



Ajuntament de Badalona

Expedient: 2023/51446E
UO Responsable: D. de Recursos Humans
Assumpte: Modificació de les característiques bàsiques del lloc de treball de Gerent de Govern
Procediment: Cartipàs de la corporació local

EDICTE

EDICTE de l'Ajuntament de Badalona, sobre l'aprovació de la modificació de la relació de llocs de treball pròpia del personal directiu:

L'Ajuntament Ple, en sessió celebrada el dia 8 de Gener de 2024 adoptà, entre d'altres, el següent acord:

Modificar la missió, funcions, característiques i retribucions del lloc de treball de Gerent de Govern, establertes inicialment per acord de Ple de l'Ajuntament de Badalona de 29 de maig de 2020, mitjançant el qual s'aprova la determinació del nombre, característiques i retribucions del personal eventual i del personal directiu al servei de l'Ajuntament de Badalona, acord que va ser modificat per Acord del Ple de l'Ajuntament en sessió de 30 de juny de 2020, mitjançant expedient 2020/00015854T, quedant establertes de la següent manera:

PERSONAL DIRECTIU	NÚM.	CARACTERÍSTIQUES BÀSIQUES: DEDICACIÓ I FUNCIONS I ASSIMILACIÓ GRUP	RETRIBUCIONS ANUALS BRUTES
Gerent de Govern	1	Dedicació: Plena/temps complet. Dedicació Exclusiva Grup: A1 Nivell CD: 30 CE: 67.035,28 € Tipus de personal: Directiu Públic Professional. Procediment: Procediment de designació que es regirà pels principis de mèrit, capacitat, publicitat i lliure concurrència per assegurar la idoneïtat dels aspirants en relació amb els llocs objecte de cada convocatòria. Com a criteris rellevants per a determinar la competència professional del/de la candidat/a en l'àmbit públic o privat, la formació en qualsevol àmbit públic o, si escau, privat, especialment en activitats relacionades amb l'Administració local i respecte de l'experiència es tindrà en compte, especialment, en la direcció o coordinació en els diversos àmbits de treball de l'Administració pública i/o sector privat. Així mateix, es procedirà a la valoració de la seva idoneïtat i es tindrà en compte qualsevol altra circumstància al·legada i justificada pels/per les aspirants en relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca.	100.000 €

CSV: 15265042176232640714 .



PERSONAL DIRECTIU	NÚM.	CARACTERÍSTIQUES BÀSIQUES: DEDICACIÓ I FUNCIONS I ASSIMILACIÓ GRUP	RETRIBUCIONS ANUALS BRUTES
		Col·lectius d'accés: Funcionaris i/o personal laboral de la pròpia administració o extern d'altres administracions i/o del sector privat Vinculació: Funcionarial o relació laboral especial Missió: Impulsar, coordinar i dirigir l'activitat conjunta dels diversos àmbits de l'Ajuntament, supervisant la consecució dels resultats esperats i vetllant per la coordinació i coherència de la gestió global així com l'organització tècnica i administrativa, d'acord amb els objectius fixats per la Corporació, en consonància amb el projecte i objectius generals de l'organització i la normativa vigent. Funcions generals i específiques: - Exercir la coordinació superior dels diferents àmbits i àrees municipals en consonància amb el projecte i objectius generals de l'organització i amb l'objectiu d'harmonitzar i agilitar els processos de gestió. - Impulsar i coordinar l'execució dels acords presos pels òrgans de govern municipal, informant dels resultats obtinguts pels diferents àmbits funcionals respecte als objectius fixats en la prestació dels serveis. - Dissenyar i planificar les línies d'actuació i objectius concrets de la Corporació d'actuació, d'acord amb les orientacions, directrius, plans i objectius polítics establerts. - Avaluar les activitats d'administració de personal en l'organització amb l'objectiu de millorar-les. - Impulsar i promoure valors, actituds, metodologies i instruments per aconseguir una cultura de servei i de treball transversal. - Integrar la gestió de la qualitat en tots els processos de planificació i execució de l'organització. - Exercir les funcions de representació i negociació que se li encomanin. - Assignar recursos, orientar i supervisar la planificació i el disseny d'actuacions en la corporació d'actuació, dins del marc de les directrius i orientacions polítiques transmeses.	

CSV: 15265042176232640714 .



PERSONAL DIRECTIU	NÚM.	CARACTERÍSTIQUES BÀSIQUES: DEDICACIÓ I FUNCIONS I ASSIMILACIÓ GRUP	RETRIBUCIONS ANUALS BRUTES
		- Assessorar a la Corporació sobre temes propis, amb el suport dels comandaments intermedis i els tècnics especialistes. - Fer el seguiment de l'execució i el desenvolupament dels objectius fixats per l'equip de govern i de les mocions aprovades pel Ple. - Proposar les directrius i àrees de prioritat per a la confecció del pressupost municipal i coordinar els estudis i els mecanismes de control de gestió pressupostària necessaris per conèixer l'evolució econòmica de l'Ajuntament. - Preparar informes tècnics sobre el funcionament de la Corporació i les actuacions realitzades i elaborar les propostes necessàries per a millorar la gestió. - Participar en la direcció col·legiada de l'aparell tecnicoadministratiu (sistema d'activitats) de l'entitat. - Dirigir la planificació estratègica del conjunt de la Corporació assegurant la seva implementació de les línies d'actuació de govern. - Dirigir la planificació i estratègies de l'Ajuntament en el seu conjunt. - Garantir el perfeccionament continuat dels sistemes de normalització del treball i dels processos de producció dels serveis. - Impulsar el Pla d'Actuació Municipal. - Integrar i/o presidir Comissions de treball per formular i recomanar accions de desenvolupament municipal.	

L'eficàcia de la modificació es produirà a partir del primer dia del mes següent al de la data de la seva publicació al BOPB.

La qual cosa es fa pública per tal de donar compliment al que preveu l'article 32 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Contra aquest acte que exhaureix la via administrativa es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant del mateix òrgan en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació. El termini màxim per a dictar i notificar la resolució d'aquest recurs serà d'un mes a comptar des de la data de presentació del recurs en el registre corresponent.

Transcorregut aquest termini sense dictar resolució expressa, el recurs s'entendrà desestimat, en el qual cas es podrà interposar el corresponent recurs contenciós administratiu.



Ajuntament de Badalona

Alternativament es pot interposar directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona en el termini màxim de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva notificació. No obstant això, no es podrà interposar aquest recurs fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació presumpta del recurs de reposició que en el seu cas s'hagi presentat.

VICTOR SILES MARC, Secretari General, 23/01/2024

CSV: 15265042176232640714 .