



**Anunci,  
de l'Ajuntament de Badalona, relatiu a convocatòria del procés per a la provisió, per mobilitat interadministrativa, mitjançant comissió de serveis temporal, del lloc de treball de CAP DEL DEPARTAMENT DE PROTOCOL I RELACIONS INSTITUCIONALS.**

Per Resolució núm. 2024003725 de data 09/04/2024, el 1r tinent d'alcalde i regidor de l'Àmbit d'Hisenda i Finances, Recursos Interns, Educació, Esports i Seguretat Ciutadana, ha aprovat la convocatòria del procés per a la provisió, per mobilitat interadministrativa, mitjançant comissió de serveis temporal, del lloc de treball de CAP DEL DEPARTAMENT DE PROTOCOL I RELACIONS INSTITUCIONALS.

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

Els successius anuncis d'aquest procés, així com el resultat es faran públics a l'apartat de Provisió de personal directiu del web de l'Ajuntament de Badalona.

El termini de presentació d'instàncies serà de 7 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

La presentació de sol·licituds s'ha de fer telemàticament mitjançant l'opció "sol·licitud genèrica (instància general)" a través de la Seu Electrònica del web municipal.

El text íntegre de les bases específiques reguladores del procés són les que es detallen a continuació:

**"BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS PER A LA PROVISIÓ, PER MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA, MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS TEMPORAL, DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DEL DEPARTAMENT DE PROTOCOL I RELACIONS INSTITUCIONALS DE L'AJUNTAMENT DE BADALONA.**

De conformitat amb el que preveuen els articles 81 i 84 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, sobre la mobilitat funcional, d'acord amb el que estableixen els articles 185 a 188 del Reglament de Personal al servei de les Entitats Locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, que regulen els diversos supòsits, entre d'altres, la comissió de serveis, i la necessitat de l'Ajuntament de Badalona de cobrir, amb caràcter urgent i inajornable, el lloc de treball de **cap del Departament de Protocol i Relacions Institucionals**, per mobilitat interadministrativa pel sistema de comissió de serveis, es posa en coneixement general les bases específiques reguladores del procés de provisió del lloc de treball mentre el personal adscrit temporalment romangui en situació d'IT:

## **1. DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL**

La denominació, grup o subgrup requerit, nivell de destinació, complement específic i tipus de jornada del lloc de treball de **cap del Departament de Protocol i Relacions Institucionals (CS307/2024)** es detalla a continuació:

Denominació: **cap del Departament de Protocol i Relacions Institucionals**

Subgrup/s requerit/s: **C1**

Nivell C. Destí: **22**

C. Específic: **2.072,97 € /mes**

Jornada de treball: **Flexible**



## 2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ I PERFIL

- Ser personal funcionari de carrera amb plaça definitiva en el subgrup de classificació del subgrup C1.
- Estar en possessió del títol oficial de batxillerat o FPII.
- Trobar-se en situació de **servei actiu**.
- Declarar no trobar-se, com a conseqüència d'expedient disciplinari, en situació de suspensió d'ocupació, traslladat/da d'un lloc de treball o destituït/da d'un càrrec de comandament, mentre durin els efectes corresponents.
- Acreditar coneixements de la llengua catalana de **nivell de suficiència C1** de la Direcció General de Política Lingüística.
- Experiència d'1 any a 2 anys en tasques dins d'aquest àmbit de gestió o equivalent, en el sector públic o privat.

## 3. COMPETÈNCIES

El nivell competencial requerit per al lloc de treball de **cap del Departament de Protocol i Relacions Institucionals** és el detallat a continuació:

**Compromís amb l'organització (nivell 4):** capacitat d'aconseguir que els membres de l'organització alineïn la seva dinàmica de treball i els seus objectius amb els de l'organització, tot ajustant els recursos i mitjans al seu abast cap a aquests.

**Habilitats interpersonals (nivell 3):** capacitat d'implicar-se amb les motivacions o problemàtiques de les altres persones, identificant-les com a pròpies i modificant la seva pròpia conducta en pro d'un millor marc d'interacció interpersonal.

**Orientació al client intern i extern (nivell 4):** capacitat de dur a terme i promoure la recerca d'informació sobre les necessitats latents però no explícites del client per tal d'anticipar-se a les seves necessitats, més enllà d'aquelles que resulten òbvies o evidents i adequar la seva actuació i els mitjans disponibles a aquestes necessitats.

**Autocontrol (nivell 3):** capacitat per mantenir la calma i actuar amb serenitat en situacions força estressants derivades d'un conflicte.

**Domini professional (nivell 3):** capacitat d'interpretar les novetats, tendències i canvis relacionats amb el seu àmbit de treball per tal de millorar els mètodes i sistemes de treball.

**Organització del treball (nivell 4):** capacitat d'avaluar tant la pròpia planificació com la de terceres persones mitjançant les tècniques més adients i determinar i comunicar clarament els aspectes a millorar.

**Xarxa relacional (nivell 4):** capacitat de formar i assessorar a altres persones de l'organització en matèria de desenvolupament de relacions, essent un referent en aquest tema per tal d'aconseguir la seva cooperació i implicació en l'assoliment dels objectius de l'organització.

**Persuasió i influència (nivell 3):** capacitat d'aconseguir un impacte en altres persones mitjançant la utilització de diverses tàctiques interrelacionades en circumstàncies de gran complexitat.

## 4. MISSIÓ I FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL

La missió i funcions pròpies del lloc de treball de **cap del Departament de Protocol i Relacions Institucionals** són les detallades a continuació:

### Missió:

Coordinar, organitzar i supervisar el desenvolupament de les relacions públiques i institucionals i dels actes protocol·laris que en l'Alcaldia i qualsevol estament polític de l'Ajuntament estiguin cridats a participar. A més, de col·laborar i supervisar els actes de caràcter institucional que organitzin empreses i organismes autònoms municipals i entitats ciutadanes en que participi l'Ajuntament.

### Funcions:



- Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i pel Manual Organitzatiu i de Funcionament d'aquest Ajuntament
- Seguiment de les polítiques institucionals tractades per la Junta de Portaveus i definides per l'Alcaldia-Presidència, la Junta de Govern i el Ple de l'Ajuntament.
- Organitzar, controlar i establir les directrius de les relacions públiques, els actes institucionals i protocol·laris de l'Ajuntament.
- Fixar les línies generals d'actuació en aplicació de les normes relatives a Protocol i Cerimonial.
- Organitzar i dirigir els actes de caràcter oficial i commemoratius de l'Ajuntament i dels districtes, a petició d'aquests, així com dels organismes autònoms i empreses municipals.
- Coordinar l'actuació municipal davant altres institucions d'àmbit supramunicipal.
- Promoure i mantenir les relacions institucionals de l'Ajuntament amb altres organismes, institucions o associacions d'autoritats.
- Coordinació amb les diferents àrees i organismes municipals en protocol i relacions institucionals.
- Coordinar, preparar i organitzar les visites de les delegacions d'altres ciutats, organismes i institucions a la ciutat.
- Definir i aplicar el règim de precedències municipals i impulsar l'ús dels símbols, emblemes i imatge corporativa de l'Ajuntament.
- Establir, assessorar i desenvolupar les funcions relatives a honors i distincions.
- Establir i coordinar la imatge institucional: govern i oposició; tant en actes que participin com en d'altres institucions.
- Organització i tramitació de la documentació relativa als casaments civils i control del desenvolupament d'aquests.
- Gestió i control de les sales oficials municipals
- Control de la logística i les infraestructures de l'Ajuntament.
- Gestió, control i seguiment dels contractes formalitzats per a la gestió i funcionament de la flota de vehicles municipals.
- Redacció i proposta de normes, instruccions i protocols de funcionament del parc mòbil municipal.
- Gestió i coordinació dels serveis de carteria municipal.
- Definir i planificar les necessitats en matèria d'infraestructura que la programació i realització d'activitats socials, culturals, esportives i educatives que es realitza amb la col·laboració municipal, garantint la realització d'una oferta d'activitats diversificada, oberta i adequada.
- Gestió, control, manteniment i emmagatzematge de les infraestructures per activitats culturals.
- Donar suport i col·laborar en les activitats i esdeveniments que organitza l'Ajuntament.

### **5. FORMA D'OCUPACIÓ DELS LLOCS**

Comissió de serveis.

### **6. DURADA**

La durada inicial de la comissió de serveis serà mentre el personal adscrit romangui en situació d'IT i/o fins el 12/07/2024, sense perjudici que es pugui prorrogar fins a la finalització d'un nou procés de cobertura del lloc, en cas que resti vacant a partir d'aquesta data.

### **7. TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**

El termini de presentació de sol·licitud serà de **7 dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

### **8. SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ**



Es presentarà per via telemàtica mitjançant l'opció "[sol·licitud genèrica \(instància general\)](#)" en la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Badalona, indicant en l'assumpte: "**Convocatòria comissió de serveis CS307/2024**".

### **8.1. Dades consignades a la sol·licitud**

La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació que les notificacions que s'hagin d'efectuar a les persones aspirants es facin mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica indicada a la sol·licitud.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Badalona de qualsevol canvi de les mateixes.

A l'efecte d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud.

Serà responsabilitat de les persones aspirants la veracitat de les dades consignades, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el Tribunal Qualificador pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

Serà necessari indicar i acreditar documentalment que es disposa dels requisits exigits per ocupar el lloc de treball ofert.

## **9. LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES**

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Ajuntament de Badalona farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin oportunes en el termini de 3 dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses.

Les persones aspirants excloses de la llista provisional podran esmenar per via telemàtica mitjançant l'opció "[sol·licitud genèrica \(instància general\)](#)" en la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Badalona, indicant en l'assumpte: "**CS307/2024: Convocatòria en període d'esmena**".

En el cas que una persona aspirant no aparegui ni a la llista provisional de persones admeses ni en la d'excloses, haurà de presentar instància formulant la reclamació corresponent i adjuntant còpia de la sol·licitud presentada.

Finalitzat el termini de presentació d'esmenes i resoltes les possibles incidències, es farà pública la llista definitiva de persones admeses i excloses en el procés.

La llista de persones aspirants admeses i excloses, així com els successius anuncis d'aquesta convocatòria, es publicaran a l'apartat concret del procés del web municipal de l'Ajuntament de Badalona.

L'admissió en aquest procés selectiu no implica el reconeixement dels requisits exigits.

## **10. PROPOSTA DE DESIGNACIÓ**

Es designa, com a òrgan tècnic de selecció, el/la cap del Servei Jurídic i Administració General de l'Àmbit i el cap del Servei de Gestió de Persones i Relacions Laborals, o personal funcionari en qui deleguin, què emetran un informe conjunt de la idoneïtat de la persona proposada, fonamentat en criteris de mèrits i capacitat, en base a:

- Coneixement i experiència desenvolupant llocs de treball tècnic, preferentment, en matèries pròpies de l'àmbit de treball.



- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball.
- Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant.

En el cas que es consideri oportú, es podrà realitzar una entrevista per verificar el perfil professional de les persones candidates i contrastar les competències requerides per al lloc de treball.

Aquest informe inclourà una proposta motivada en favor d'una de les persones candidates que serà elevat a l'òrgan competent per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis. En cas que cap persona aspirant disposi del perfil requerit es podrà declarar desert el procés.

Si dins del termini habilitat a l'efecte, la persona proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no s'iniciarà l'expedient administratiu corresponent i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

### **11. INCOMPATIBILITATS**

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al/la la funcionari/ària la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la comptabilitat en el formulari que li facilitarà el Servei de Planificació i Recursos Humans de la corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, i l'article 337 del Decret 214/1990.

### **12. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS**

#### **12.1. Impugnacions o al·legacions contra aquestes bases**

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de Barcelona, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOPB.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació al BOPB, segons la LRJPAC. En aquest cas no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

#### **12.2. Impugnacions o al·legacions contra els actes de l'òrgan tècnic de selecció.**

Els actes qualificats i les resolucions de l'òrgan tècnic de selecció podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcaldia de la corporació, o de l'òrgan en qui hagi delegat, en el termini d'un mes des de la seva publicació al web municipal.

Els actes de tràmit de l'òrgan tècnic de selecció, no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici per l'òrgan tècnic de selecció.

#### **12.3. Impugnacions o al·legacions contra les resolucions definitives de l'Alcaldia o de l'òrgan de la corporació en qui hagi delegat.**

Les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant els



jutjats contenciosos administratius de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Tot això, sense perjudici d'altres recursos dels quals les persones interessades vulguin valer-se per a la defensa del seu dret o interès.

Contra aquest acte, que exhaureix la via administrativa i és immediatament executiu, i de conformitat amb els arts. 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, 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 dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona, dins el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent a aquest en què rebi la notificació, si aquesta fos expressa, si no ho fos, 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 altre recurs que s'estimi pertinent.

La qual cosa es fa pública per al coneixement general.

**El secretari general,**

**Víctor Siles Marc**

signant: