



Anunci de l'Ajuntament de Badalona sobre la modificació de la RLT

En sessió de dia 24 de juliol de 2023, el Ple de l'Ajuntament de Badalona aprova, amb el quórum necessari per a la seva validesa legal, el següent:

“ANTECEDENTS

1. Instrucció del 5è. Tinent d'Alcaldia i Regidor de l'Àmbit d'Hisenda, Recursos Interns i Personal del data 2 de Març de 2023 on s'exposa que, atenent als darrers canvis i necessitats organitzatives, derivades del funcionament ordinari de la Institució, es considera convenient portar a terme una sèrie d'adequacions en l'estructura existent de llocs de treball, que poden suposar, en alguns casos, la creació de nous llocs de treball i, en d'altres, la modificació d'alguns dels ja existents i es sol·licita al Servei de Recursos Humans i Organització revisar l'impacte d'aquests canvis organitzatius sobre l'estructura de llocs de treball existent i efectuar, si s'escau, una proposta tècnica que s'adeqüi als instruments existents.
2. Acord de Ple de 28 de Març de 2023 mitjançant el qual es modifica la plantilla de l'Ajuntament, en el sentit d'amortitzar, crear i transformar un conjunt de places (exp. 2023/9045B)
3. Llei 3/2023, del 16 de març, de mesures fiscals, financeres, administratives i del sector públic per al 2023.
4. Proposta tècnica del servei de RRHH i organització de data 13 de Març de 2023, per tal d'adaptar les propostes plantejades en els apartats anteriors a l'estructura de llocs de treball vigent. Aquesta proposta conté i aglutina diferents propostes pendents de modificació de denominació de llocs de treball, de diferents elements dels mateixos, de creació de llocs de treball i de supressió d'alguns d'ells. Consta a l'expedient la proposta de fitxes descriptives dels llocs de treball que es pretén modificar, amb el detall dels canvis incorporats.
5. Actes de la Comissió de valoració i seguiment de llocs de treball de l'Ajuntament de Badalona, en les quals es tracten les propostes plantejades de modificació i/o creació de llocs de treball de dates 3, 14 i 15 de Març de 2023.
6. Informe de la Comissió de valoració i seguiment de llocs de treball de l'Ajuntament, on es dona trasllat a la MGN del resultat de les sessions de revisió portades a terme.
7. Actes de la MGN on es negocia, sense acord, la proposta de modificació de la RLT presentada per l'Ajuntament, de data 16 de Març de 2023.
8. L'article 19.2.1) de Llei 31/2022, de 23 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per l'any 2023, el qual disposa que: *“En el año 2023, las retribuciones del personal al servicio del sector público no podrán experimentar un incremento global superior al 2,5 por ciento respecto a las vigentes a 31 de diciembre de 2022, en términos de homogeneidad para los dos períodos de la comparación, tanto por lo que respecta a efectivos de personal como a la antigüedad del mismo”* i l'apartat 7 de l'article 19 que excepciona: *“Lo dispuesto en los apartados anteriores debe entenderse sin perjuicio de las adecuaciones retributivas que, con carácter singular y excepcional, resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, por la variación del número de efectivos asignados a cada programa o por el grado de consecución de los objetivos fijados al mismo”*



9. Informe tècnic de quantificació econòmica de la proposta plantejada i registre d'operacions comptables efectuades a tal efecte, emès en data 04 de Maig de 2023 pel Cap de Servei d'Organització i Recursos Humans.
10. Informe favorable de control permanent a la intervenció municipal, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 424/2017, de 28 d'abril, pel qual es regula el règim jurídic del control intern a les entitats del Sector Públic Local.
11. Informe previ favorable, de caràcter preceptiu, del secretari municipal, de data 16/05/2023, per tal de donar compliment al que estableix l'article 3.3.d) 6è del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional.
12. Informe de necessitat emès pel Cap de Servei d'Organització i Recursos Humans, en data 17/05/2023 en relació a la creació del lloc de treball de Cap de la Unitat de selecció.
13. Es proposa la tramitació urgent d'aquest expedient atès que ens trobem al mes de juliol i no es portarà a terme cap Ple ordinari durant el mes d'agost i resulta del tot necessari aprovar aquestes modificacions per garantir una coherent adequació entre les funcions atribuïdes als ocupants dels diferents llocs de treball i els seus requisits i retribucions complementàries.

FONAMENTS DE DRET

1. L'article 90.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local (LBRL), estableix que les corporacions locals formaran la relació de tots els llocs de treball existents en la seva organització en els termes previstos en la legislació bàsica de la funció pública. Indica també que correspon a l'Estat establir les normes en base a les quals cal confeccionar les relacions de llocs de treball, la descripció de llocs de treball tipus i les condicions requerides per la seva creació. En aquest sentit es manifesta la legislació concordant (art. 126 del RDL 781/1986, de 18 d'abril; i art. 283.2 del DL 2/2003, de 28 d'abril).
2. Article 74 del Reial Decret Legislatiu 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), el qual disposa que les *"las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias"*.
3. Articles 29 i ss del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, pel que fa a la confecció, contingut de la RLT, valoració i classificació de llocs de treball, la formalització, competències, per a l'aprovació i consegüent modificació de la RLT.
4. Articles 29 i ss del Decret 214/1990, de 30 de juliol, també pel que fa a la confecció, contingut, valoració i classificació, formalització i competències per a l'aprovació i consegüent modificació de la relació de llocs de treball. En aquest sentit, la modificació de la relació de llocs de treball que es proposa s'ajusta a allò que disposa l'article 31 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.



5. Articles 11,12,13, 14 i 15 del Reglament de catalogació, provisió i retribució dels llocs de treball de l'Ajuntament de Badalona, aprovat pel Ple de l'Ajuntament en la sessió del 12 de juny de 1998, d'aplicació tant al personal funcionari com laboral al servei d'aquest Ajuntament, tant pel que fa a la creació i supressió de llocs de treball. D'acord amb les estipulacions establertes en l'esmentat Reglament de catalogació, provisió, i retribució dels llocs de treball de l'Ajuntament de Badalona, s'aplica la mateixa normativa per a la confecció, valoració, i sistema retributiu, tant per als llocs de treball reservats a funcionaris com també per als llocs de treball reservats a personal laboral. S'incorporen les modificacions efectuades segons acords plenaris de 05/06/2001 i 20/12/2011.
6. Article 93 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, articles 1, 5 i 7 del RD 861/1986, de 25 d'abril, pel que s'aprova el règim retributiu dels funcionaris de l'administració local, articles 100 i ss del Decret Legislatiu 1/1997 de 31 d'octubre pel que s'aprova el text refós de la normativa vigent en matèria de funció pública a Catalunya respecte al règim retributiu, l'article 24 del TREBEP, i l'article 103 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, i legislació concordant, els articles 3, 4 i 7.2 del RD 861/1986, de 25 d'abril, relatius al complement específic.
7. Els articles 19.2.1 i 19.7 de la Llei 31/2022, de 23 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per l'any 2023 respecte a les possibilitats d'incrementos retributius del personal al servei del sector públic.
8. Articles 36.3 i 37 del Reial Decret Legislatiu 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), pel que fa a les mesures generals de negociació i matèries objecte de negociació.
9. L'article 37 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'estatut bàsic de l'empleat públic (EBEP) respecte a les matèries objecte de negociació.
10. STS de 5 de febrer de 2014, sala tercera, (rec. 2986/2012), que determina la naturalesa jurídica de les Relacions de llocs de treball en el sentit que es consideren acte administratiu, ordenat i no ordenador.
11. De conformitat amb el que preveu l'article 39 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, els actes de les administracions públiques subjectes al dret administratiu es presumiran vàlids i produiran efectes des de la data en què es dictin, llevat que s'hi disposi una altra cosa. Tanmateix, d'acord amb el que disposa l'article 29 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic del preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, se li ha de donar publicitat.
12. Atès allò que disposa l'article 15 del Reglament de catalogació, provisió i retribució dels llocs de treball de l'Ajuntament de Badalona, amb concordança amb l'article 32 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, i amb l'atribució establerta de l'art. 22.2.i) de la Llei 7/1985 de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, i això amb caràcter indelegable segons l'apartat quart del mateix article, correspon a l'Ajuntament Ple l'aprovació de la modificació de la RLT.

Atesa la proposta de resolució, els antecedents i fonaments jurídics que la motiven, el Ple ACORDA:



PRIMER.- Aprovar la modificació de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Badalona, quedant de la següent manera:

Codi	Descripció	Víncle	Grup	CD	CE	FP	Tipus	Jornada	Telet.
00025	Agent Guàrdia Urbana	F	C1	16	1.170,84 €	C	Base no singular	1612 efectives	NT
00254	Cap Dept. Estadística i Població	F	A1/A2	25	1.558,47 €	C	Comandament	Ordinària	T
00427	Cap Dept. Gestió i Control Ingressos Dret Públic	F	A1/A2	25	1.754,35 €	C	Comandament	Ordinària flexible	T
00449	Cap Dept. Manteniment Via Pública	F	A1/A2	25	1.348,61 €	C	Comandament	Ordinària flexible	T
00512	Cap Dept. Organització	F	A1/A2	25	1.474,53 €	C	Comandament	Ordinària flexible	T
00120	Cap U. Gestió RH	F	A1/A2	21	943,23 €	C	Comandament	Ordinària	T
	Cap U. Selecció	F	A2/C1	20	787,83 €	C	Comandament	Ordinària	T
00048	Caporal/a Guàrdia Urbana	F	C1	17	1.472,87 €	C	Base no singular	1612 efectives	NT



SEGON.- Aprovar la creació i/o modificació de les següents fitxes descriptives dels llocs de treball:

Modificació:

Àmbit	Hisenda, Recursos Interns i Personal
Servei	SERVEI DE PLANIFICACIÓ I RECURSOS HUMANS
Departament	DEPARTAMENT DE PLANIFICACIÓ I ORGANITZACIÓ EN MATÈRIA DE RH
Unitat	

Codi	512
Denominació del lloc	CAP DE DEPARTAMENT DE D'ORGANITZACIÓ

Classificació	F	Grup	A1/A2
Nivell de C. Destinació	25	C. Específic 2023	1.474,53 €/mes
Tipus	☒ Lloc comandament ☐ Lloc base singular ☐ Lloc base no singular		
Provisió	☒ C - concurs de mèrits ☐ Lld - lliure designació		
Adscripció	☒ A1 - Personal funcionari propi de l'Ajuntament ☐ A2 - Personal funcionari d'altres AAPP/ Mobilitat interadministrativa ☐ B1 - Personal laboral propi de l'Ajuntament ☐ C1 - Personal directiu eventual ☐ C2 - Personal de confiança o d'assessorament especial ☐ HN - Funcionaris d'habilitació de caràcter estatal		
Titulació	Diplomatura o llicenciatura universitàries o titulació de grau equivalent		
Formació complementària requerida			
Formació i/o mèrits rellevants a considerar en la seva provisió	Formació en matèria de: - Gestió i direcció d'equips de treball i organització del treball. - Normatives administratives i tècniques d'aplicació a procediments d'Administració Local - Anàlisi i enginyeria de processos - Gestió de la qualitat, l'organització i la comunicació interna - Eines informàtiques generals: Word, Accés i Excel		
Experiència	No inferior a 1 any en direcció d'equips de treball. Treballs en els àmbits d'actuació municipal en matèria de processos i organització.		
Llengua catalana	☐ Nivell A bàsic ☐ Nivell A Elemental ☐ Nivell B ☒ Nivell C		
Jornada de treball	☐ N (jornada normal) ☐ P (jornada partida) ☐ E (horari especial) ☒ F (jornada flexible) ☐ T (jornada a torns) ☐ D (d'altres tipus)		
D'altres requisits específics	Motivació, actitud, treball en equip, rols interpersonals, etc.		



Missió
(Només omplir en cas que es tracti d'un lloc de comandament o singular)

Dirigir i gestionar totes les competències que en matèria d'organització administrativa i gestió de la qualitat, té actualment l'Ajuntament de Badalona o que pugui tenir en un futur immediat.

FUNCIONS GENERALS I ESPECÍFIQUES:

- Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i pel Manual Organitzatiu i de Funcionament d'aquest Ajuntament
- Realitzar activitats de direcció a nivell superior: direcció tècnica i administrativa, gestió, estudi i proposta, preparació de normatives i elaboració d'informes.
- 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.
- Impuls, execució, coordinació i supervisió dels treballs assignats al Departament.
- Elaboració de propostes per a la racionalització de l'organització administrativa.
- Realització d'estudis qualitatius i quantitatius de la plantilla.
- Col·laboració en el disseny i la millora de l'estructura organitzativa de l'ajuntament, així com anàlisi dels llocs de treball, mantenint actualitzada la relació de llocs de treball de la Corporació.
- Anàlisi, disseny i gestió dels processos administratius i propostes de millora.
- Elaboració de mesures organitzatives orientades a millorar l'eficàcia en la gestió dels serveis i l'optimització dels recursos.
- Altres funcions que, per disposicions del Ple o l'Alcaldia i/o normatives vigents, li siguin atribuïdes.

Descripcions:

Codi	Identificació numèrica o alfanumèrica del lloc de treball
Denominació	Nom del lloc de treball (ex. Tècnic de Patrimoni, Tècnic de Recursos Humans, etc.)
Classificació	F (personal funcionari), L (personal laboral), E (personal eventual)
Grup	Grup d'accés
Provisió	LD (lliure designació), CE (concurs específic), CG (concurs general)
Adscripció	Provisió per funcionaris/laborals de la mateixa corporació (A1) o per personal de qualsevol Administració Pública, d'acord amb el que determina la normativa sobre mobilitat interadministrativa (A2).
Titulació	Titulació específica per accedir al lloc de treball.
Llengua	
Catalana	Nivell de coneixement de la llengua catalana d'acord amb el que disposa la normativa aplicable.



Àmbit	Govern i seguretat ciutadana
Servei	SERVEI D'ESTADÍSTICA, POBLACIÓ I ESTUDIS
Departament	DEPARTAMENT POBLACIÓ
Unitat	-

Codi	254
Denominació del lloc	CAP DEL DEPARTAMENT D'ESTADÍSTICA I POBLACIÓ

Classificació	F	Grup	A1/A2
Nivell de C. Destinació	25	C. Específic 2023	1.558,47 €/mes
Tipus	☒ Lloc comandament ☐ Lloc base singular ☐ Lloc base no singular		
Provisió	☒ C - concurs de mèrits ☐ LLd - lliure designació		
Adscripció	☒ A1 - Personal funcionari propi de l'Ajuntament ☐ A2 - Personal funcionari d'altres AAPP/ Mobilitat interadministrativa ☐ B1 - Personal laboral propi de l'Ajuntament ☐ C1 - Personal directiu eventual ☐ C2 - Personal de confiança o d'assessorament especial ☐ HN - Funcionaris d'habilitació de caràcter estatal		
Titulació	Diplomatura o llicenciatura universitàries o titulació de grau equivalent		
Formació complementària requerida			
Formació i/o mèrits rellevants a considerar en la seva provisió	Formació en matèria de: - Direcció d'equips de treball i organització del treball - Planificació i control de gestió - Gestió de la qualitat - Eines informàtiques generals: word, acces i excel.		
Experiència	No inferior a 1 any dins d'aquest àmbit de gestió.		
Llengua catalana	☐ Nivell A bàsic ☐ Nivell A Elemental ☐ Nivell B ☒ Nivell C		
Jornada de treball	☒ N (jornada normal) ☐ P (jornada partida) ☐ E (horari especial) ☐ F (jornada flexible) ☐ T (jornada a torns) ☐ D (d'altres tipus)		
D'altres requisits específics	Motivació, actitud, treball en equip, rols interpersonals, etc.		



Missió (Només omplir en cas que es tracti d'un lloc de comandament o singular)	Dirigir i gestionar totes les competències que en matèria d'organització administrativa i gestió de la qualitat, té actualment l'Ajuntament de Badalona o que pugui tenir en un futur immediat.
--	---

FUNCIONS GENERALS I ESPECÍFIQUES:

- Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i pel Manual Organitzatiu i de Funcionament d'aquest Ajuntament
- Realitzar activitats de direcció a nivell superior: direcció tècnica i administrativa, gestió, estudi i proposta, preparació de normatives i elaboració d'informes.
- 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.
- Impuls, execució, coordinació i supervisió dels treballs assignats al Departament.
- Altres funcions que, per disposicions del Ple o l'Alcaldia i/o normatives vigents, li siguin atribuïdes.

Descripcions:

Codi	Identificació numèrica o alfanumèrica del lloc de treball
Denominació	Nom del lloc de treball (ex. Tècnic de Patrimoni, Tècnic de Recursos Humans, etc.)
Classificació	F (personal funcionari), L (personal laboral), E (personal eventual)
Grup	Grup d'accés
Provisió	LD (lliure designació), CE (concurso específic), CG (concurso general)
Adscripció	Provisió per funcionaris/laborals de la mateixa corporació (A1) o per personal de qualsevol Administració Pública, d'acord amb el que determina la normativa sobre mobilitat interadministrativa (A2).
Titulació	Titulació específica per accedir al lloc de treball.
Llengua	
Catalana	Nivell de coneixement de la llengua catalana d'acord amb el que disposa la normativa aplicable.



Ajuntament de Badalona

Ambit	Territori, Habitatge, Esports i Salut
Servei	SERVEI DE MANTENIMENT D'ESPAYS PÚBLICS
Departament	DEPARTAMENT DE MANTENIMENT DE LA VIA PÚBLICA
Unitat	

Codi	449
Denominació del lloc	CAP DEL DEPARTAMENT DE MANTENIMENT DE LA VIA PÚBLICA

Classificació	F	Grup	A1/A2
Nivell de C. Destinació	25	C. Específic 2023	1.348,61 €/mes
Tipus	☒ Lloc comandament ☐ Lloc base singular ☐ Lloc base no singular		
Provisió	☒ C - concurs de mèrits ☐ LLd - lliure designació		
Adscripció	☒ A1 - Personal funcionari propi de l'Ajuntament ☐ A2 - Personal funcionari d'altres administracions públiques ☐ B1 - Personal laboral propi de l'Ajuntament ☐ C1 - Personal directiu eventual ☐ C2 - Personal de confiança o d'assessorament especial ☐ HN - Funcionaris d'habilitació de caràcter estatal		
Titulació	Diplomatura o llicenciatura universitàries o titulació de grau equivalent (esp. tècnica: arquitectura o enginyeria)		
Formació complementària requerida			
Formació i/o mèrits rellevants a considerar en la seva provisió	Formació en matèria de: - Direcció d'equips de treball i organització del treball - Planificació i control de gestió - Gestió de la qualitat - Eines informàtiques generals: word, acces i excel.		
Experiència	Direcció d'equips de treball. Treballs en els àmbits d'actuació municipal en matèria de manteniment de la via pública		
Llengua catalana	☐ Nivell A bàsic ☐ Nivell A Elemental ☐ Nivell B ☒ Nivell C		
Jornada de treball	☐ N (jornada normal) ☐ P (jornada partida) ☐ E (horari especial) ☒ F (jornada flexible) ☐ T (jornada a torns) ☐ D (d'altres tipus)		
D'altres requisits específics	Motivació, actitud, treball en equip, rols interpersonals, etc.		
Missió (Només omplir en cas que es tracti d'un lloc de comandament o singular)	Dirigir i gestionar totes les competències que en matèria del manteniment de la via pública, té actualment l'Ajuntament de Badalona o que pugui tenir en un futur immediat.		

CSV: 14630663621216335236



FUNCIONS GENERALS I ESPECÍFIQUES:

- Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i pel Manual Organitzatiu i de Funcionament d'aquest Ajuntament
- Realització d'activitats de direcció a nivell superior: direcció tècnica i administrativa, gestió, estudi i proposta, preparació de normatives i elaboració d'informes.
- 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.
- Impuls, execució, coordinació i supervisió dels treballs assignats al Departament.
- Altres funcions que, per disposicions del Ple o l'Alcaldia i/o normatives vigents, li siguin atribuïdes.

Descripcions:

Codi	Identificació numèrica o alfanumèrica del lloc de treball
Denominació	Nom del lloc de treball (ex. Tècnic de Patrimoni, Tècnic de Recursos Humans, etc.)
Classificació	F (personal funcionari), L (personal laboral), E (personal eventual)
Grup	Grup d'accés
Provisió	LD (lliure designació), CE (concurs específic), CG (concurs general)
Adscripció	Provisió per funcionaris/laborals de la mateixa corporació (A1) o per personal de qualsevol Administració Pública, d'acord amb el que determina la normativa sobre mobilitat interadministrativa (A2).
Titulació	Titulació específica per accedir al lloc de treball.
Llengua	
Catalana	Nivell de coneixement de la llengua catalana d'acord amb el que disposa la normativa aplicable.



Àmbit	Hisenda, Recursos Interns i Personal
Servei	TRESORERIA/RECURSOS FINANCIERS
Departament	GESTIO I CONTROL INGRESSOS DRET PUBLIC
Unitat	

Codi	427
Denominació del lloc	CAP DEL DEPARTAMENT DE GESTIÓ I CONTROL D'INGRESSOS DE DRET PUBLIC

Classificació	F	Grup	A1/A2
Nivell de C. Destinació	25	C. Específic 2023	1.754,35 €/mes
Tipus	☒ Lloc comandament ☐ Lloc base singular ☐ Lloc base no singular		
Provisió	☒ C - concurs de mèrits ☐ Lld - lliure designació		
Adscripció	☒ A1 - Personal funcionari propi de l'Ajuntament ☒ A2 - Personal funcionari d'altres administracions públiques ☐ B1 - Personal del quadre laboral propi de l'Ajuntament ☐ C1 - Personal directiu eventual ☐ C2 - Personal de confiança o d'assessorament especial ☐ HN - Funcionaris d'habilitació de caràcter estatal		
Titulació	Llicenciatura o grau en Dret, Econòmiques, Ciències Polítiques i de l'Administració o Gestió i Administració Pública o titulacions equivalents		
Formació complementària requerida			
Formació i/o mèrits rellevants a considerar en la seva provisió	Formació en matèria de: - Gestió i direcció d'equips de treball. - Normatives administratives i/o tècniques d'aplicació a procediments d'Administració Local. - Dret i procediment administratiu general i local. Coneixement general d'altres matèries del dret. Dret tributari. - Eines informàtiques generals: word, acces i excel.		
Experiència	Direcció d'equips de treball. Treballs en els àmbits d'actuació municipal en matèria de contractació.		
Llengua catalana	☐ Nivell A bàsic ☐ Nivell A Elemental ☐ Nivell B ☒ Nivell C		
Jornada de treball	☐ N (jornada normal) ☐ P (jornada partida) ☐ E (horari especial) ☒ F (jornada flexible) ☐ T (jornada a torns) ☐ D (d'altres tipus)		
D'altres requisits específics			



Missió (Només omplir en cas que es tracti d'un lloc de comandament o singular)	Dirigir i gestionar totes les competències que, en matèria de la gestió i el control d'ingressos, té actualment l'ajuntament de Badalona o les que pugui tenir en un futur immediat.
--	--

FUNCIONS GENERALS I ESPECÍFIQUES:

- Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i pel Manual Organitzatiu i de Funcionament d'aquest Ajuntament.
- Realització d'activitats de direcció de nivell superior: direcció tècnica i administrativa, gestió, estudi i proposta, preparació de normatives i elaboració d'informes.
- 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.
- Impuls, execució, coordinació i supervisió dels treballs assignats al Departament.
- Altres funcions que, per disposicions del Ple o l'Alcaldia i/o normatives vigents, li siguin atribuïdes.

Descripcions:

Codi	Identificació numèrica o alfanumèrica del lloc de treball
Denominació	Nom del lloc de treball (ex. Tècnic de Patrimoni, Tècnic de Recursos Humans, etc.)
Classificació	F (personal funcionari), L (personal laboral), E (personal eventual)
Grup	Grup d'accés
Provisió	LD (lliure designació), CE (concurs específic), CG (concurs general)
Adscripció	Provisió per funcionaris/laborals de la mateixa corporació (A1) o per personal de qualsevol Administració Pública, d'acord amb el que determina la normativa sobre mobilitat interadministrativa (A2).
Titulació	Titulació específica per accedir al lloc de treball.
Llengua	
Catalana	Nivell de coneixement de la llengua catalana d'acord amb el que disposa la normativa aplicable.



Ajuntament de Badalona

Àmbit	Govern i Seguretat Ciutadana
AREA	AREA DE SEGURETAT
Servei	SERVEI DE SEGURETAT
Departament	COS DE LA GUÀRDIA URBANA
Unitat	

Codi	25
Denominació del lloc	AGENT GUÀRDIA URBANA

Classificació	F	Grup	C1
Nivell de C. Destinació	16	C. Específic mensual 2023	1.170,84 €/mes
Tipus	☐ Lloc comandament ☐ Lloc base singular ☒ Lloc base no singular		
Provisió	☒ C - concurs de mèrits ☐ LLd - lliure designació		
Adscripció	☒ A1 - Personal funcionari propi de l'Ajuntament ☐ A2 - Personal funcionari d'altres administracions públiques ☐ B1 - Personal del quadre laboral propi de l'Ajuntament ☐ C1 - Personal directiu eventual ☐ C2 - Personal de confiança o d'assessorament especial ☐ HN - Funcionaris d'habilitació de caràcter estatal		
Titulació	Títol de batxillerat, tècnic o una altra d'equivalent o superior.		
Formació complementària requerida	Permís de conduir A, B i, si s'escau, BTP		
Formació i/o mèrits rellevants a considerar en la seva provisió	Coneixement d'informàtica a nivell d'usuari Coneixement bàsic en l'àmbit del procediment i règim jurídic de les AALL		
Experiència			
Llengua catalana	☐ Nivell A bàsic ☐ Nivell A Elemental ☒ Nivell B ☐ Nivell C		
Jornada de treball	☐ N (jornada normal) ☐ P (jornada partida) ☐ E (horari especial) ☐ F (jornada flexible) ☒ T (1612efectives) ☐ D (d'altres tipus)		
D'altres requisits específics			

CSV: 14630663621216335236

**Missió**

(Només omplir en cas que es tracti d'un lloc de comandament o singular)

FUNCIONS GENERALS I ESPECÍFIQUES:

- Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i pel Manual Organitzatiu i de Funcionament d'aquest Ajuntament.
- Realització de les funcions recollides al títol 3 de la Llei 16/199, 10 de juliol, de les policies locals de Catalunya en relació amb les disposicions aplicables de la Llei Orgànica 2/1986, de 13 de març, de forces i cossos de la seguretat.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

Descripcions:

Codi	Identificació numèrica o alfanumèrica del lloc de treball
Denominació	Nom del lloc de treball (ex. Tècnic de Patrimoni, Tècnic de Recursos Humans, etc.)
Classificació	F (personal funcionari), L (personal laboral), E (personal eventual)
Grup	Grup d'accés
Provisió	LD (lliure designació), CE (concurso específic), CG (concurso general)
Adscripció	Provisió per funcionaris/laborals de la mateixa corporació (A1) o per personal de qualsevol Administració Pública, d'acord amb el que determina la normativa sobre mobilitat interadministrativa (A2).
Titulació	Titulació específica per accedir al lloc de treball.
Llengua	
Catalana	Nivell de coneixement de la llengua catalana d'acord amb el que disposa la normativa aplicable.



Ajuntament de Badalona

Àmbit	Govern i Seguretat Ciutadana
Area	AREA DE SEGURETAT
Servei	SERVEI DE SEGURETAT
Departament	COS DE LA GUÀRDIA URBANA
Unitat	

Codi	48
Denominació del lloc	CAPORAL GUÀRDIA URBANA

Classificació	F	Grup	C1
Nivell de C. Destinació	17	C. Específic 2023	1.472,87 €/mes
Tipus	☐ Lloc comandament ☐ Lloc base singular ☒ Lloc base no singular		
Provisió	☒ C - concurs de mèrits ☐ LLd - lliure designació		
Adscripció	☒ A1 - Personal funcionari propi de l'Ajuntament ☐ A2 - Personal funcionari d'altres administracions públiques ☐ B1 - Personal del quadre laboral propi de l'Ajuntament ☐ C1 - Personal directiu eventual ☐ C2 - Personal de confiança o d'assessorament especial ☐ HN - Funcionaris d'habilitació de caràcter estatal		
Titulació	Títol de batxillerat, tècnic o una altra d'equivalent o superior.		
Formació complementària requerida	Permis de conduir A, B i, si s'escau, BTP		
Formació i/o mèrits rellevants a considerar en la seva provisió	Coneixement d'informàtica a nivell d'usuari Coneixement bàsic en l'àmbit del procediment i règim jurídic de les AALL		
Experiència			
Llengua catalana	☐ Nivell A bàsic ☐ Nivell A Elemental ☒ Nivell B ☐ Nivell C		
Jornada de treball	☐ N (jornada normal) ☐ P (jornada partida) ☐ E (horari especial) ☐ F (jornada flexible) ☒ T (1612efectives) ☐ D (d'altres tipus)		
D'altres requisits específics			

CSV: 14630663621216335236



Missió

(Només omplir en cas que es tracti d'un lloc de comandament o singular)

FUNCIONS GENERALS I ESPECÍFIQUES:

- Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i pel Manual Organitzatiu i de Funcionament d'aquest Ajuntament.
- Realització de les funcions recollides al títol 3 de la Llei 16/199, 10 de juliol, de les policies locals de Catalunya en relació amb les disposicions aplicables de la Llei Orgànica 2/1986, de 13 de març, de forces i cossos de la de seguretat.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

Descripcions:

Codi	Identificació numèrica o alfanumèrica del lloc de treball
Denominació	Nom del lloc de treball (ex. Tècnic de Patrimoni, Tècnic de Recursos Humans, etc.)
Classificació	F (personal funcionari), L (personal laboral), E (personal eventual)
Grup	Grup d'accés
Provisió	LD (lliure designació), CE (concurs específic), CG (concurs general)
Adscripció	Provisió per funcionaris/laborals de la mateixa corporació (A1) o per personal de qualsevol Administració Pública, d'acord amb el que determina la normativa sobre mobilitat interadministrativa (A2).
Titulació	Titulació específica per accedir al lloc de treball.
Llengua Catalana	Nivell de coneixement de la llengua catalana d'acord amb el que disposa la normativa aplicable.



Ajuntament de Badalona

Ambit/ Àrea	Hisenda, Recursos Interns i Personal
Servei	SERVEI DE PLANIFICACIO I RECURSOS HUMANS
Departament	DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS
Unitat	Gestió de RRHH

Codi	120
Denominació del lloc	CAP DE LA UNITAT DE GESTIÓ DE RRHH

Classificació	F	Grup	A1/A2
Nivell de C. Destinació	21	C. Específic 2023	943,23 €/mes
Tipus	☒ Lloc comandament ☐ Lloc base singular ☐ Lloc base no singular		
Provisió	☒ C - concurs de mèrits ☐ LLD - lliure designació		
Adscripció	☒ A1 - Personal funcionari propi de l'Ajuntament ☐ A2 - Personal funcionari d'altres administracions públiques ☐ B1 - Personal del quadre laboral propi de l'Ajuntament ☐ C1 - Personal directiu eventual ☐ C2 - Personal de confiança o d'assessorament especial ☐ HN - Funcionaris d'habilitació de caràcter estatal		
Titulació	Diplomatura o llicenciatura universitàries o titulació de grau		
Formació complementària requerida			
Formació i/o mèrits rellevants a considerar en la seva provisió	Formació en matèria de: - Coneixement bàsic en l'àmbit de l'organització, procediment i règim jurídic de les administracions locals - Formació i coneixements relacionats amb l'àmbit o sector d'adscripció del lloc de treball - Eines informàtiques generals: word, acces i excel.		
Experiència	No inferior a 1 any en tasques tècniques i/o directives en recursos humans.		
Llengua catalana	☐ Nivell A bàsic ☐ Nivell A Elemental ☐ Nivell B ☒ Nivell C		
Jornada de treball	☒ N (jornada normal) ☐ P (jornada partida) ☐ E (horari especial) ☐ F (jornada flexible) ☐ T (jornada a torns) ☐ D (d'altres tipus)		
D'altres requisits específics	Motivació, actitud, treball en equip, rols interpersonals, etc.		

CSV: 14630663621216335236



Missió (Només omplir en cas que es tracti d'un lloc de comandament o singular)	Dirigir i gestionar totes les competències que, en matèria de la seva adscripció orgànica, té actualment l'ajuntament de Badalona o les que pugui tenir en un futur immediat.
--	---

FUNCIONS GENERALS I ESPECÍFIQUES:

- Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i pel Manual Organitzatiu i de Funcionament d'aquest Ajuntament
- Gestió executiva de les plantilles de personal.
- Execució dels processos de contractació i nomenament del personal
- Atenció, assistència i resolució de dubtes als empleats i empleades municipals, i altres unitats, dins del seu àmbit competencial.
- Elaboració dels expedients administratius que gestionen les relacions contractuals de les persones: situacions administratives i reconeixement d'obligacions; informant a la resta de subdivisions administratives de Recursos Humans de qualsevol variació de drets i/o obligacions d'un empleat municipal.
- Realitzar tasques administratives o tècniques de nivell mitjà adequades a la seva categoria professional, direcció, gestió, assessorament, estudi i proposta; preparació de normativa, elaboració d'informes, inspecció, execució i control referides a un sector concret de l'activitat de l'organització.
- Direcció i control del personal assignat a la Unitat.
- Impuls, execució, coordinació i supervisió dels treballs assignats a la Unitat.
- Altres funcions que, per disposicions del Ple o l'Alcaldia i/o normatives vigents, li siguin atribuïdes

Descripcions:

Codi	Identificació numèrica o alfanumèrica del lloc de treball
Denominació	Nom del lloc de treball (ex. Tècnic de Patrimoni, Tècnic de Recursos Humans, etc.)
Classificació	F (personal funcionari), L (personal laboral), E (personal eventual)
Grup	Grup d'accés
Provisió	LD (lliure designació), CE (concurs específic), CG (concurs general)
Adscripció	Provisió per funcionaris/laborals de la mateixa corporació (A1) o per personal de qualsevol Administració Pública, d'acord amb el que determina la normativa sobre mobilitat interadministrativa (A2).
Titulació	Titulació específica per accedir al lloc de treball.
Llengua	
Catalana	Nivell de coneixement de la llengua catalana d'acord amb el que disposa la normativa aplicable.



Creació:

Àmbit/Àrea	Hisenda, Recursos Interns i Personal
Servei	SERVEI DE PLANIFICACIÓ I RECURSOS HUMANS
Departament	DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS
Unitat	Selecció

Codi	
Denominació del lloc	CAP DE LA UNITAT DE SELECCIÓ

Classificació	F	Grup	A2/C1
Nivell de C. Destinació	20	C. Específic 2023	787,83 €
Tipus	☒ Lloc comandament ☐ Lloc base singular ☐ Lloc base no singular		
Provisió	☒ C - concurs de mèrits ☐ LLd - lliure designació		
Adscripció	☒ A1 - Personal funcionari propi de l'Ajuntament ☐ A2 - Personal funcionari d'altres administracions públiques ☐ B1 - Personal del quadre laboral propi de l'Ajuntament ☐ C1 - Personal directiu eventual ☐ C2 - Personal de confiança o d'assessorament especial ☐ HN - Funcionaris d'habilitació de caràcter estatal		
Titulació	Batxillerat o diplomatura universitària o titulació de grau equivalent		
Formació complementària requerida			
Formació i/o mèrits rellevants a considerar en la seva provisió	Formació en matèria de: - Coneixement bàsic en l'àmbit de l'organització, procediment i règim jurídic de les administracions locals - Formació i coneixements relacionats amb l'àmbit o sector d'adscripció del lloc de treball - Eines informàtiques generals: word, acces i excel.		
Experiència	No inferior a 1 any en aquest àmbit de gestió.		
Llengua catalana	☐ Nivell A bàsic ☐ Nivell A Elemental ☐ Nivell B ☒ Nivell C		
Jornada de treball	☒ N (jornada normal) ☐ P (jornada partida) ☐ E (horari especial) ☐ F (jornada flexible) ☐ T (jornada a torns) ☐ D (d'altres tipus)		
D'altres requisits específics	Motivació, actitud, treball en equip, rols interpersonals, etc.		



Missió (Només omplir en cas que es tracti d'un lloc de comandament o singular)	Dirigir i gestionar totes les competències que, en matèria de la seva adscripció orgànica, té actualment l'ajuntament de Badalona o les que pugui tenir en un futur immediat.
--	---

FUNCIONS GENERALS I ESPECÍFIQUES:

- Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i pel Manual Organitzatiu i de Funcionament d'aquest Ajuntament.
- Execució dels processos de reclutament, ofertes, convocatòries i selecció de personal.
- Execució dels processos de provisió de llocs de treball i promoció interna.
- Direcció i control del personal assignat a la Unitat.
- Impuls, execució, coordinació i supervisió dels treballs assignats a la Unitat.
- Altres funcions que, per disposicions del Ple o l'Alcaldia i/o normatives vigents, li siguin atribuïdes.

Descripcions:

Codi	Identificació numèrica o alfanumèrica del lloc de treball
Denominació	Nom del lloc de treball (ex. Tècnic de Patrimoni, Tècnic de Recursos Humans, etc.)
Classificació	F (personal funcionari), L (personal laboral), E (personal eventual)
Grup	Grup d'accés
Provisió	LD (lliure designació), CE (concurso específic), CG (concurso general)
Adscripció	Provisió per funcionaris/laborals de la mateixa corporació (A1) o per personal de qualsevol Administració Pública, d'acord amb el que determina la normativa sobre mobilitat interadministrativa (A2).
Titulació	Titulació específica per accedir al lloc de treball.
Llengua Catalana	Nivell de coneixement de la llengua catalana d'acord amb el que disposa la normativa aplicable.

TERCER.- Publicar la modificació íntegra de la relació de llocs de treball al tauler d'anuncis de la corporació, en el BOP de Barcelona i en el DOGC, i trametre l'acord adoptat a la Subdelegació del Govern de l'Estat i a la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya, de conformitat amb l'art. 283.4 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril.

QUART.- Donar compliment als tràmits procedimentals que en dret procedeixen en ordre al bon fi i execució del precedent acord."

MARIA JUDITH BARROSO GUEVARA, Secretària accidental (Res.DGAL 24-04-2023),
10/08/2023