és el detallat a continuació:

- Compromís amb l'organització (nivell 4):** capacitat d'aconseguir que els membres de l'organització alineïn la seva dinàmica de treball i els seus objectius amb els de l'organització, tot ajustant els recursos i mitjans al seu abast cap a aquests.



- **Habilitats interpersonals (nivell 4):** capacitat de fomentar un clima càlid de relacions en el grup i cap a la ciutadania, tot fomentant, amb la seva pròpia conducta, les actituds i els comportaments més idonis per a cada situació – adaptació del llenguatge, compressió dels altres, ...-
- **Orientació al client intern i extern (nivell 4):** capacitat de dur a terme i promoure la recerca d'informació sobre les necessitats latents però no explícites del client per tal d'anticipar-se a les seves necessitats, més enllà d'aquelles que resulten òbvies o evidents i adequar la seva actuació i els mitjans disponibles a aquestes necessitats.
- **Capacitat analítica (nivell 4):** capacitat d'innovar en tècniques d'avaluació de processos complexos o difícils a través d'un coneixement profund dels mètodes vigents en cada moment, per tal d'obtenir dades més precises així poder modificar o millorar el procés, el projectes o la situació en qüestió.
- **Innovació (nivell 4):** capacitat de promoure una cultura innovadora i participativa per tal que els membres de l'equip interioritzin la innovació com a eina fonamental per a la millora del propi treball.
- **Comunicació (nivell 4):** capacitat de crear eines i/o desenvolupar actuacions que afavoreixin o facilitin una comunicació eficaç a nivell de tota l'organització, tant a nivell descendent, com ascendent, com horitzontal o quan l'acte comunicatiu té un caràcter estratègic.
- **Visió estratègica (nivell 3):** capacitat de detectar les oportunitats de mercat generades per un entorn canviant i les fortaleses i les debilitats de la pròpia organització quan ha de respondre a aquest, per tal de ser capaç d'oferir la millor resposta estratègica.
- **Desenvolupament de persones (nivell 4):** capacitat de crear espais i possibilitats per al desenvolupament de les persones, aconseguint que la millora i l'aprenentatge permanent formin part de la cultura de l'equip o de l'organització.
- **Direcció de persones (nivell 4):** capacitat de crear metodologies i/o instruments per a promoure un estil de direcció de persones eficaç i homogeni a l'organització així com assessorar a altres persones en aquesta matèria.

4. MISSIÓ I FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL

La missió i funcions pròpies del lloc de treball de **cap del Servei d'Organització i Planificació de Recursos Humans** són les detallades a continuació:

Missió:

Dirigir i prioritzar les activitats, projectes, sistemes, programes i recursos del servei, d'acord amb els objectius, directrius i planificació de la gerència o direcció a la que pertany, per tal d'assolir i integrar els resultats esperats amb la qualitat, eficàcia i eficiència requerida.

Funcions:

- Controlar, supervisar, potenciar i incentivar els sistemes i mecanismes de desenvolupament professional i la carrera de les persones treballadores durant la seva vida laboral al servei de l'Ajuntament.
- Dirigir la planificació, coordinació, execució i control dels programes, processos i activitats del seu servei en funció dels resultats esperats.
- Dirigir els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics adscrits, en funció dels resultats esperats i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament.
- Determinar els protocols, paràmetres tècnics, circuits i procediments per a la realització dels objectius assenyalats i/o dels serveis prestats, la seva coordinació i control de les prestacions.
- Exercir les delegacions i la representació que li siguin atribuïdes.
- Desenvolupar tasques tècniques i d'assessorament d'alt nivell dins del seu àmbit competencial.
- Realitzar el seguiment, control i avaluació de la prestació dels serveis i els recursos utilitzat.
- Proposar millores dins del seu àmbit competencial.
- Dirigir l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost del seu Servei, així com la realització de la seva memòria anual.
- Adoptar les mesures tècniques i organitzatives que es determini la Corporació, per tal de complir la normativa en matèria de protecció de dades, així com mantenir el degut secret i confidencialitat.



- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Annex IV - CAP DEL SERVEI DE DESENVOLUPAMENT DE PERSONES - CS9954/2024

1. DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació: **cap del Servei de Desenvolupament de Persones**

Subgrup/s requerit/s: **A1 / A2**

Nivell C. Destí: **25**

C. Específic: **2.663,17 € /mes**

Jornada de treball: **Especial amb disponibilitat**

2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ I PERFIL

- Ser personal funcionari de carrera amb plaça definitiva en el subgrup de classificació del subgrup A1 o subgrup A2.
- Estar en possessió del títol oficial universitari de grau o llicenciatura o diplomatura en matèries pròpies de l'àmbit de treball.

3. COMPETÈNCIES

El nivell competencial requerit per al lloc de treball de **cap del Servei de Desenvolupament de Persones** és el detallat a continuació:

- Compromís amb l'organització (nivell 4):** capacitat d'aconseguir que els membres de l'organització alineïn la seva dinàmica de treball i els seus objectius amb els de l'organització, tot ajustant els recursos i mitjans al seu abast cap a aquests.
- Habilitats interpersonals (nivell 4):** capacitat de fomentar un clima càlid de relacions en el grup i cap a la ciutadania, tot fomentant, amb la seva pròpia conducta, les actituds i els comportaments més idonis per a cada situació – adaptació del llenguatge, compressió dels altres, ...-
- Orientació al client intern i extern (nivell 4):** capacitat de dur a terme i promoure la recerca d'informació sobre les necessitats latents però no explícites del client per tal d'anticipar-se a les seves necessitats, més enllà d'aquelles que resulten òbvies o evidents i adequar la seva actuació i els mitjans disponibles a aquestes necessitats.
- Capacitat analítica (nivell 4):** capacitat d'innovar en tècniques d'avaluació de processos complexos o difícils a través d'un coneixement profund dels mètodes vigents en cada moment, per tal d'obtenir dades més precises així poder modificar o millorar el procés, el projectes o la situació en qüestió.
- Innovació (nivell 4):** capacitat de promoure una cultura innovadora i participativa per tal que els membres de l'equip interioritzin la innovació com a eina fonamental per a la millora del propi treball.
- Comunicació (nivell 4):** capacitat de crear eines i/o desenvolupar actuacions que afavoreixin o facilitin una comunicació eficaç a nivell de tota l'organització, tant a nivell descendent, com ascendent, com horitzontal o quan l'acte comunicatiu té un caràcter estratègic.
- Visió estratègica (nivell 3):** capacitat de detectar les oportunitats de mercat generades per un entorn canviant i les fortaleses i les debilitats de la pròpia organització quan ha de respondre a aquest, per tal de ser capaç d'oferir la millor resposta estratègica.



- **Desenvolupament de persones (nivell 4):** capacitat de crear espais i possibilitats per al desenvolupament de les persones, aconseguint que la millora i l'aprenentatge permanent formin part de la cultura de l'equip o de l'organització.
- **Direcció de persones (nivell 4):** capacitat de crear metodologies i/o instruments per a promoure un estil de direcció de persones eficaç i homogeni a l'organització així com assessorar a altres persones en aquesta matèria.

4. MISSIÓ I FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL

La missió i funcions pròpies del lloc de treball de **cap del Servei de Desenvolupament de Persones** són les detallades a continuació:

Missió:

Dirigir i prioritzar les activitats, projectes, sistemes, programes i recursos del servei, d'acord amb els objectius, directrius i planificació de la gerència o direcció a la que pertany, per tal d'assolir i integrar els resultats esperats amb la qualitat, eficàcia i eficiència requerida.

Funcions:

- Controlar, supervisar, potenciar i incentivar els sistemes i mecanismes de desenvolupament professional i la carrera de les persones treballadores durant la seva vida laboral al servei de l'Ajuntament.
- Dirigir la planificació, coordinació, execució i control dels programes, processos i activitats del seu servei en funció dels resultats esperats.
- Dirigir els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics adscrits, en funció dels resultats esperats i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament.
- Determinar els protocols, paràmetres tècnics, circuits i procediments per a la realització dels objectius assenyalats i/o dels serveis prestats, la seva coordinació i control de les prestacions.
- Exercir les delegacions i la representació que li siguin atribuïdes.
- Desenvolupar tasques tècniques i d'assessorament d'alt nivell dins del seu àmbit competencial.
- Realitzar el seguiment, control i avaluació de la prestació dels serveis i els recursos utilitzat.
- Proposar millores dins del seu àmbit competencial.
- Dirigir l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost del seu Servei, així com la realització de la seva memòria anual.
- Adoptar les mesures tècniques i organitzatives que es determini la Corporació, per tal de complir la normativa en matèria de protecció de dades, així com mantenir el degut secret i confidencialitat.

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.

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 15265042631073453723 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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



Ajuntament de Badalona

La interposició de qualsevol dels recursos, però, no paralitza, per si mateixa, l'acció administrativa perquè l'acte administratiu sigui efectiu, llevat que així ho acordi l'òrgan jurisdiccional o administratiu competent.

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

La qual cosa es fa publica per al coneixement general.

El secretari general,

Víctor Siles Marc

CSV: 15265042631073453723 .

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 15265042631073453723 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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

Victor Siles Marc,
Secretari General,
28/05/2024