



Anunci,

de l'Ajuntament de Badalona, relatiu a les Bases específiques reguladores i la convocatòria de provisió del lloc de **cap del Servei Jurídics i Administració General d'Àmbit Impuls Econòmic i de Ciutat, Treball, Cultura, Ciutadania i Govern**, pel sistema de mobilitat interadministrativa, en comissió de serveis.

Per Resolució núm. 2024012870 de data 02/12/2024, s'han aprovat les Bases específiques reguladores i la convocatòria del procés de provisió del lloc de treball de **cap del Servei Jurídics i Administració General d'Àmbit Impuls Econòmic i de Ciutat, Treball, Cultura, Ciutadania i Govern**, per mobilitat interadministrativa, mitjançant sistema de comissió de serveis, entre funcionaris/àries de carrera del subgrup A1.

El termini de presentació de sol·licitud serà de **7 dies hàbils**, comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

La presentació de sol·licituds s'ha de realitzar telemàticament a través de la Seu Electrònica del web municipal mitjançant l'opció "[sol·licitud genèrica \(instància general\)](#)" indicant en l'assumpte: "**Convocatòria comissió de serveis CS CSJAIE/2024**".

El text de les Bases específiques reguladores, què es publicarà en el BOPB i en el [web municipal de l'Ajuntament](#), és el que es detalla literalment a continuació:

"BASES REGULADORES DE CONVOCATÒRIA PER MOBILITAT FUNCIONARIAL, MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS, DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DE SERVEIS JURÍDICS I ADMINISTRACIÓ GENERAL D'ÀMBIT L D'ÀMBIT IMPULS ECONÒMIC I DE CIUTAT, TREBALL, CULTURA, CIUTADANIA I GOVERN DE L'AJUNTAMENT DE BADALONA (Ref. CS CSJAIE/24).

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 de Serveis Jurídics i Administració General de l'Àmbit d'Impuls, Econòmic i de Ciutat, Treball, Cultura, Ciutadania i Govern** 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 de Serveis Jurídics i Administració General de l'Àmbit d'Impuls, Econòmic i de Ciutat, Treball, Cultura, Ciutadania i Govern**

Subgrup requerit: **A1**

Nivell C. Destí: **29**

C. Específic: **2.434,46 € /mes**

Jornada de treball: **Ordinària**

Horari: **Especial amb disponibilitat**

2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ I PERFIL

- Ser personal funcionari de carrera amb plaça definitiva en el subgrup de classificació **A1**.
- Trobar-se en situació de **servei actiu**.
- Estar en possessió del títol oficial universitari de **Llicenciatura universitària o grau universitari en dret**.



Ajuntament de Badalona

- 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:

- Coneixements especialitzats en dret local relacionats amb l'àmbit d'adscripció.
- Experiència i formació jurídica

3. COMPETÈNCIES

- **Compromís amb l'organització:** 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:** Capacitat de fomentar un clima càlid de relacions en el grup i cap a la ciutadania, tot fomentat, amb la seva pròpia conducta, les actituds i els comportaments més idonis per a cada situació – adaptació del llenguatge, comprensió dels altres,
- **Orientació al client intern i extern:** 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.
- **Innovació:** 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:** 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:** 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:** 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:** 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

Missió:

Dirigir i coordinar les funcions d'assessorament jurídic general per la defensa dels interessos municipals en matèries atribuïdes a l'àmbit: coordinació, fixació de criteris jurídics d'actuació i seguiment administratiu dels procediments judicials pel que fa als recursos formulats pels/per les interessats/des o que calgui instar en defensa dels interessos municipals en matèries atribuïdes pel cartipàs municipal a l'àmbit, en qualsevol òrgan, jurisdicció, administració o tràmit processal o administratiu, elaboració de documents jurídics tipus pels departaments i serveis de l'àmbit, i establiment i coordinació de criteris amb els professionals i assessories externes.

Funcions assignades:

- Definir i implantar els criteris jurídics per a la tramitació administrativa dels procediments de l'àmbit.
- Dirigir l'assessorament en dret dels tècnics en dret de l'àmbit i coordinar l'assessorament en dret de l'àmbit al que estigui adscrit, a petició del tinent/a d'alcalde/ssa o regidor/a delegat/da.



Ajuntament de Badalona

- Supervisar i validar jurídicament mitjançant signatura les propostes de resolució i d'acord elaborades pels diferents departaments i/o serveis de l'àmbit, prèviament a l'aprovació per l'alcalde/ssa o regidor/a, junta de govern, comissió informativa o ple.
- Controlar i seguir l'activitat econòmica financera de l'àmbit.
- Seguir la gestió dels diferents procediments administratius en matèria de contractació administrativa, subvencions així com de qualsevol altre naturalesa o tipologia que per la seva matèria correspongui a l'àmbit.
- Desenvolupar tasques de suport jurídic, econòmic i tècnic administratiu al conjunt de l'organització de l'àmbit així com als organismes autònoms, societats mercantils municipals i consorcis adscrits.
- Donar suport jurídic i administratiu a tota l'estructura descentralitzada de l'ajuntament en aquelles matèries pròpies de l'àmbit.
- Assessorar i gestionar la tramitació dels diferents expedients relacionats amb l'àmbit.
- Donar suport i control al funcionament administratiu, jurídic i econòmic general de l'àmbit.
- Elaborar informes jurídics relacionats amb els temes de l'àmbit.
- Elaborar informes jurídics preceptius d'acord amb el que preveu el Reial decret 128/2018 de 16 de març, per a la posterior conformitat, si escau, del Secretari General.
- Realitzar activitats d'assessorament i de direcció administrativa, econòmica pressupostària o tècnica de caràcter superior.
- Cooperar en la coordinació amb la resta de departaments i unitats de l'àmbit i amb la resta de serveis centrals de l'organització municipal.
- Dirigir operativament tot el personal que li està adscrit funcionalment.
- Elaborar previsions pressupostàries i de recursos humans i materials necessaris per al desenvolupament de les tasques de l'àmbit.
- Controlar i arxivar les publicacions oficials de l'àmbit.
- Gestionar, controlar i centralitzar els expedients tramitats pels diferents serveis i departaments de l'àmbit.
- Definir i implantar els criteris jurídics per a la tramitació administrativa dels procediments de l'àmbit.
- Efectuar personalment o supervisar la resposta a les peticions d'assessorament plantejades pels òrgans i ens al que estigui adscrit.
- Redactar propostes d'acord, resolució o qualsevol altre document amb transcendència jurídica.
- Trametre expedients i documentació als jutjats i Tribunals quan sigui requerit i tot allò escaient i col·laborar amb el Gabinet Jurídic en relació a la defensa contenciosa de la Corporació.
- Exercir, en el seu cas, i sempre que hagi estat expressament designat per resolució d'alcalde/ssa, les funcions de Secretaria dels organismes autònoms, societats mercantils municipals i consorcis adscrits a la Regidoria de l'àmbit.
- Actuar com a òrgan de relació amb la Secretaria General i atendre els seus requeriments en l'àmbit de les seves atribucions.
- Actuar com a Secretari de les comissions informatives adscrites a la seva àrea, i en el seu cas com a suplent de les Comissions d'altres àmbits, així com d'altres òrgans col·legiats.
- Actuar com a delegat/da en relació a les resolucions dels òrgans unipersonals i col·legiats i els actes administratius que la Secretaria General li delegui.
- Suplir temporalment i de forma puntual el o la cap de serveis jurídics i administració general d'un altre àmbit, per causa d'abstenció, vacant o absència.
- Substitució del secretari general per absència o malaltia.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades per la normativa bàsica d'aplicació i pel Manual Organitzatiu i de Funcionament de l'ajuntament.

5. FORMA D'OCUPACIÓ DEL LLOC

Comissió de serveis.

6. 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

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 Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

8. SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 15265042716252776020 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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



Ajuntament de Badalona

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 CSJAIE/24**".

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 EXCLOSOS

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 CSJAIE/24: 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

El secretari general, la cap del Serveis Jurídics i Administració General d'Àmbit d'Hisenda i Finances, Recursos Interns, Educació, Esport i Seguretat Ciutadana – Coordinadora 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:

- Coneixement i experiència desenvolupant llocs de treball de comandament, preferentment, en matèria jurídica.
- Coneixements especialitzats en dret local relacionats amb l'àmbit d'adscripció.



Ajuntament de Badalona

- 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.

12. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

12.1. Impugnacions o al·legacions contra aquestes bases

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases 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."



Ajuntament de Badalona

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.

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, (a data de signatura electrònica)

Víctor Siles Marc

CSV: 15265042716252776020 .

Victor Siles Marc,
Secretari General,
03/12/2024