



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 del lloc de treball de personal directiu (Ref. 15854T – 18575F).

El Ple de l'Ajuntament, en sessió de data 29 de maig de 2020, va aprovar proposta de determinació del nombre, característiques i retribucions del personal eventual i del personal directiu al servei de l'Ajuntament de Badalona, modificat per Acord de Ple de data 30 de juny de 2020, que amb la refosa dels dos acords resta com es detalla 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 corporació d'actuació, dins del marc de les directrius i orientacions polítiques transmeses. Assessorar a la Corporació sobre temes propis, amb el suport dels</p>	85.000,00 euros

Còpia electrònica de document - CSV: 13104165255261666525 .

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 13104165255261666525 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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



Ajuntament de Badalona

		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. 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. Integar i/o presidir Comissions de treball per formular i recomanar accions de desenvolupament municipal.	
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Personal directiu	Núm	Característiques bàsiques : dedicació i funcions i assimilació grup	Retribucions anuals brutes (14 mensualitats)
Director D'Àmbit	5	<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,</p>	75.000,00 euros

Còpia electrònica de document - CSV: 13104165255261666525 .

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 13104165255261666525 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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



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 Grup: A1 Nivell: 30 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 Formalització: Contracte laboral especial d'alta direcció RD 1382/1985. 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. 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.</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'assumpes 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</p>	50.000,00 Euros



normatives vigents li siguin atribuïdes.

PERSONAL EVENTUAL DE CONFIANÇA O ASSESSORAMENT ESPECIAL:

Personal eventual de confiança o especial assessorament	Núm.	Característiques bàsiques: dedicació i funcions	Retribucions anuals brutes
Coordinador/a d'àrea	11	Dedicació: Plena / Temps complet Funcions : Realitzarà les funcions de confiança o assessorament especial que li atribueixi l'alcalde.	47.000,00 euros
Coordinador/a districte	6	Dedicació: Plena / Temps complet Funcions : Realitzarà les funcions de confiança o assessorament especial que li atribueixi l'alcalde.	36.950,,00 euros
Assessor/a municipal Grup	10	Dedicació: Plena / Temps complet Funcions : Realitzarà les funcions de confiança o assessorament especial que li atribueixi l'alcalde.	43.456,84 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. 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.

CINQUÈ. Procedir a la revisió de les bases reguladores aprovades en sessió de data 15 de juliol de 2019 pel Ple de l'Ajuntament i publicades en el BOPB de data 31/10/2019.

SISÈ. Instar al Servei de Planificació i Recursos Humans a fer proposta de Resolució de les bases específiques per a la provisió dels llocs de treball de personal directiu, de conformitat amb el que estableix l'article 306 del text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, en redactat establert per l'article 102.2 de la Llei 5/2020, del 29 d'abril, de mesures fiscals, financeres, administratives i del sector públic i de creació de l'impost sobre les instal·lacions que incideixen en el medi ambient, en concordança amb l'article 13 del TREBEP. La proposta es realitzarà amb l'estudi previ de les mateixes per part de la Comissió d'Estudi per a la Modernització i Descentralització Municipal.

SETÈ. La figura dels coordinadors/res de districte desenvoluparà la seva funció com a tal, mentre no s'aprovi la **resolució de la** convocatòria de les places de director/a de districte prevista com a personal directiu.”

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

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 13104165255261666525 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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



Ajuntament de Badalona

NOVÈ. Contra aquest acte, que exhaurirà 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 seva notificació.

Alternativament, recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de Barcelona, dins el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent a la recepció de la 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 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 a coneixement general.

Remedios Hijano Cruzado, secretària accidental (Resolució 20/06/19) -
23/09/2020