



ANUNCI,

de l'Ajuntament de Badalona, relatiu a les Bases específiques reguladores i la convocatòria del procés de provisió del lloc de treball de **cap del Servei de Compres, Contractació i Subministraments** de l'Ajuntament de Badalona, per mobilitat interadministrativa, mitjançant comissió de serveis.

Per Resolució d'Alcaldia, núm. 20240012869 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 de Compres, Contractació i Subministraments** 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 CSCCIS - CS450/24**".

El text literal de les Bases específiques reguladores què, es publicarà en el BOPB i en el web municipal, 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 DEL SERVEI DE COMPRES, CONTRACTACIÓ I SUBMINISTRAMENTS DE L'AJUNTAMENT DE BADALONA (Ref. CS450/24).

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 del Servei de Compres, Contractació i Subministraments**, 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 Servei de Compres, Contractació i Subministraments**

Subgrup requerit: **A1/A2**

Nivell C. Destí: **25**

C. Específic: **2.650,42 € /mes**

Jornada 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** o **A2**.
- Trobar-se en situació de **servei actiu**.
- Estar en possessió del títol oficial de **llicenciatura universitària o grau universitari**.

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 15265042451565665513 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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



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:

Formació específica en matèries pròpies de l'àmbit de treball

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 fomentant, amb la seva pròpia conducta, les actituds i els comportament 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 4:** 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:

Gestionar i coordinar la tramitació administrativa i el control de garanties de tota la contractació municipal, així com la fixació de criteris d'actuació en la matèria, l'elaboració de documents tipus, i el seguiment dels corresponents procediments.

Funcions específiques (Manual Organitzatiu)

1. Gestionar, tramitar, aprovar, licitar i adjudicar els expedients administratius en l'àmbit de la Contractació Pública.
2. Preparar i formalitzar els contractes.
3. Elaborar Plecs de clàusules administratives tipus i contractes tipus.
4. Proposar instruccions i normes comunes per a la gestió de la contractació.
5. Elaborar formularis, documents tipus i plantilles de contractació comuns per a tots els serveis administratius.
6. Mantenir i desenvolupar el sistema de tramitació, seguiment i informació dels expedients de contractació.

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 15265042451565665513 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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



Ajuntament de Badalona

7. Desenvolupar, mantenir i implantar els sistemes de contractació electrònica i el portal del licitador.
8. Fer el seguiment dels tràmits i informes amb la resta d'Àrees, Serveis i Departaments.
9. Mantenir i desenvolupar el Perfil de Contractant de l'Ajuntament de Badalona.
10. Desenvolupar la Plataforma de Contractació de l'Ajuntament centralitzant la informació contractual de l'Ajuntament, dels seus organismes autònoms i empreses municipals.
11. Anàlisi i proposta de millora dels processos de contractació adreçats a la simplificació, operativitat i homogeneïtzació.
12. Proposta d'adaptació de processos i tràmits, i actualització de la documentació associada als expedients electrònics de contractació derivats dels canvis a la normativa de contractació pública.
13. Mantenir el Registre de contractes.
14. Fer els acords previs, gestió i informes de la fase contractual preparatòria i d'adjudicació.
15. Col·laborar amb els assessors jurídics externs en matèria de contractació.
16. Fer el seguiment de la publicació d'anuncis oficials.
17. Coordinar i donar suport en matèria de contractació als OA i SMM.
18. Gestionar les encomandes de gestió als diferents organismes autònoms (OA) i societats mercantils municipals (SMM), la tramitació dels expedients d'autorització i/o aprovació de crèdits i de prestació d'aval als mateixos, i la tramitació d'expedients d'autorització i/o aprovació de convenis i/o acords amb altres Administracions, els seus OA o les seves entitats i/o empreses o societats mercantils.
19. Seguiment i manteniment de les obligacions d'informació sobre contractes públics.
20. Comunicació anual al Registre Públic de Contractes de la Junta Consultiva de Contractació dels contractes adjudicats.
21. Assistència i Secretaria a les comissions, meses, juntes i altres òrgans que es determinin, en el desenvolupament de la seva missió.
22. Coordinar, formar i assessorar a les diferents unitats responsables de la tramitació dels expedients de contractació.
23. Implementar i assessorar respecte dels canvis normatius dins del marc de la seva missió.
24. Informació i assessorament al públic en matèria de contractació.
25. Dirigir, controlar i supervisar l'activitat i funcionament de les unitats integrades.
26. Fer la instrucció, tramitació i resolució dels recursos administratius formulats contra qualsevol dels actes administratius de matèries atribuïdes pel cartipàs municipal, que no estiguin expressament atribuïts a un altre Departament o Servei.
27. Altres funcions que, per disposicions del Ple o l'Alcaldia i/o normatives vigents, li siguin atribuïdes.

Funcions assignades (Relació de llocs de treball):

- Controlar i supervisar la contractació administrativa de serveis i subministraments, concessions i compres.
- Dirigir la planificació, coordinació, execució i control dels programes, processos i activitats del seu servei en funció dels resultats esperats.
- Dirigir els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics adscrits, en funció dels resultats esperats i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament.
- Determinar els protocols, paràmetres tècnics, circuits i procediments per a la realització dels objectius assenyalats i/o dels serveis prestats, la seva coordinació i control de les prestacions.
- Exercir les delegacions i la representació que li siguin atribuïdes.
- Desenvolupar tasques tècniques i d'assessorament d'alt nivell dins del seu àmbit competencial.
- Realitzar el seguiment, control i avaluació de la prestació dels serveis i els recursos utilitzat.
- Proposar millores dins del seu àmbit competencial.
- Dirigir l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost del seu Servei, així com la realització de la seva memòria anual.
- Adoptar les mesures tècniques i organitzatives que es determini la Corporació, per tal de complir la normativa en matèria de protecció de dades, així com mantenir el degut secret i confidencialitat.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 15265042451565665513 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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



Ajuntament de Badalona

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

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 CSCCiS - CS450/24**".

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 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: "**CS450/24: 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.



Ajuntament de Badalona

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 Contractació i la Gerència de l'Ajuntament, o en qualsevol absència, el Servei de Desenvolupament de Persones o Servei de Gestió de Persones i RL, 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 contractació pública.
- 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.

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.



Ajuntament de Badalona

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.

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

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 15265042451565665513 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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

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