



ANUNCI,
de l'Ajuntament de Badalona, relatiu a la provisió del lloc de treball de **cap del Departament d'Atenció Ciutadana**, pel sistema de mobilitat funcional interadministrativa en comissió de serveis, entre personal funcionari de carrera (ref. CS 525/2025).

Per Resolució núm. 2025006617 de data 30/05/2025, s'han aprovat les Bases específiques reguladores i la convocatòria del procés de provisió del lloc de treball de **cap del Departament d'Atenció Ciutadana** de l'Ajuntament de Badalona, per mobilitat interadministrativa, mitjançant comissió de serveis.

El text de les bases específiques reguladores, es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i al [web municipal](#) de l'Ajuntament de Badalona.

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 BOPB.

Les instàncies per prendre-hi part es presentaran 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 CS 525/2025**".

El text literal de les Bases específiques reguladores és el que es detalla a continuació:

"Bases reguladores de convocatòria per mobilitat funcional, mitjançant comissió de serveis, del lloc de treball de cap del Departament d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Badalona (ref. CS 525/2025).

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, el lloc de treball de **cap del Departament d'Atenció Ciutadana**, per mobilitat funcional pel sistema de comissió de serveis, es posa en coneixement general les bases específiques reguladores del procés de provisió:

1. DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació: **cap del Departament d'Atenció Ciutadana**

Subgrup requerit: **A2**

Nivell C. Destí: **22**

C. Específic: **1.287,30 € / mes**

Jornada de treball: **Ordinària**

2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

- Ser personal funcionari de carrera amb plaça definitiva en el subgrup de classificació **A2**.
- Trobar-se en situació de **servei actiu**.
- Estar en possessió del títol oficial universitari de **diplomatura universitària (o les seves equivalències)**.
- 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.



Ajuntament de Badalona

- Acreditar coneixements de la llengua catalana de **nivell de suficiència C1** de la Direcció General de Política Lingüística.

3. MISSIÓ I FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL

Missió

Gestió tècnica, operativa i logística del desenvolupament d'un espai destinat a oferir i facilitar l'accés de la ciutadania a l'Ajuntament, de manera centralitzada i personalitzada amb una orientació d'eficàcia i servei.

Funcions específiques

- Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i pel Manual Organitzatiu i de Funcionament d'aquest Ajuntament:
 - o Informació i atenció al ciutadà sobre tots els serveis i activitats municipals així com serveis supramunicipals, derivats en cada cas a l'àmbit corresponent.
 - o Assessorament i gestió de tràmits municipals en diferents nivells, ja sigui des del lliurament i recepció de la sol·licitud, la informació sobre l'estat de l'expedient fins a l'emissió de la resposta administrativa.
 - o Gestió de les derivacions de les sol·licituds per a serveis i/o tràmits.
 - o Recollida de reclamacions i suggeriments dirigits als diferents àmbits de l'Ajuntament i ens municipals
 - o Recepció de documents i gestió del registre d'entrada i sortida municipals
- Dirigir, coordinar i supervisar tècnicament l'activitat dels dispositius de gestió que integren el
- Departament, establint els circuits corresponents i els procediments per a una adequada distribució de càrregues de treball.
- Realitzar activitats d'assessorament i direcció de caràcter superior: gestió administrativa i tècnica, estudi, proposta, preparació de normatives, elaboració d'informes, inspecció, execució i control.
- Direcció i control del personal assignat al Departament.
- Direcció de l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost del Departament, així com la realització de la seva memòria anual.
- Representació de l'Ajuntament davant altres administracions o organismes en matèries relacionades amb el seu àmbit funcional.
- Cooperar en la coordinació amb la resta de departaments i unitats de la Corporació.
- Elaborar programes d'actuació i les previsions pressupostàries en relació als recursos humans, materials i financers necessaris per la seva execució.
- Adoptar les mesures necessàries pel normal desenvolupament dels programes i actuacions municipals corresponents a l'àmbit d'actuació controlant la seva execució i resultats.
- Informar sobre els resultats assolits en la gestió del departament i sobre assumptes de la seva competència.
- Impuls, execució, coordinació i supervisió dels treballs assignats al Departament:
 - o Desenvolupar la multidisciplinarietat en l'atenció al públic.
 - o L'assumpció de nous tràmits.
 - o Desenvolupament del *backoffice*.
 - o Gestió del servei d'informació telefònica municipal.
- Realització d'estudis i gestió dels processos administratius i propostes de millora del Departament.
- I, en general, assumir totes aquelles funcions responsabilitats i atribucions que la direcció li pugui delegar.

4. FORMA D'OCUPACIÓ DEL LLOC

Comissió de serveis.

5. DURADA

La durada inicial de la comissió de serveis serà d'1 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



6. 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 Butlletí Oficial de la província de Barcelona.

7. 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 CS 525/2025**".

7.1. 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.

8. 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: "**CS 525/2025: 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.



Ajuntament de Badalona

9. PROPOSTA DE DESIGNACIÓ

La interventora municipal, el gerent de l'Ajuntament i la cap del Servei d'Organització i Planificació de RH, o en absència les persones que es puguin designar, com a òrgan tècnic de selecció, emetran un informe conjunt de la idoneïtat de la persona proposada, fonamentat en criteris de mèrits i capacitat, en base a:

- Coneixements i experiència desenvolupant llocs de treball tècnics i/o comandaments 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.

Només es valoraran les titulacions obtingudes i cursos realitzats en els darrers 10 anys.

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 aspirants 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.

10. INCOMPTABILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al/la 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.

11. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

11.1. 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.

11.2. 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.



Ajuntament de Badalona

11.3. 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."

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 dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona, dins el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent a aquest en què rebí la notificació, si aquesta fos expressa.

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

La qual cosa es fa pública per al coneixement general.

Badalona, a data de signatura electrònica

El secretari general,

Víctor Siles Marc

Victor Siles Marc, Secretari General, 02/06/2025

CSV: 15721222426671147712 .