



ANUNCI

de l'Ajuntament de Badalona, sobre la convocatòria del procés del lloc de treball de **cap d'Unitat de Gestió de la Formació i Desenvolupament Professional** per mobilitat funcional, pel sistema de comissió de serveis.

Per Resolució núm. 2023008271 de data 04/08/2023 s'ha aprovat la convocatòria i les bases específiques reguladores del procés de provisió, per mobilitat funcional, mitjançant comissió de serveis, del lloc de treball reservat de **cap d'Unitat de Gestió de la Formació i Desenvolupament Professional** adscrit en l'Àrea de Recursos Humans, amb una durada inicial de sis mesos i sense perjudici que es pugui prorrogar fins al termini màxim de dos anys, o bé concloure amb anterioritat a la seva finalització o per reincorporació de la persona titular del lloc, entre funcionaris/àries de carrera del subgrup A1 o A2.

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.

La presentació de sol·licituds s'ha de fer telemàticament a través de la Seu Electrònica del web municipal per via telemàtica mitjançant l'opció "[sol·licitud genèrica \(instància general\)](#)" indicant en l'assumpte: "**Convocatòria comissió de serveis CS364/2023**".

Les bases específiques reguladores es publicaran en el BOPB, DOGC i en el web municipal, quin text literal és el que es detalla a continuació:

"BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS DE MOBILITAT FUNCIONARIAL, MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS, DEL LLOC DE TREBALL DE CAP D'UNITAT DE GESTIÓ DE LA FORMACIÓ I DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL DE L'AJUNTAMENT DE BADALONA (Ref. CS364/2023).

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 d'Unitat de Gestió de la Formació i Desenvolupament Professional** adscrit en l'Àrea de Recursos Humans, 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 d'Unitat de Gestió de la Formació i Desenvolupament Professional**

Subgrup requerit: **A1 / A2**

Nivell C. Destí: **21**

C. Específic: **943,23 € /mes**

Jornada de treball: **Ordinària 37,5h/set**

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 14630663257064346667 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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



2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ I PERFIL

- Ser personal funcionari de carrera amb plaça definitiva en el subgrup de classificació **A1 / A2**.
- Trobar-se en situació de **servei actiu**.
- Estar en possessió del títol oficial universitari de **titulació oficial específica de llicenciatura universitària/grau universitari o diplomatura universitària**.
- Acreditar una experiència **no inferior a 2 anys en recursos humans**.
- 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.

Coneixements:

- Normatius:** Coneixements intermedis de llenguatge jurídic, dret administratiu, organització administrativa, funció pública, protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes.
- Formació i desenvolupament professional:** Coneixements elevats en la detecció de necessitats formatives, en el desenvolupament del pla de formació adequat a les necessitats de la persona i del lloc de treball, en els diversos instruments existents per a la implantació del pla de formació, en la tipologia de modalitats de formació, en els principis bàsics de la formació.
- Informàtica:** Cultura digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació i presentació de continguts.
- Formació complementària requerida:** Coneixements relacionats amb recursos humans.

3. COMPETÈNCIES

Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predient les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.

Iniciativa: capacitat per actuar de manera autònoma així com prendre i assumir decisions per compte pròpia sense dependre de les instruccions dels altres en la realització de les responsabilitats pròpies.

Competència digital: capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació.

Gestió de la informació: capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis.

Recerca de solucions: capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

4. FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL

1. Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i pel Manual
2. Organitzatiu i de Funcionament d'aquest Ajuntament
3. Proposar, gestionar i fer el seguiment del Pla Corporatiu de Formació i d'altres plans de formació.
4. Elaboració de la proposta de desenvolupament de carreres professionals.



Ajuntament de Badalona

5. 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.
6. Direcció i control del personal assignat a la Unitat.
7. Impuls, execució, coordinació i supervisió dels treballs assignats a la Unitat.
8. Altres funcions que, per disposicions del Ple o l'Alcaldia i/o normatives vigents, li siguin atribuïdes.

5. FORMA D'OCUPACIÓ DEL LLOC

Comissió de serveis.

6. DURADA

La durada inicial de la comissió de serveis serà de sis mesos, 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 CS364/2023**".

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

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 14630663257064346667 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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



Ajuntament de Badalona

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: "**CS364/2023: 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

La Direcció d'Àrea de Recursos Humans i el Servei de Planificació i Recursos Humans, 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 :

- Coneixement i experiència desenvolupant llocs de treball de comandament, preferentment, en matèria de desenvolupament del pla de formació i implantació del pla de formació, en tipologies de modalitats de formació, i en els principis bàsics de la formació.
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball.
- Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant.

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.

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 14630663257064346667 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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



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."

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: 14630663257064346667 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 pública per al coneixement general.

El secretari general,

Víctor Siles Marc

Badalona, 4 d'agost de 2023

CSV: 14630663257064346667

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 14630663257064346667 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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

Victor Siles Marc,
Secretari General,
04/08/2023