



Anunci, de l'Ajuntament de Badalona, en relació a l'aprovació de la determinació del nombre, característiques i retribucions del personal eventual i directiu; i les bases reguladores específiques per a la provisió dels llocs de treball de personal directiu.

El Ple de l'Ajuntament, en sessió de data 15 de juliol de 2019, va aprovar la proposta de determinació del nombre, característiques i retribucions del personal eventual i del personal directiu al servei de l'Ajuntament de Badalona, així com les bases reguladores específiques per a la provisió dels llocs de treball de personal directiu, acords literals que es detallen a continuació:

“PRIMER. Determinar el nombre, característiques i retribucions del personal eventual i del personal directiu de l'Ajuntament de Badalona, segons es defineix a continuació:

PERSONAL DIRECTIU

Personal directiu	Núm.	Característiques bàsiques: dedicació i funcions i assimilació grup	Retribucions anuals brutes (14 mensualitats)
Gerent de Govern	1	<p>Dedicació: Plena/temps complet. Dedicació Exclusiva</p> <p>Grup: A1</p> <p>Nivell: 30</p> <p>Procediment: Segons allò que estableix l'article 13 de l'EBEP. Procediment de provisió per convocatòria pública pel sistema de concurs de mèrits i entrevista</p> <p>Formalització: Contracte laboral especial d'alta direcció RD 1382/1985.</p> <p>Missió: Responsabilitzar-se de la direcció, gestió, control intern i organització tècnica i administrativa d'un àmbit de l'organització, per a assolir la consecució dels objectius econòmics fixats per la Corporació per l'àmbit en qüestió i en consonància amb el projecte i objectius generals de l'organització</p> <p>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.</p> <p>Impulsar i promoure valors, actituds, metodologies i instruments per aconseguir una cultura de servei i de treball transversal.</p> <p>Funcions generals i específiques: Responsabilitzar-se de la direcció, gestió, control intern i organització tècnica i administrativa d'un àmbit de l'organització, per a assolir la consecució dels objectius econòmics fixats per la Corporació per l'àmbit en qüestió i en consonància amb el projecte i objectius generals de l'organització.</p> <p>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</p>	85.000,00 euros



Ajuntament de Badalona

		<p>corporació d'actuació, dins del marc de les directrius i orientacions polítiques transmeses. 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. Dissenyar la política econòmica i financera de l'Ajuntament en el pla de gestió anual, així com confeccionar el pressupost municipal i certs mecanismes de control de gestió pressupostària en coordinació amb l'Àrea d'Hisenda.</p> <p>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.</p>	
Personal directiu	Núm.	Característiques bàsiques: dedicació i funcions i assimilació grup	Retribucions anuals brutes
Director d'Àmbit	4	<p>Dedicació: Plena/temps complet. Dedicació Exclusiva</p> <p>Grup: A1</p> <p>Nivell: 30</p> <p>Procediment: Segons allò que estableix l'article 13 de l'EBEP. Procediment de provisió per convocatòria pública pel sistema de concurs de mèrits i entrevista</p> <p>Formalització: Contracte laboral especial d'alta direcció RD 1382/1985.</p> <p>Missió: Responsabilitzar-se de la direcció, gestió, control intern, organització tècnica i administrativa d'un àmbit/àrea de l'organització, per a assolir la consecució dels objectius fixats per la Corporació per l'àmbit/àrea en qüestió, i en consonància amb el projecte i els objectius generals de l'organització.</p> <p>Funcions generals i específiques: Dissenyar i planificar les línies d'actuació i objectius concrets del seu àmbit d'actuació, d'acord amb les orientacions, directrius, plans i objectius polítics establerts. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials del seu àmbit/àrea, per tal d'assegurar l'assoliment dels seus objectius. Assignar recursos, orientar i supervisar la planificació i el disseny d'actuacions en l'àmbit/àrea d'actuació, dins del marc de les directrius i orientacions polítiques transmeses. Analitzar i avaluar els resultats i impactes derivats de l'actuació de l'àmbit/àrea. Assessorar la Corporació en general, proporcionar a l'àmbit informació sobre temes propis i de les àrees que la conformen, i procurar un sentit global d'actuació coherent amb les capacitats i possibilitats de l'organització i els seus recursos. Control o seguiment del pressupost de l'àmbit i determinar possibles desviacions, i proposar ampliacions o modificacions de crèdit. Preparar informes tècnics sobre el funcionament de l'àrea 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. Responsabilitzar-se de la revisió tècnica superior dels acords a prendre pels òrgans unipersonals o col·legiats, així com de la documentació adequada segons els procediments administratius establerts. Desenvolupar i vetllar per l'aplicació de la normativa interna que afecti al seu Àmbit. Altres funcions que per disposició o normatives vigents li siguin atribuïdes.</p>	75.000,00 euros



Ajuntament de Badalona

Personal directiu	Núm.	Característiques bàsiques: dedicació i funcions i assimilació grup.	Retribucions anuals brutes (14 mensualitats)
Director de Districte	6	<p>Dedicació: Plena/temps complet. Dedicació Exclusiva</p> <p>Grup: A1</p> <p>Nivell: 30</p> <p>Procediment: Segons allò que estableix l'article 13 de l'EBEP. Procediment de provisió per convocatòria pública pel sistema de concurs de mèrits i entrevista</p> <p>Formalització: Contracte laboral especial d'alta direcció RD 1382/1985.</p> <p>Missió: Responsabilitzar-se de la direcció, gestió, control intern desenvolupament en la ciutat dels drets i deures de les persones que viuen a Badalona per garantir la convivència i promocionar la resolució dels conflictes en l'espai públic i a nivell comunitari, fent-ho de manera transversal amb la resta de serveis municipals i de les administracions públiques i en cooperació amb els agents socials i econòmics.</p> <p>Promoure la participació i la complicitat del teixit social, establint una relació bidireccional entre l'Ajuntament i la societat civil.</p> <p>Millorar el funcionament de la xarxa de Consells d'Entitats de Districte i de fer polítiques de desconcentració de la gestió i descentralització dels recursos municipals, vetllant per l'aplicació de una política municipal orientada a la correcció dels desequilibris, representació dels interessos dels diversos barris i zones del municipi.</p> <p>Impulsar i promoure valors, actituds, metodologies i instruments per aconseguir una cultura de servei i de treball transversal.</p> <p>Funcions generals i específiques: Assistir a les sessions de la Junta de Districte. Assistir a les reunions de les comissions i d'altres òrgans del districte que li correspongui. Proposar, la inclusió a l'ordre del dia de les reunions dels diferents òrgans de participació, així com dels diferents òrgans de govern i comissions de treball del districte, d'assumptes i propostes d'acord que siguin competència de cada un d'aquests òrgans. Presentar propostes, al òrgan competent, sobre necessitats, activitats, problemes o qualsevol altre assumpte que sigui significatiu per al districte. Mantenir-se assabentat dels assumptes relacionats amb el districte. Intervenir amb caràcter institucional en les reunions públiques, per afavorir el diàleg amb els ciutadans. Fomentar les relacions de l'Ajuntament amb el moviment associatiu del districte i informar els administrats de l'activitat municipal mitjançant els corresponents òrgans de participació. Ésser convocat i assistir als actes públics convocats pel districte o l'Ajuntament en el seu àmbit territorial amb el reconeixement protocol·lari que li correspon. Coordinació de la prestació de serveis a les OMD's. Organització dels Consells d'Entitats de Districte, així com a les comissions sectorials i comissions tècniques de Districte. Exercir les funcions que li delegui expressament el regidor/a o alcalde/ssa Desenvolupar i vetllar per l'aplicació de la normativa interna que afecti al seu àmbit. Altres funcions que per disposició o normatives vigents li siguin atribuïdes.</p>	50.000,00 Euros

PERSONAL EVENTUAL DE CONFIANÇA O ASSESSORAMENT ESPECIAL

Personal eventual de confiança o especial assessorament	Núm.	Característiques bàsiques: dedicació i funcions	Retribucions anuals brutes
---	------	---	----------------------------



Ajuntament de Badalona

Assessor/a Govern	17	Dedicació: Plena / Temps complet Funcions: Realitzarà les funcions de confiança o assessorament especial que li atribueixi l'alcalde.	42.500,00 euros
Assessor/a Grup municipal	10	Dedicació: Plena / Temps complet Funcions: Realitzarà les funcions de confiança o assessorament especial que li atribueixi l'alcalde.	42.500,00 Euros

SEGON. Assimilar al personal eventual i el personal directiu en relació a l'assignació retributiva corresponent al reconeixement dels serveis prestats en qualsevol Administració Pública quan al règim i quanties que regeixen en cada moment pels funcionaris de carrera de conformitat i en aplicació a la normativa de funció pública.

TERCER. Equiparar al personal eventual i al personal directiu respecte la resta de personal funcionari i laboral d'aquesta corporació pel que fa a les indemnitzacions per raó del servei en matèria de dietes i quilometratges així com pel que fa a les despeses per assistències a cursos i/o jornades que puguin realitzar a iniciativa de la pròpia administració i en relació i benefici de les tasques que tinguin encomanades en funció dels càrrecs que ocupen.

QUART. Modificar la Relació de Llocs de Treball, per tal d'adequar-la a la plantilla d'eventuals i personal directiu aprovada en aquesta resolució, la qual quedarà substituïda de conformitat amb el punt primer d'aquest acord i amb els antecedents que integren aquest expedient administratiu.

CINQUÈ. Condicionar els compromisos econòmics que es derivin dels anteriors acords en funció de les dates i nomenaments que s'aprovin per l'òrgan competent previ informe de fiscalització preceptiva i anotació comptable corresponent.

SISÈ. Aprovar el procediment de convocatòria pública per proveir els llocs de treball de directiu de conformitat amb l'article 13 de l'EBEP d'acord amb les bases annexes que integren aquest punt dispositiu.

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

VUITÈ. Condicionar l'eficàcia d'aquests acords a la fiscalització de l'expedient per la Intervenció general, de conformitat amb l'art. 214 de TRLRHL.

NOVÈ. 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, es podran 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 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 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, es podrà 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 es rebí la 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.

Tot això, sense perjudici que es pugui interposar qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent.

ANNEX

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE GERENT.



PRIMERA. OBJECTE

L'objecte d'aquesta de la convocatòria és la provisió del lloc de treball que s'especifica:

Denominació	Gerent
Classificació	Personal Directiu Professional
Grup	A1
Retribució anual brut	85.000 euros bruts anuals
Personal que pot accedir:	Personal al servei de l'Ajuntament de Badalona i OAAA, i personal que reuneixi els requisits generals d'accés a la funció pública i al lloc de treball d'acord amb la seva descripció.
Provisió	Concurs de mèrits i entrevista
Formalització:	Contracte laboral d'alta direcció
Tipus	Lloc comandament directiu
Jornada	Horari especial
Dedicació	Exclusiva

Contingut funcional

Missió: Responsabilitzar-se de la direcció, gestió, control intern i organització tècnica i administrativa d'un àmbit de l'organització, per a assolir la consecució dels objectius econòmics fixats per la Corporació per l'àmbit en qüestió i en consonància amb el projecte i objectius generals de l'organització

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.

Impulsar i promoure valors, actituds, metodologies i instruments per aconseguir una cultura de servei i de treball transversal.

Funcions generals i específiques

- Responsabilitzar-se de la direcció, gestió, control intern i organització tècnica i administrativa d'un àmbit de l'organització, per a assolir la consecució dels objectius econòmics fixats per la Corporació per l'àmbit en qüestió i en consonància amb el projecte i objectius generals de l'organització.
- 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.
- 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.



Ajuntament de Badalona

- Dissenyar la política econòmica i financera de l'Ajuntament en el pla de gestió anual, així com confeccionar el pressupost municipal i certs mecanismes de control de gestió pressupostària en coordinació amb l'Àrea d'Hisenda.
- 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.

SEGONA. REQUISITS DELS ASPIRANTS

A fi de ser admesos a participar en aquest procés de provisió del lloc de treball hauran d'acreditar que compleixin les condicions i els requisits següents, que s'exigeixen per accedir a la funció pública.

- Tenir ciutadania espanyola, de conformitat amb les lleis vigents.
- Tenir 18 anys d'edat complerts i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa en la data de finalització del termini per la presentació d'instàncies.
- Tenir estudis universitaris de grau superior (doctorat o Grau).

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si s'escau, l'homologació.

- Experiència mínima de tres anys en llocs de direcció o comandament en organitzacions públiques o privades.
- Tenir coneixements a nivell B2 (*Avanzado*) de llengua castellana (els nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea) i de llengua catalana equivalent o superior a nivell de suficiència (C1), podent-se exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.
- Posseir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament del lloc de treball convocat.
- No haver estat condemnat/da per cap delictes. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat acomiadat/da ni separat/da del servei, mitjançant expedient disciplinari, de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.

En el cas de tenir la nacionalitat d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública. Tampoc podrà prendre part en la convocatòria el personal funcionari que estigui en suspensió d'ocupació ni el personal traslladat de lloc de treball, en ambdós casos com a conseqüència d'un expedient disciplinari.

- No patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les corresponents funcions.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la seva designació/nomenament.

TERCERA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

3.1. Forma de presentació

La presentació de sol·licituds s'ha de fer telemàticament a través del web municipal (www.badalona.cat – Seu Electrònica – Presentació de noves sol·licituds), mitjançant l'opció “sol·licitud genèrica”, en la forma que es



Ajuntament de Badalona

determina a les indicacions per fer la presentació de la instància electrònica (Annex 1). Respecte de les instàncies electròniques que no es presentin en la forma indicada no es tindrà com a vàlida l'entrada en aquest registre.

Excepcionalment, es podrà fer en suport paper: en el Registre General de l'Ajuntament, ubicat a la Plaça Assemblea de Catalunya 9-11 planta baixa de Badalona i en les Oficines Municipals de Districte. En relació a les Oficines Municipals de Districte, així com les seves adreces s'especifiquen a l'Annex 2 de les presents bases.

També es poden presentar en les Oficines de Correus en la forma reglamentàriament establerta (correu certificat administratiu) o en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En aquestes modalitats caldrà enviar còpia escanejada de la sol·licitud segellada per l'organisme receptor, dins del termini establert a les bases d'aquesta convocatòria per a la presentació d'instàncies, a l'adreça electrònica: seleccio@badalona.cat

3.2. Termini de presentació de sol·licituds

Les persones aspirants a aquest procés selectiu disposaran per a presentar la sol·licitud del termini de 5 dies naturals, a comptar des de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Les bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al web municipal i al Tauler d'anuncis oficials d'aquesta corporació.

Els successius anuncis d'aquest procés, així com el resultat es faran públics a la web de l'Ajuntament de Badalona.

3.3. Dades consignades a la sol·licitud

La sol·licitud anirà acompanyada de la documentació que tot seguit s'indica:

- *Curriculum vitae* paginat amb l'acreditació documental dels mèrits al·legats que es considerin adients per al lloc a proveir.
- Fotocòpia del DNI o document equivalent.
- Fotocòpia del títol exigít.
- Fotocòpia dels nomenaments, contractes de treball o certificacions acompanyats del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social.
- Declaració jurada (signada per la persona interessada) de no haver estat condemnat/da per cap delictes, de no haver estat inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, i no haver estat acomiadat/da ni separat/da del servei, mitjançant expedient disciplinari, de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.

Així com de no patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les corresponents funcions.

No es valorarà altra experiència que no hagi estat acreditada a la data de presentació de la sol·licitud.

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la present convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Aquestes dades seran conservades durant el temps necessari per complir amb la finalitat per a la que es recaptin així com per a determinar les possibles responsabilitats que se'n puguin derivar de l'esmentada finalitat.

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 en les mateixes.

Als efectes d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat d'aquestes, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi hagi inexactituds o falsedats en els quals hagin pogut incórrer.



Ajuntament de Badalona

No serà necessari compulsar la documentació presentada mitjançant fotocòpia. Aquesta documentació es compulsarà juntament amb la resta de la documentació que s'ha de presentar amb caràcter previ a la formalització de la contractació d'alta direcció.

En el supòsit que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

3.4. Exempció de la prova de coneixements de llengua catalana.

A efectes de l'exempció de la prova de coneixements de llengua catalana, i d'acord amb el que estableix l'article 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya i l'article 16.2.c del Decret 233/2002, les persones aspirants hauran de presentar o annexar dins el termini de presentació de sol·licituds i juntament amb aquesta, la següent documentació:

- Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1) o equivalent o superior.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic, hagi superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que es requereix.

Les persones aspirants podran efectuar aquesta acreditació documental:

- Durant el termini de presentació de sol·licituds, ja sigui annexant-la a la sol·licitud de participació en el procés selectiu.
- Fins a set dies naturals previs a la data de realització de la prova. Presentant-la en la Unitat de Selecció del Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Badalona o escanejada a l'adreça electrònica: seleccio@badalona.cat
- El mateix dia de la prova de coneixements de la llengua catalana, abans de l'hora indicada per l'inici de la prova, aportant original i la corresponent fotocòpia.

3.5. Acreditació dels coneixements de llengua castellana.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, o que del seu origen no se'n desprengui el coneixement de la llengua castellana, han d'acreditar coneixements d'aquesta llengua del nivell B2 (*Avanzado*) (Reial Decret 264/2008 de 22 de febrer pel qual es modifica el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre que regula els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera).

Quedaran exemptes de realitzar la prova de llengua castellana:

- Les persones aspirants que acreditin els coneixements requerits de llengua castellana mitjançant certificat oficial.
- Les persones que acreditin haver realitzat a l'estat espanyol tots els estudis necessaris per a l'obtenció del títol que els permet participar en el procés selectiu.
- Les persones que acreditin haver superat la prova de coneixements de castellà en convocatòries anteriors de la mateixa administració i les persones nacionals de països en que el castellà sigui llengua oficial.

En cas contrari, es realitzarà una prova de llengua espanyola de caràcter obligatori i eliminatori, per tal que les persones aspirants puguin demostrar un nivell de coneixements similar al que caldria per a l'obtenció del nivell B2.

3.6. Presentació d'esmenes o subsanacions

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà Resolució en el termini màxim de 10 dies hàbils, per la qual es declararà aprovada la relació de persones aspirants admeses i excloses. També es publicarà al Tauler d'anuncis oficials de l'Ajuntament.

Si en alguna de les sol·licituds presentades hi hagués cap defecte esmenable o algun de les persones aspirants no complís els requisits exigits en la convocatòria, es farà públic al web municipal concedint-se un termini de 3 dies hàbils per a esmenes i aportació dels documents preceptius amb indicació que, si no ho fa, s'arxivarà la seva sol·licitud sense cap més tràmit i serà exclosa de la participació en la present convocatòria.



Ajuntament de Badalona

En el cas que una persona aspirant no aparegui en la relació de persones admeses o excloses, a l'hora de formular la reclamació corresponent l'haurà d'acompanyar d'una còpia de la sol·licitud presentada en termini.

Finalitzat aquest termini d'esmenes i/o subsanacions i resoltes les possibles incidències, es farà pública la llista definitiva en la qual s'indicarà també quines persones aspirants han de realitzar la prova de llengua catalana i la prova de llengua castellana.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar.

Tots els actes que es derivin de la present convocatòria es faran públics a través del web municipal (www.badalona.cat) a efectes de terminis.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

QUARTA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ.

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits i entrevista i constarà de tres fases: acreditació de coneixements de llengües, valoració curricular i entrevista.

4.1. FASE D'ACREDITACIÓ DE CONEIXEMENTS DE LLENGÜES.

A) Prova de coneixements de llengua catalana.

Aquest exercici consistirà en l'acreditació de coneixements de la llengua catalana equivalents al nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

La qualificació serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés de selecció.

Estaran exemptes de realitzar aquest exercici les persones que, en la seva sol·licitud de participació en el procés, hagin acreditat documentalment posseir el certificat de llengua catalana del nivell C1 o equivalent.

B) Prova de coneixements de llengua castellana

Consisteix en l'acreditació de coneixements de la llengua castellana del nivell B2 (*Avanzado*) (Reial Decret 264/2008 de 22 de febrer pel qual es modifica el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre que regula els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera).

Aquesta prova només és obligatòria per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola.

Queden exempts d'efectuar-la els aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol; el diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera o la certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves dirigides a obtenir-lo o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

4.2. FASE DE CONCURS: VALORACIÓ CURRICULAR (40 PUNTS)

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants, fins a un **màxim de 40 punts**.

A) Per experiència i coneixements relatius a les funcions del lloc de treball (**fins a 25 punts**)

- A.1) Es valora a 1,00 punt per any treballat ocupant càrrecs directius en administracions locals que comptin amb població i pressupost igual o superior a Badalona.
- A.2) Es valora a 0,50 punts per mes treballat ocupant càrrecs directius en administracions locals que comptin amb població i pressupost inferior a Badalona o en organismes públics, en aquelles tasques per les quals sigui exigida la mateixa titulació, categoria i funcions similars a les que es descriuen a la convocatòria.



Ajuntament de Badalona

En tots els casos l'acreditació del temps treballat es realitza mitjançant el certificat de vida laboral emès per la Seguretat Social i contractes de treball, nomenaments, certificats de serveis prestats, i/o contractes de serveis formalitzats per la persona candidata amb les administracions públiques.

B) Per formació en matèries relacionades amb el lloc de treball (**fins a 10 punts**)

- B.1) Per grau universitari o llicenciatura universitària addicional, doctorat, màster o postgrau, fins a un màxim de 3 punts:
- Per llicenciatura, grau, doctorat o màster 0,75 punts
 - Per postgrau 0,50 punts
- B.2) Per formació específica en gestió de persones, habilitats directives o organització, no inclosa a l'apartat anterior: 0,5 punts per curs amb prova final de nivell; 0,3 punts per curs amb certificat d'aprofitament, fins a un màxim de 3 punts.
- B.3) Per altra formació relacionada amb el lloc de treball i no inclosa en els apartats anteriors: 0,6 punts per curs amb títol oficial; 0,3 punts per curs amb prova final de nivell; 0,2 punts per curs amb certificat d'aprofitament, fins a un màxim de 3 punts.
- B.4) Per formació en idiomes: 0,5 punts per anglès C1 o C2; 0,35 punts per anglès B1 o B2; 0,20 punts per anglès A1 o A2; 0,20 punts per altres idiomes (C1, C2, B1 o B2), fins a un màxim d'1 punt.

C) Altres mèrits (**fins 5 punts**)

- C.1) Docència en grau o màster: 0,4 per curs complet com a docent titular; 0,2 per curs complet com a docent associat, fins a un màxim de 2 punts.
- C.2) Publicacions relacionades amb les funcions del lloc de treball: 0,4 per llibre d'investigació o innovació; 0,2 per llibre de divulgació; 0,1 per article d'investigació o innovació; 0,05 per article de divulgació, fins a un màxim de 2 punts.
- C.3) Per conferències relacionades amb les funcions del lloc de treball: 0,05 per conferència, fins a un màxim d'1 punt.

4.3. FASE D'ENTREVISTA (MÀXIM 20 punts)

Es convocarà a una entrevista, per tal d'avaluar el perfil competencial de les persones aspirants, sempre que llur qualificació els permeti encara la possibilitat matemàtica d'obtenir la puntuació més alta en el procés selectiu gràcies a aquesta fase. L'entrevista tindrà una durada mínima de 30 minuts i màxima de 60.

Es valoraran les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament del lloc de treball i, en especial:

- a) El lideratge i estratègia
- b) Les habilitats comunicatives
- c) L'adaptació i transversalitat
- d) La direcció d'equips
- e) La presa de decisions
- f) La iniciativa
- g) La capacitat negociadora

CINQUENA. ÒRGAN DE SELECCIÓ

El Tribunal Qualificador estarà compost, per una presidència, dues vocalies i un/a secretària/ària.

Les funcions de secretaria de l'òrgan de selecció correspondran a una persona adscrita al Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament, que actuarà amb veu però sense vot.

Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran l'òrgan de selecció, inclosa, si escau, la que desenvoluparà funcions de secretaria.



Ajuntament de Badalona

La titulació d'accés a la funció pública dels membres de l'òrgan de selecció haurà de ser equivalent o superior a l'exigida per a participar en la convocatòria.

Per tal que el Tribunal es pugui constituir vàlidament, serà necessària la presència de les persones que n'ostentïn la presidència i la secretaria o, si s'escau, de les que les substitueixin, i, en tot cas, de la meitat més un, com a mínim, dels seus membres.

El Tribunal Qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic, serà necessària només la presència d'un membre de l'òrgan de selecció, designat prèviament, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan els resultats de la prova o proves. El personal tècnic especialista podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant del l'òrgan de selecció, però no de vot.

De totes les sessions del Tribunal qualificador se n'estendrà l'acta corresponent.

El funcionament del Tribunal es regirà per la normativa general sobre funció pública aplicable a les corporacions locals.

SISENA. PROPOSTA DE DESIGNACIÓ I CONTRACTACIÓ.

Llista de persones aprovades

Una vegada finalitzat el procés de qualificació de les persones aspirants, el Tribunal Qualificador publicarà la llista de persones avaluades i les puntuacions obtingudes.

El Tribunal Qualificador proposarà a l'òrgan convocant el nomenament/contractació com a directiu/iva professional de la persona que hagi assolit la puntuació global més elevada.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase de concurs. De persistir l'empat, la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'entrevista. De persistir encara l'empat, el Tribunal Qualificador, prèvia entrevista relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball, determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

Nomenament/contractació

El nomenament/contractació com a directiu/iva professional serà publicat en el Diari Oficial de la Generalitat i en el web municipal.

Amb caràcter previ a la pressa de possessió, la persona aspirant designada pel Tribunal ha de formular declaració sobre causes de possibles incompatibilitats per al càrrec i formular declaració responsable d'exercir el mateix amb diligent administració, fidelitat, lleialtat i confidencialitat, en els termes i abast establerts a la legislació vigent.

La pressa de possessió haurà de tenir lloc dins el termini màxim dels 10 dies següents al nomenament i requerirà la prestació de jurament o promesa del càrrec, segons la fórmula prevista al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril.

La present convocatòria podrà ser declarada DESERTA, de forma motivada, si cap de les persones aspirants reuneix els requisits exigits o cap dels perfils professionals és considerat idoni pel desenvolupament del lloc.

Per tal de formalitzar la corresponent contractació, la persona candidata designada haurà de presentar els documents acreditatius originals, certificat mèdic de no patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb les funcions a desenvolupar, la declaració sobre béns i drets patrimonials, la declaració sobre incompatibilitats i activitats que generin o puguin generar ingressos econòmics, en compliment amb el que disposa l'article 75 i la DA 15a de la L 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

La persona aspirant proposada, si es tracta d'un/a funcionari/ària de carrera en situació d'excedència o prestant serveis en una altra Administració o si és un professional del sector privat, haurà de presentar a la Unitat de Selecció del Departament de Recursos Humans, certificat acreditatiu de posseir la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les tasques que pertoquin al lloc de treball convocat.

Quan la persona designada no tingui la condició de personal funcionari, l'òrgan competent per a resoldre, formalitzarà un contracte laboral especial d'alta direcció, d'acord amb el que preveu el Reial Decret 1382/1985, d'1 d'agost, pel qual es regula la relació laboral del personal d'alta direcció, en relació amb l'article 2.1.a) del



Ajuntament de Badalona

text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre i les determinacions sobre especialitats dels contractes d'alta direcció establertes a la disposició addicional 8a de la Llei 3/2012, de 6.7. de mesures urgents per a la reforma del mercat laboral, a la disposició addicional 12a de la Llei 7/1985, de 2 de juliol, reguladora de les bases del regim local, en la redacció donada per la Llei 27/2013, de 27 de desembre i a la resta de normes laborals i administratives concordants. S'establirà un període de prova de 6 mesos, i la durada del contracte serà d'indefinida.

Durant el període de prova es procedirà a valorar el grau d'adequació de la persona nomenada al lloc de treball, considerant-se aquest període com a part integrant del procés de provisió. La no superació d'aquest període de prova comportarà l'extinció automàtica del contracte d'alta direcció.

SETENA. CESSAMENT

El personal designat pel lloc de direcció professional convocat podrà ser cessat en qualsevol moment de manera discrecional.

VUITENA. ALTRES ASPECTES

Quan la persona designada sigui funcionària d'una altra administració quedarà en situació de serveis especials en la seva administració d'origen.

En cap cas, el nomenament com a personal directiu professional donarà dret a integrar-se en la funció pública de l'Ajuntament de Badalona, fora dels sistemes ordinaris d'accés establerts.

Les condicions d'ocupació del personal directiu professional no tenen la consideració de matèria objecte de negociació col·lectiva d'acord amb el que estableix la normativa bàsica sobre funció pública.

El desenvolupament del lloc resta sotmès al règim d'incompatibilitats establert per al personal al servei de les administracions públiques. Per als aspectes no previstos seran d'aplicació les previsions contingudes per la legislació de funció pública local i la legislació específica que regula el personal laboral d'alta direcció.

NOVENA. RECURSOS I INCIDÈNCIES

Les llistes definitives de persones admeses i excloses, la convocatòria i les bases, i altres documents, si escau, que es derivin d'aquest procés, podran ser objecte d'impugnació, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, mitjançant la interposició de recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes. Contra la desestimació expressa del recurs de reposició o bé directament, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

DESENA. PROTECCIÓ DE DADES.

D'acord amb la normativa de protecció de dades s'informa que les dades personals de les persones aspirants seran tractades per l'Ajuntament de Badalona amb la finalitat de gestionar la seva participació en el present procés (Reg. Apdcat 207068006-H - Selecció de Personal).

Tret d'obligació legal les seves dades no seran cedides a tercers. Tenen dret a accedir, rectificar, suprimir i exercir els altres drets sobre les seves dades. Poden consultar informació addicional sobre aquest tractament i protecció de dades a www.badalona.cat (L'Ajuntament > Normativa municipal > Tractament de dades de caràcter personal).

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES PER A LA PROVISIÓ DE 4 LLOCS DE TREBALL DE DIRECTOR/A D'ÀMBIT.

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta de la convocatòria és la provisió del lloc de treball que s'especifica:

Denominació **Director/a d'Àmbit**



Classificació	Personal Directiu Professional
Grup	A1
Retribució anual brut	75.000 euros bruts anuals
Personal que pot accedir:	Personal al servei de l'Ajuntament de Badalona i OOAA, personal funcionari d'altres administracions i personal que reuneixi els requisits generals d'accés a la funció pública i al lloc de treball d'acord amb la seva descripció.
Provisió:	Concurs de mèrits i entrevista professional
Formalització:	Contracte laboral d'alta direcció
Tipus	Lloc comandament directiu
Jornada	Horari especial.
Dedicació	Exclusiva

Contingut funcional

Missió: Responsabilitzar-se de la direcció, gestió, control intern, organització tècnica i administrativa d'un àmbit/àrea de l'organització, per a assolir la consecució dels objectius fixats per la Corporació per l'àmbit/àrea en qüestió, i en consonància amb el projecte i els objectius generals de l'organització.

Funcions generals i específiques

- Dissenyar i planificar les línies d'actuació i objectius concrets del seu àmbit d'actuació, d'acord amb les orientacions, directrius, plans i objectius polítics establerts.
- Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials del seu àmbit/àrea, per tal d'assegurar l'assoliment dels seus objectius.
- Assignar recursos, orientar i supervisar la planificació i el disseny d'actuacions en l'àmbit/àrea d'actuació, dins del marc de les directrius i orientacions polítiques transmeses.
- Analitzar i avaluar els resultats i impactes derivats de l'actuació de l'àmbit/àrea.
- Assessorar la Corporació en general, proporcionar a l'àmbit informació sobre temes propis i de les àrees que la conformen, i procurar un sentit global d'actuació coherent amb les capacitats i possibilitats de l'organització i els seus recursos.
- Control o seguiment del pressupost de l'àmbit i determinar possibles desviacions, i proposar ampliacions o modificacions de crèdit.
- Preparar informes tècnics sobre el funcionament de l'àrea 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.
- Responsabilitzar-se de la revisió tècnica superior dels acords a prendre pels òrgans unipersonals o col·legiats, així com de la documentació adequada segons els procediments administratius establerts.
- Desenvolupar i vetllar per l'aplicació de la normativa interna que afecti al seu àmbit.
- Altres funcions que per disposició o normatives vigents li siguin atribuïdes.

SEGONA. REQUISITS DELS ASPIRANTS

A fi de ser admesos a participar en aquest procés de provisió del lloc de treball hauran d'acreditar que compleixin les condicions i els requisits següents, que s'exigeixen per accedir a la funció pública.

- Tenir ciutadania espanyola, de conformitat amb les lleis vigents.



Ajuntament de Badalona

- Tenir 18 anys d'edat complerts i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa en la data de finalització del termini per la presentació d'instàncies.
- Tenir estudis universitaris de grau superior (doctorat o Grau).

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si s'escau, l'homologació.

- Experiència mínima de tres anys en llocs de direcció o comandament en organitzacions públiques o privades.
- Tenir coneixements a nivell B2 (*Avanzado*) de llengua castellana (els nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea) i de llengua catalana equivalent o superior a nivell de suficiència (C1), podent-se exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.
- Posseir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament del lloc de treball convocat.
- No haver estat condemnat/da per cap delictes. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat acomiadat/da ni separat/da del servei, mitjançant expedient disciplinari, de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.

En el cas de tenir la nacionalitat d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública. Tampoc podrà prendre part en la convocatòria el personal funcionari que estigui en suspensió d'ocupació ni el personal traslladat de lloc de treball, en ambdós casos com a conseqüència d'un expedient disciplinari.

- No patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les corresponents funcions.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la seva designació/nomenament.

TERCERA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

3.1. Forma de presentació

La presentació de sol·licituds s'ha de fer telemàticament a través del web municipal (www.badalona.cat – Seu Electrònica – Presentació de noves sol·licituds), mitjançant l'opció “*sol·licitud genèrica*”, en la forma que es determina a les indicacions per fer la presentació de la instància electrònica (Annex 1). Respecte de les instàncies electròniques que no es presentin en la forma indicada no es tindrà com a vàlida l'entrada en aquest registre.

Excepcionalment, es podrà fer en suport paper: en el Registre General de l'Ajuntament, ubicat a la Plaça Assemblea de Catalunya 9-11 planta baixa de Badalona i en les Oficines Municipals de Districte. En relació a les Oficines Municipals de Districte, així com les seves adreces s'especifiquen a l'Annex 2 de les presents bases.

També es poden presentar en les Oficines de Correus en la forma reglamentàriament establerta (correu certificat administratiu) o en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En aquestes modalitats caldrà enviar còpia escanejada de la sol·licitud segellada per l'organisme receptor, dins del termini establert a les bases d'aquesta convocatòria per a la presentació d'instàncies, a l'adreça electrònica: seleccio@badalona.cat

3.2. Termini de presentació de sol·licituds

Les persones aspirants a aquest procés selectiu disposaran per a presentar la sol·licitud del termini de 5 dies naturals, a comptar des de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Les bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al web municipal i al Tauler d'anuncis oficials d'aquesta corporació.

Els successius anuncis d'aquest procés, així com el resultat es faran públics a la web de l'Ajuntament de Badalona.

3.3. Dades consignades a la sol·licitud

La sol·licitud anirà acompanyada de la documentació que tot seguit s'indica:



Ajuntament de Badalona

- *Curriculum vitae* paginat amb l'acreditació documental dels mèrits al·legats que es considerin adients per al lloc a proveir.
- Fotocòpia del DNI o document equivalent.
- Fotocòpia del títol exigít.
- Fotocòpia dels nomenaments, contractes de treball o certificacions acompanyats del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social.
- Declaració jurada (signada per la persona interessada) de no haver estat condemnat/da per cap delictes, de no haver estat inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, i no haver estat acomiadat/da ni separat/da del servei, mitjançant expedient disciplinari, de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.

Així com de no patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les corresponents funcions.

No es valorarà altra experiència que no hagi estat acreditada a la data de presentació de la sol·licitud.

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la present convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Aquestes dades seran conservades durant el temps necessari per complir amb la finalitat per a la què es recapten així com per a determinar les possibles responsabilitats que se'n puguin derivar de l'esmentada finalitat.

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 en les mateixes.

Als efectes d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat d'aquestes, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi hagi inexactituds o falsedats en els quals hagin pogut incórrer.

No serà necessari compulsar la documentació presentada mitjançant fotocòpia. Aquesta documentació es compulsarà juntament amb la resta de la documentació que s'ha de presentar amb caràcter previ a la formalització de la contractació d'alta direcció.

En el supòsit que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

3.4. Exempció de la prova de coneixements de llengua catalana.

A efectes de l'exempció de la prova de coneixements de llengua catalana, i d'acord amb el que estableix l'article 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya i l'article 16.2.c del Decret 233/2002, les persones aspirants hauran de presentar o annexar dins el termini de presentació de sol·licituds i juntament amb aquesta, la següent documentació:

- Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1) o equivalent o superior.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic, hagi superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que es requereix.

Les persones aspirants podran efectuar aquesta acreditació documental:

- Durant el termini de presentació de sol·licituds, ja sigui annexant-la a la sol·licitud de participació en el procés selectiu.
- Fins a set dies naturals previs a la data de realització de la prova. Presentant-la en la Unitat de Selecció del Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Badalona o escanejada a l'adreça electrònica: seleccio@badalona.cat
- El mateix dia de la prova de coneixements de la llengua catalana, abans de l'hora indicada per l'inici de la prova, aportant original i la corresponent fotocòpia.



3.5. Acreditació dels coneixements de llengua castellana.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, o que del seu origen no se'n desprengui el coneixement de la llengua castellana, han d'acreditar coneixements d'aquesta llengua del nivell B2 (*Avanzado*) (Reial Decret 264/2008 de 22 de febrer pel qual es modifica el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre que regula els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera).

Quedaran exemptes de realitzar la prova de llengua castellana:

- Les persones aspirants que acreditin els coneixements requerits de llengua castellana mitjançant certificat oficial.
- Les persones que acreditin haver realitzat a l'estat espanyol tots els estudis necessaris per a l'obtenció del títol que els permet participar en el procés selectiu.
- Les persones que acreditin haver superat la prova de coneixements de castellà en convocatòries anteriors de la mateixa administració i les persones nacionals de països en que el castellà sigui llengua oficial.

En cas contrari, es realitzarà una prova de llengua espanyola de caràcter obligatori i eliminatori, per tal que les persones aspirants puguin demostrar un nivell de coneixements similar al que caldria per a l'obtenció del nivell B2.

3.6. Presentació d'esmenes o subsanacions

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà Resolució en el termini màxim de 10 dies hàbils, per la qual es declararà aprovada la relació de persones aspirants admeses i excloses. També es publicarà al Tauler d'anuncis oficials de l'Ajuntament.

Si en alguna de les sol·licituds presentades hi hagués cap defecte esmenable o algun de les persones aspirants no complís els requisits exigits en la convocatòria, es farà públic al web municipal concedint-se un termini de 3 dies hàbils per a esmenes i aportació dels documents preceptius amb indicació que, si no ho fa, s'arxivarà la seva sol·licitud sense cap més tràmit i serà exclosa de la participació en la present convocatòria.

En el cas que una persona aspirant no aparegui en la relació de persones admeses o excloses, a l'hora de formular la reclamació corresponent l'haurà d'acompanyar d'una còpia de la sol·licitud presentada en termini.

Finalitzat aquest termini d'esmenes i/o subsanacions i resoltes les possibles incidències, es farà pública la llista definitiva en la qual s'indicarà també quines persones aspirants han de realitzar la prova de llengua catalana i la prova de llengua castellana.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar.

Tots els actes que es derivin de la present convocatòria es faran públics a través del web municipal (www.badalona.cat) a efectes de terminis.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

QUARTA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ.

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits i entrevista i constarà de tres fases: acreditació de coneixements de llengües, valoració curricular i entrevista.

4.1. FASE D'ACREDITACIÓ DE CONEIXEMENTS DE LENGÜES.

A) Prova de coneixements de llengua catalana.

Aquest exercici consistirà en l'acreditació de coneixements de la llengua catalana equivalents al nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

La qualificació serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés de selecció.



Estaran exemptes de realitzar aquest exercici les persones que, en la seva sol·licitud de participació en el procés, hagin acreditat documentalment posseir el certificat de llengua catalana del nivell C1 o equivalent.

B) Prova de coneixements de llengua castellana

Consisteix en l'acreditació de coneixements de la llengua castellana del nivell B2 (*Avanzado*) (Reial Decret 264/2008 de 22 de febrer pel qual es modifica el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre que regula els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera).

Aquesta prova només és obligatòria per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola.

Queden exempts d'efectuar-la els aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol; el diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera o la certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves dirigides a obtenir-lo o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

4.2. FASE DE CONCURS: VALORACIÓ CURRICULAR (40 PUNTS)

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants, fins a un **màxim de 40 punts**.

a) Per experiència i coneixements relatius a les funcions del lloc de treball (**fins a 25 punts**)

- a.1) Es valora a 1,00 punt per any treballat ocupant càrrecs directius en administracions locals que comptin amb població i pressupost igual o superior a Badalona.
- a.2) Es valora a 0,50 punts per mes treballat ocupant càrrecs directius en administracions locals que comptin amb població i pressupost inferior a Badalona o en organismes públics, en aquelles tasques per les quals sigui exigida la mateixa titulació, categoria i funcions similars a les que es descriuen a la convocatòria.

En tots els casos l'acreditació del temps treballat es realitza mitjançant el certificat de vida laboral emès per la Seguretat Social i contractes de treball, nomenaments, certificats de serveis prestats, i/o contractes de serveis formalitzats per la persona candidata amb les administracions públiques.

b) Per formació en matèries relacionades amb el lloc de treball (**fins a 10 punts**)

- b.1) Per grau universitari o llicenciatura universitària adicional, doctorat, màster o postgrau, fins a un màxim de 3 punts:
 - Per llicenciatura, grau, doctorat o màster 0,75 punts
 - Per postgrau 0,50 punts
- b.2) Per formació específica en gestió de persones, habilitats directives o organització, no inclosa a l'apartat anterior: 0,5 punts per curs amb prova final de nivell; 0,3 punts per curs amb certificat d'aprofitament, fins a un màxim de 3 punts.
- b.3) Per altra formació relacionada amb el lloc de treball i no inclosa en els apartats anteriors: 0,6 punts per curs amb títol oficial; 0,3 punts per curs amb prova final de nivell; 0,2 punts per curs amb certificat d'aprofitament, fins a un màxim de 3 punts.
- b.4) Per formació en idiomes: 0,5 punts per anglès C1 o C2; 0,35 punts per anglès B1 o B2; 0,20 punts per anglès A1 o A2; 0,20 punts per altres idiomes (C1, C2, B1 o B2), fins a un màxim d'1 punt.

c) Altres mèrits (**fins 5 punts**)

- c.1) Docència en grau o màster: 0,4 per curs complet com a docent titular; 0,2 per curs complet com a docent associat, fins a un màxim de 2 punts.
- c.2) Publicacions relacionades amb les funcions del lloc de treball: 0,4 per llibre d'investigació o innovació; 0,2 per llibre de divulgació; 0,1 per article d'investigació o innovació; 0,05 per article de divulgació, fins a un màxim de 2 punts.
- c.3) Per conferències relacionades amb les funcions del lloc de treball: 0,05 per conferència, fins a un màxim d'1 punt.



4.3. FASE D'ENTREVISTA (MÀXIM 20 punts)

Es convocarà a una entrevista, per tal d'avaluar el perfil competencial de les persones aspirants, sempre que llur qualificació els permeti encara la possibilitat matemàtica d'obtenir la puntuació més alta en el procés selectiu gràcies a aquesta fase. L'entrevista tindrà una durada mínima de 30 minuts i màxima de 60.

Es valoraran les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament del lloc de treball i, en especial:

1. El lideratge i estratègia
2. Les habilitats comunicatives
3. L'adaptació i transversalitat
4. La direcció d'equips
5. La presa de decisions
6. La iniciativa
7. La capacitat negociadora

CINQUENA. ÒRGAN DE SELECCIÓ

El Tribunal Qualificador estarà compost, per una presidència, dues vocalies i un/a secretària/ària.

Les funcions de secretaria de l'òrgan de selecció correspondran a una persona adscrita al Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament, que actuarà amb veu però sense vot.

Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran l'òrgan de selecció, inclosa, si escau, la que desenvoluparà funcions de secretaria.

La titulació d'accés a la funció pública dels membres de l'òrgan de selecció haurà de ser equivalent o superior a l'exigida per a participar en la convocatòria.

Per tal que el Tribunal es pugui constituir vàlidament, serà necessària la presència de les persones que n'ostentin la presidència i la secretaria o, si s'escau, de les que les substitueixin, i, en tot cas, de la meitat més un, com a mínim, dels seus membres.

El Tribunal Qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic, serà necessària només la presència d'un membre de l'òrgan de selecció, designat prèviament, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan els resultats de la prova o proves. El personal tècnic especialista podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant del l'òrgan de selecció, però no de vot.

De totes les sessions del Tribunal qualificador se n'estendrà l'acta corresponent.

El funcionament del Tribunal es regirà per la normativa general sobre funció pública aplicable a les corporacions locals.

SISENA. PROPOSTA DE DESIGNACIÓ I CONTRACTACIÓ.

Llista de persones aprovades

Una vegada finalitzat el procés de qualificació de les persones aspirants, el Tribunal Qualificador publicarà la llista de persones avaluades i les puntuacions obtingudes.

El Tribunal Qualificador proposarà a l'òrgan convocant el nomenament/contractació com a directiu/iva professional de la persona que hagi assolit la puntuació global més elevada.



Ajuntament de Badalona

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase de concurs. De persistir l'empat, la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'entrevista. De persistir encara l'empat, el Tribunal Qualificador, prèvia entrevista relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball, determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

Nomenament/contractació

El nomenament/contractació com a directiu/iva professional serà publicat en el Diari Oficial de la Generalitat i en el web municipal.

Amb caràcter previ a la pressa de possessió, la persona aspirant designada pel Tribunal ha de formular declaració sobre causes de possibles incompatibilitats per al càrrec i formular declaració responsable d'exercir el mateix amb diligent administració, fidelitat, lleialtat i confidencialitat, en els termes i abast establerts a la legislació vigent.

La pressa de possessió haurà de tenir lloc dins el termini màxim dels 10 dies següents al nomenament i requerirà la prestació de jurament o promesa del càrrec, segons la fórmula prevista al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril.

La present convocatòria podrà ser declarada DESERTA, de forma motivada, si cap de les persones aspirants reuneix els requisits exigits o cap dels perfils professionals és considerat idoni pel desenvolupament del lloc.

Per tal de formalitzar la corresponent contractació, la persona candidata designada haurà de presentar els documents acreditatius originals, certificat mèdic de no patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb les funcions a desenvolupar, la declaració sobre béns i drets patrimonials, la declaració sobre incompatibilitats i activitats que generin o puguin generar ingressos econòmics, en compliment amb el que disposa l'article 75 i la DA 15a de la L 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

La persona aspirant proposada, si es tracta d'un/a funcionari/ària de carrera en situació d'excedència o prestant serveis en una altra Administració o si és un professional del sector privat, haurà de presentar a la Unitat de Selecció del Departament de Recursos Humans, certificat acreditatiu de posseir la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les tasques que pertocin al lloc de treball convocat.

Quan la persona designada no tingui la condició de personal funcionari, l'òrgan competent per a resoldre, formalitzarà un contracte laboral especial d'alta direcció, d'acord amb el que preveu el Reial Decret 1382/1985, d'1 d'agost, pel qual es regula la relació laboral del personal d'alta direcció, en relació amb l'article 2.1.a) del text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre i les determinacions sobre especialitats dels contractes d'alta direcció establertes a la disposició addicional 8a de la Llei 3/2012, de 6.7. de mesures urgents per a la reforma del mercat laboral, a la disposició addicional 12a de la Llei 7/1985, de 2 de juliol, reguladora de les bases del regim local, en la redacció donada per la Llei 27/2013, de 27 de desembre i a la resta de normes laborals i administratives concordants. S'establirà un període de prova de 6 mesos, i la durada del contracte serà d'indefinida.

Durant el període de prova es procedirà a valorar el grau d'adequació de la persona nomenada al lloc de treball, considerant-se aquest període com a part integrant del procés de provisió. La no superació d'aquest període de prova comportarà l'extinció automàtica del contracte d'alta direcció.

SETENA. CESSAMENT

El personal designat pel lloc de direcció professional convocat podrà ser cessat en qualsevol moment de manera discrecional.

VUITENA. ALTRES ASPECTES

Quan la persona designada sigui funcionària d'una altra administració quedarà en situació de serveis especials en la seva administració d'origen.

En cap cas, el nomenament com a personal directiu professional donarà dret a integrar-se en la funció pública de l'Ajuntament de Badalona, fora dels sistemes ordinaris d'accés establerts.

Les condicions d'ocupació del personal directiu professional no tenen la consideració de matèria objecte de negociació col·lectiva d'acord amb el que estableix la normativa bàsica sobre funció pública.



Ajuntament de Badalona

El desenvolupament del lloc resta sotmès al règim d'incompatibilitats establert per al personal al servei de les administracions públiques. Per als aspectes no previstos seran d'aplicació les previsions contingudes per la legislació de funció pública local i la legislació específica que regula el personal laboral d'alta direcció.

NOVENA. RECURSOS I INCIDÈNCIES

Les llistes definitives de persones admeses i excloses, la convocatòria i les bases, i altres documents, si escau, que es derivin d'aquest procés, podran ser objecte d'impugnació, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, mitjançant la interposició de recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes. Contra la desestimació expressa del recurs de reposició o bé directament, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

DESENA. PROTECCIÓ DE DADES.

D'acord amb la normativa de protecció de dades s'informa que les dades personals de les persones aspirants seran tractades per l'Ajuntament de Badalona amb la finalitat de gestionar la seva participació en el present procés (Reg. Apdcat 207068006-H – Selecció de Personal).

Tret d'obligació legal les seves dades no seran cedides a tercers. Tenen dret a accedir, rectificar, suprimir i exercir els altres drets sobre les seves dades. Poden consultar informació addicional sobre aquest tractament i protecció de dades a www.badalona.cat (L'Ajuntament > Normativa municipal > Tractament de dades de caràcter personal).

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES PER A LA PROVISIÓ DE 4 LLOCS DE TREBALL DE DIRECTOR/A DE DISTRICTE.

PRIMERA. OBJECTE

L'objecte d'aquesta de la convocatòria és la provisió del lloc de treball que s'especifica:

Denominació	Director/a de Districte
Númers de llocs	6
Classificació	Personal Directiu Professional
Grup	A1
Retribució anual brut	50.000 euros bruts anuals
Personal que pot accedir:	Personal al servei de l'Ajuntament de Badalona i OOAA, i personal que reuneixi els requisits generals d'accés a la funció pública i al lloc de treball d'acord amb la seva descripció.
Provisió	Concurs de mèrits i entrevista professional
Formalització:	Contracte laboral d'alta direcció
Tipus	Lloc comandament directiu
Jornada	Horari especial
Dedicació	Exclusiva

Contingut funcional

Missió: Responsabilitzar-se de la direcció, gestió, control intern desenvolupament en la ciutat dels drets i deures de les persones que viuen a Badalona per garantir la convivència i promocionar la resolució dels conflictes en l'espai públic i a nivell comunitari, fent-ho de manera



Ajuntament de Badalona

transversal amb la resta de serveis municipals i de les administracions públiques i en cooperació amb els agents socials i econòmics.

Promoure la participació i la complicitat del teixit social, establint una relació bidireccional entre l'Ajuntament i la societat civil.

Millorar el funcionament de la xarxa de Consells d'Entitats de Districte i de fer polítiques de desconcentració de la gestió i descentralització dels recursos municipals, vetllant per l'aplicació de una política municipal orientada a la correcció dels desequilibris, representació dels interessos dels diversos barris i zones del municipi.

Impulsar i promoure valors, actituds, metodologies i instruments per aconseguir una cultura de servei i de treball transversal.

Funcions generals i específiques

- Assistir a les sessions de la Junta de Districte.
- Assistir a les reunions de les comissions i d'altres òrgans del districte que li correspongui.
- Proposar, la inclusió a l'ordre del dia de les reunions dels diferents òrgans de participació, així com dels diferents òrgans de govern i comissions de treball del districte, d'assumptes i propostes d'acord que siguin competència de cada un d'aquests òrgans.
- Presentar propostes, al òrgan competent, sobre necessitats, activitats, problemes o qualsevol altre assumpte que sigui significatiu per al districte.
- Mantenir-se assabentat dels assumptes relacionats amb el districte.
- Intervenir amb caràcter institucional en les reunions públiques, per afavorir el diàleg amb els ciutadans.
- Fomentar les relacions de l'Ajuntament amb el moviment associatiu del districte i informar els administrats de l'activitat municipal mitjançant els corresponents òrgans de participació.
- Ésser convocat i assistir als actes públics convocats pel districte o l'Ajuntament en el seu àmbit territorial amb el reconeixement protocol·lari que li correspon.
- Coordinació de la prestació de serveis a les OMD's.
- Organització dels Consells d'Entitats de Districte, així com a les comissions sectorials i comissions tècniques de Districte.
- Exercir les funcions que li delegui expressament el regidor/a o alcalde/ssa.
- Desenvolupar i vetllar per l'aplicació de la normativa interna que afecti al seu àmbit.
- Altres funcions que per disposició o normatives vigents li siguin atribuïdes.

SEGONA. REQUISITS DELS ASPIRANTS

A fi de ser admesos a participar en aquest procés de provisió del lloc de treball hauran d'acreditar que compleixin les condicions i els requisits següents, que s'exigeixen per accedir a la funció pública.

- Tenir ciutadania espanyola, de conformitat amb les lleis vigents.
- Tenir 18 anys d'edat complerts i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa en la data de finalització del termini per la presentació d'instàncies.
- Tenir estudis universitaris de grau superior (doctorat o Grau).

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si s'escau, l'homologació.

- Experiència mínima de tres anys en llocs de direcció o comandament en organitzacions públiques o privades.
- Tenir coneixements a nivell B2 (*Avanzado*) de llengua castellana (els nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea) i de llengua catalana equivalent o superior a nivell de suficiència (C1), podent-se exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.
- Posseir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament del lloc de treball convocat.
- No haver estat condemnat/da per cap delictes. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat acomiadat/da ni separat/da del servei, mitjançant expedient disciplinari, de cap



Ajuntament de Badalona

administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.

En el cas de tenir la nacionalitat d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública. Tampoc podrà prendre part en la convocatòria el personal funcionari que estigui en suspensió d'ocupació ni el personal traslladat de lloc de treball, en ambdós casos com a conseqüència d'un expedient disciplinari.

- No patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les corresponents funcions.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la seva designació/nomenament.

TERCERA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

3.1. Forma de presentació

La presentació de sol·licituds s'ha de fer telemàticament a través del web municipal (www.badalona.cat – Seu Electrònica – Presentació de noves sol·licituds), mitjançant l'opció “*sol·licitud genèrica*”, en la forma que es determina a les indicacions per fer la presentació de la instància electrònica (Annex 1). Respecte de les instàncies electròniques que no es presentin en la forma indicada no es tindrà com a vàlida l'entrada en aquest registre.

Excepcionalment, es podrà fer en suport paper: en el Registre General de l'Ajuntament, ubicat a la Plaça Assemblea de Catalunya 9-11 planta baixa de Badalona i en les Oficines Municipals de Districte. En relació a les Oficines Municipals de Districte, així com les seves adreces s'especifiquen a l'Annex 2 de les presents bases.

També es poden presentar en les Oficines de Correus en la forma reglamentàriament establerta (correu certificat administratiu) o en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En aquestes modalitats caldrà enviar còpia escanejada de la sol·licitud segellada per l'organisme receptor, dins del termini establert a les bases d'aquesta convocatòria per a la presentació d'instàncies, a l'adreça electrònica: seleccio@badalona.cat

3.2. Termini de presentació de sol·licituds

Les persones aspirants a aquest procés selectiu disposaran per a presentar la sol·licitud del termini de 5 dies naturals, a comptar des de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Les bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al web municipal i al Tauler d'anuncis oficials d'aquesta corporació.

Els successius anuncis d'aquest procés, així com el resultat es faran públics a la web de l'Ajuntament de Badalona.

3.3. Dades consignades a la sol·licitud

La sol·licitud anirà acompanyada de la documentació que tot seguit s'indica:

- *Curriculum vitae* paginat amb l'acreditació documental dels mèrits al·legats que es considerin adients per al lloc a proveir.
- Fotocòpia del DNI o document equivalent.
- Fotocòpia del títol exigint.
- Fotocòpia dels nomenaments, contractes de treball o certificacions acompanyats del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social.
- Declaració jurada (signada per la persona interessada) de no haver estat condemnat/da per cap delicte, de no haver estat inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, i no haver estat acomiadat/da ni separat/da del servei, mitjançant expedient disciplinari, de cap administració



Ajuntament de Badalona

pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.

Així com de no patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les corresponents funcions.

No es valorarà altra experiència que no hagi estat acreditada a la data de presentació de la sol·licitud.

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la present convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Aquestes dades seran conservades durant el temps necessari per complir amb la finalitat per a la qual es recaptin així com per a determinar les possibles responsabilitats que se'n puguin derivar de l'esmentada finalitat.

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 en les mateixes.

Als efectes d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat d'aquestes, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi hagi inexactituds o falsedats en els quals hagin pogut incórrer.

No serà necessari compulsar la documentació presentada mitjançant fotocòpia. Aquesta documentació es compulsarà juntament amb la resta de la documentació que s'ha de presentar amb caràcter previ a la formalització de la contractació d'alta direcció.

En el supòsit que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

3.4. Exempció de la prova de coneixements de llengua catalana.

A efectes de l'exempció de la prova de coneixements de llengua catalana, i d'acord amb el que estableix l'article 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya i l'article 16.2.c del Decret 233/2002, les persones aspirants hauran de presentar o annexar dins el termini de presentació de sol·licituds i juntament amb aquesta, la següent documentació:

- Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1) o equivalent o superior.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic, hagi superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que es requereix.

Les persones aspirants podran efectuar aquesta acreditació documental:

- Durant el termini de presentació de sol·licituds, ja sigui annexant-la a la sol·licitud de participació en el procés selectiu.
- Fins a set dies naturals previs a la data de realització de la prova. Presentant-la en la Unitat de Selecció del Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Badalona o escanejada a l'adreça electrònica: seleccio@badalona.cat
- El mateix dia de la prova de coneixements de la llengua catalana, abans de l'hora indicada per l'inici de la prova, aportant original i la corresponent fotocòpia.

3.5. Acreditació dels coneixements de llengua castellana.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, o que del seu origen no se'n desprengui el coneixement de la llengua castellana, han d'acreditar coneixements d'aquesta llengua del nivell B2 (*Avanzado*) (Reial Decret 264/2008 de 22 de febrer pel qual es modifica el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre que regula els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera).

Quedaran exemptes de realitzar la prova de llengua castellana:

- Les persones aspirants que acreditin els coneixements requerits de llengua castellana mitjançant certificat oficial.



Ajuntament de Badalona

- Les persones que acreditin haver realitzat a l'estat espanyol tots els estudis necessaris per a l'obtenció del títol que els permet participar en el procés selectiu.
- Les persones que acreditin haver superat la prova de coneixements de castellà en convocatòries anteriors de la mateixa administració i les persones nacionals de països en que el castellà sigui llengua oficial.

En cas contrari, es realitzarà una prova de llengua espanyola de caràcter obligatori i eliminatori, per tal que les persones aspirants puguin demostrar un nivell de coneixements similar al que caldria per a l'obtenció del nivell B2.

3.6. Presentació d'esmenes o subsanacions

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà Resolució en el termini màxim de 10 dies hàbils, per la qual es declararà aprovada la relació de persones aspirants admeses i excloses. També es publicarà al Tauler d'anuncis oficials de l'Ajuntament.

Si en alguna de les sol·licituds presentades hi hagués cap defecte esmenable o algun de les persones aspirants no complís els requisits exigits en la convocatòria, es farà públic al web municipal concedint-se un termini de 3 dies hàbils per a esmenes i aportació dels documents preceptius amb indicació que, si no ho fa, s'arxivarà la seva sol·licitud sense cap més tràmit i serà exclosa de la participació en la present convocatòria.

En el cas que una persona aspirant no aparegui en la relació de persones admeses o excloses, a l'hora de formular la reclamació corresponent l'haurà d'acompanyar d'una còpia de la sol·licitud presentada en termini.

Finalitzat aquest termini d'esmenes i/o subsanacions i resoltes les possibles incidències, es farà pública la llista definitiva en la qual s'indicarà també quines persones aspirants han de realitzar la prova de llengua catalana i la prova de llengua castellana.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar.

Tots els actes que es derivin de la present convocatòria es faran públics a través del web municipal (www.badalona.cat) a efectes de terminis.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

QUARTA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ.

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits i entrevista i constarà de tres fases: acreditació de coneixements de llengües, valoració curricular i entrevista.

4.1. FASE D'ACREDITACIÓ DE CONEIXEMENTS DE LLENGÜES.

A) Prova de coneixements de llengua catalana.

Aquest exercici consistirà en l'acreditació de coneixements de la llengua catalana equivalents al nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

La qualificació serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés de selecció.

Estaran exemptes de realitzar aquest exercici les persones que, en la seva sol·licitud de participació en el procés, hagin acreditat documentalment posseir el certificat de llengua catalana del nivell C1 o equivalent.



B) Prova de coneixements de llengua castellana

Consisteix en l'acreditació de coneixements de la llengua castellana del nivell B2 (*Avanzado*) (Reial Decret 264/2008 de 22 de febrer pel qual es modifica el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre que regula els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera).

Aquesta prova només és obligatòria per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola.

Queden exempts d'efectuar-la els aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol; el diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera o la certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves dirigides a obtenir-lo o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

4.2. FASE DE CONCURS: VALORACIÓ CURRICULAR (40 PUNTS)

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants, fins a un **màxim de 40 punts**.

A) Per experiència i coneixements relatius a les funcions del lloc de treball (**fins a 25 punts**)

- A.1) Es valora a 1,00 punt per any treballat ocupant càrrecs directius en administracions locals que comptin amb població i pressupost igual o superior a Badalona.
- A.2) Es valora a 0,50 punts per mes treballat ocupant càrrecs directius en administracions locals que comptin amb població i pressupost inferior a Badalona o en organismes públics, en aquelles tasques per les quals sigui exigida la mateixa titulació, categoria i funcions similars a les que es descriuen a la convocatòria.

En tots els casos l'acreditació del temps treballat es realitza mitjançant el certificat de vida laboral emès per la Seguretat Social i contractes de treball, nomenaments, certificats de serveis prestats, i/o contractes de serveis formalitzats per la persona candidata amb les administracions públiques.

B) Per formació en matèries relacionades amb el lloc de treball (**fins a 10 punts**)

- B.1) Per grau universitari o llicenciatura universitària addicional, doctorat, màster o postgrau, fins a un màxim de 3 punts:
 - Per llicenciatura, grau, doctorat o màster 0,75 punts
 - Per postgrau 0,50 punts
- B.2) Per formació específica en gestió de persones, habilitats directives o organització, no inclosa a l'apartat anterior: 0,5 punts per curs amb prova final de nivell; 0,3 punts per curs amb certificat d'aprofitament, fins a un màxim de 3 punts.
- B.3) Per altra formació relacionada amb el lloc de treball i no inclosa en els apartats anteriors: 0,6 punts per curs amb títol oficial; 0,3 punts per curs amb prova final de nivell; 0,2 punts per curs amb certificat d'aprofitament, fins a un màxim de 3 punts.
- B.4) Per formació en idiomes: 0,5 punts per anglès C1 o C2; 0,35 punts per anglès B1 o B2; 0,20 punts per anglès A1 o A2; 0,20 punts per altres idiomes (C1, C2, B1 o B2), fins a un màxim d'1 punt.

C) Altres mèrits (**fins 5 punts**)

- C.1) Docència en grau o màster: 0,4 per curs complet com a docent titular; 0,2 per curs complet com a docent associat, fins a un màxim de 2 punts.
- C.2) Publicacions relacionades amb les funcions del lloc de treball: 0,4 per llibre d'investigació o innovació; 0,2 per llibre de divulgació; 0,1 per article d'investigació o innovació; 0,05 per article de divulgació, fins a un màxim de 2 punts.
- C.3) Per conferències relacionades amb les funcions del lloc de treball: 0,05 per conferència, fins a un màxim d'1 punt.



4.3. FASE D'ENTREVISTA (MÀXIM 20 punts)

Es convocarà a una entrevista, per tal d'avaluar el perfil competencial de les persones aspirants, sempre que llur qualificació els permeti encara la possibilitat matemàtica d'obtenir la puntuació més alta en el procés selectiu gràcies a aquesta fase. L'entrevista tindrà una durada mínima de 30 minuts i màxima de 60.

Es valoraran les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament del lloc de treball i, en especial:

1. El lideratge i estratègia
2. Les habilitats comunicatives
3. L'adaptació i transversalitat
4. La direcció d'equips
5. La presa de decisions
6. La iniciativa
7. La capacitat negociadora

CINQUENA. ÒRGAN DE SELECCIÓ

El Tribunal Qualificador estarà compost, per una presidència, dues vocalies i un/a secretària/ària.

Les funcions de secretaria de l'òrgan de selecció correspondran a una persona adscrita al Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament, que actuarà amb veu però sense vot.

Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran l'òrgan de selecció, inclosa, si escau, la que desenvoluparà funcions de secretaria.

La titulació d'accés a la funció pública dels membres de l'òrgan de selecció haurà de ser equivalent o superior a l'exigida per a participar en la convocatòria.

Per tal que el Tribunal es pugui constituir vàlidament, serà necessària la presència de les persones que n'ostentin la presidència i la secretaria o, si s'escau, de les que les substitueixin, i, en tot cas, de la meitat més un, com a mínim, dels seus membres.

El Tribunal Qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic, serà necessària només la presència d'un membre de l'òrgan de selecció, designat prèviament, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan els resultats de la prova o proves. El personal tècnic especialista podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant del l'òrgan de selecció, però no de vot.

De totes les sessions del Tribunal qualificador se n'estendrà l'acta corresponent.

El funcionament del Tribunal es regirà per la normativa general sobre funció pública aplicable a les corporacions locals.

SISENA. PROPOSTA DE DESIGNACIÓ I CONTRACTACIÓ.

Llista de persones aprovades

Una vegada finalitzat el procés de qualificació de les persones aspirants, el Tribunal Qualificador publicarà la llista de persones avaluades i les puntuacions obtingudes.

El Tribunal Qualificador proposarà a l'òrgan convocant el nomenament/contractació com a directiu/iva professional de la persona que hagi assolit la puntuació global més elevada.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase de concurs. De persistir l'empat, la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'entrevista. De persistir encara l'empat, el Tribunal Qualificador, prèvia entrevista relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball, determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

Nomenament/contractació



Ajuntament de Badalona

El nomenament/contractació com a directiu/iva professional serà publicat en el Diari Oficial de la Generalitat i en el web municipal.

Amb caràcter previ a la pressa de possessió, la persona aspirant designada pel Tribunal ha de formular declaració sobre causes de possibles incompatibilitats per al càrrec i formular declaració responsable d'exercir el mateix amb diligent administració, fidelitat, lleialtat i confidencialitat, en els termes i abast establerts a la legislació vigent.

La pressa de possessió haurà de tenir lloc dins el termini màxim dels 10 dies següents al nomenament i requerirà la prestació de jurament o promesa del càrrec, segons la fórmula prevista al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril.

La present convocatòria podrà ser declarada DESERTA, de forma motivada, si cap de les persones aspirants reuneix els requisits exigits o cap dels perfils professionals és considerat idoni pel desenvolupament del lloc.

Per tal de formalitzar la corresponent contractació, la persona candidata designada haurà de presentar els documents acreditatius originals, certificat mèdic de no patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb les funcions a desenvolupar, la declaració sobre béns i drets patrimonials, la declaració sobre incompatibilitats i activitats que generin o puguin generar ingressos econòmics, en compliment amb el que disposa l'article 75 i la DA 15a de la L 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

La persona aspirant proposada, si es tracta d'un/a funcionari/ària de carrera en situació d'excedència o prestant serveis en una altra Administració o si és un professional del sector privat, haurà de presentar a la Unitat de Selecció del Departament de Recursos Humans, certificat acreditatiu de posseir la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les tasques que pertoquin al lloc de treball convocat.

Quan la persona designada no tingui la condició de personal funcionari, l'òrgan competent per a resoldre, formalitzarà un contracte laboral especial d'alta direcció, d'acord amb el que preveu el Reial Decret 1382/1985, d'1 d'agost, pel qual es regula la relació laboral del personal d'alta direcció, en relació amb l'article 2.1.a) del text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre i les determinacions sobre especialitats dels contractes d'alta direcció establertes a la disposició addicional 8a de la Llei 3/2012, de 6.7. de mesures urgents per a la reforma del mercat laboral, a la disposició addicional 12a de la Llei 7/1985, de 2 de juliol, reguladora de les bases del regim local, en la redacció donada per la Llei 27/2013, de 27 de desembre i a la resta de normes laborals i administratives concordants. S'establirà un període de prova de 6 mesos, i la durada del contracte serà d'indefinida.

Durant el període de prova es procedirà a valorar el grau d'adequació de la persona nomenada al lloc de treball, considerant-se aquest període com a part integrant del procés de provisió. La no superació d'aquest període de prova comportarà l'extinció automàtica del contracte d'alta direcció.

SETENA. CESSAMENT

El personal designat pel lloc de direcció professional convocat podrà ser cessat en qualsevol moment de manera discrecional.

VUITENA. ALTRES ASPECTES

Quan la persona designada sigui funcionària d'una altra administració quedarà en situació de serveis especials en la seva administració d'origen.

En cap cas, el nomenament com a personal directiu professional donarà dret a integrar-se en la funció pública de l'Ajuntament de Badalona, fora dels sistemes ordinaris d'accés establerts.

Les condicions d'ocupació del personal directiu professional no tenen la consideració de matèria objecte de negociació col·lectiva d'acord amb el que estableix la normativa bàsica sobre funció pública.

El desenvolupament del lloc resta sotmès al règim d'incompatibilitats establert per al personal al servei de les administracions públiques. Per als aspectes no previstos seran d'aplicació les previsions contingudes per la legislació de funció pública local i la legislació específica que regula el personal laboral d'alta direcció.

NOVENA. RECURSOS I INCIDÈNCIES

Les llistes definitives de persones admeses i excloses, la convocatòria i les bases, i altres documents, si escau, que es derivin d'aquest procés, podran ser objecte d'impugnació, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre,



Ajuntament de Badalona

mitjançant la interposició de recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes. Contra la desestimació expressa del recurs de reposició o bé directament, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

DESENA. PROTECCIÓ DE DADES.

D'acord amb la normativa de protecció de dades s'informa que les dades personals de les persones aspirants seran tractades per l'Ajuntament de Badalona amb la finalitat de gestionar la seva participació en el present procés (Reg. Apdcat 207068006-H – Selecció de Personal).

Tret d'obligació legal les seves dades no seran cedides a tercers. Tenen dret a accedir, rectificar, suprimir i exercir els altres drets sobre les seves dades. Poden consultar informació addicional sobre aquest tractament i protecció de dades a www.badalona.cat (L'Ajuntament > Normativa municipal > Tractament de dades de caràcter personal)."

Tal i com es determina en l'acord 9è, 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, es podran 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 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 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, es podrà 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 es rebí la 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.

Tot això, sense perjudici que es pugui interposar qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent.

La qual cosa es fa pública per al coneixement general.

La secretària general accidental,

Remedios Hijano Cruzado, secretària accidental (Resolució 20/06/19) -
29/10/2019