



ANUNCI, de l'Ajuntament de Badalona, relatiu a les Bases específiques reguladores i la convocatòria del procés de provisió per mobilitat interadministrativa, mitjançant situació de comissió de serveis, entre el personal funcionari de carrera A1/A2, d'1 lloc de treball de tècnic/a planificació estratègica B, en matèria de govern obert i administració electrònica.

Per Resolució núm. 2025009666 de data 11/08/2025 s'han aprovat les Bases específiques reguladores i la convocatòria del procés de provisió per mobilitat interadministrativa, mitjançant situació de comissió de serveis, entre el personal funcionari de carrera dels subgrups A1/A2, d'1 lloc de treball de tècnic/a planificació estratègica B, en matèria de govern obert i administració electrònica,

El text de les bases específiques reguladores, es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i al [web municipal](#) de l'Ajuntament de Badalona.

El termini de presentació de sol·licitud serà de 7 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

Les instàncies per prendre-hi part es presentaran per via telemàtica mitjançant l'opció "[sol·licitud genèrica \(instància general\)](#)" en la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Badalona, indicant en l'assumpte: "Convocatòria comissió de serveis CS309AE/25".

El text literal de les Bases reguladores és el que es detalla a continuació:

"Bases específiques reguladores del procés per a la provisió, per mobilitat interadministrativa, mitjançant comissió de serveis, d'1 lloc de treball de *TÈCNIC/A DE PLANIFICACIÓ ESTRATÈGICA B* (en matèria de govern obert i administració electrònica) de l'Ajuntament de Badalona (CS309AE/25).

De conformitat amb el què preveuen els articles 81 i 84 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, sobre la mobilitat funcional, d'acord amb el que estableixen els articles 185 a 188 del Reglament de Personal al servei de les Entitats Locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, que regulen els diversos supòsits, entre d'altres, la comissió de serveis, i la necessitat de l'Ajuntament de Badalona de cobrir, amb caràcter urgent i inajornable, d'1 lloc de treball vacant de *tècnic/a de planificació estratègica B*, en matèria de govern obert i administració electrònica, de conformitat amb la fitxa del lloc en la vigent RLT, amb adscripció orgànica en el Departament d'Administració Digital, Govern de la Dada i Simplificació Administrativa del Servei de Sistemes i Tecnologies de la Informació, per mobilitat interadministrativa pel sistema de comissió de serveis, es posa en coneixement general les bases específiques reguladores del procés de provisió per a cada lloc de treball:

1. DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

La denominació, grup o subgrup requerit, nivell de destinació, complement específic i tipus de jornada es troben detallats a continuació:

Denominació: **tècnic/a de planificació estratègica B**

Subgrup/s requerit/s: **A1 / A2**

Nivell C. Destí: **26**

C. Específic: **1.877,58 €/mes**

Jornada de treball: **Normal**

Adscripció orgànica: **Departament d'Administració Digital, Govern de la Dada i Simplificació Administrativa del Servei de Sistemes i Tecnologies de la Informació**

2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ I PERFIL

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 15721222146034374710 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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



Ajuntament de Badalona

- Ser personal funcionari de carrera amb plaça definitiva en el subgrup de classificació A1 o A2.
- Trobar-se en situació de servei actiu.
- Estar en possessió del títol oficial universitari de grau, llicenciatura o diplomatura.
- 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.

3. MISSIÓ I FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL

La missió i funcions pròpies de cada lloc són les que es detallen a continuació:

- Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i pel Manual Organitzatiu i de Funcionament d'aquest Ajuntament.
- Realitza funcions d'assessorament, programació i planificació d'estratègies.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

4. FORMA D'OCUPACIÓ DELS LLOCS

Comissió de serveis.

5. DURADA

La durada inicial de la comissió de serveis serà d'un any, sense perjudici que es pugui prorrogar fins als dos anys, termini màxim establert per la normativa vigent, o concloure amb anterioritat a la seva finalització.

6. TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini de presentació de sol·licitud serà de 7 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

7. 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 CS309AE/25*".

7.1. 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.

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 15721222146034374710 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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



Ajuntament de Badalona

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.

7.2. Documentació que cal aportar amb la sol·licitud

- Documentació que acrediti els requisits exigits per participar en el procés.
- Curriculum vitae actualitzat.
- Documentació acreditativa dels mèrits al·legats en relació amb el coneixement i experiència desenvolupant llocs de treball i en relació amb els estudis i formació específica.
- Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant.

8. LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSOS

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

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin oportunes en el termini de 3 dies natural, 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: "CS309AE/25: 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.

9. PROPOSTA DE DESIGNACIÓ

Es designa, com a òrgan tècnic de selecció, la cap del Servei de Desenvolupament de Persones, el cap del Servei de Gestió de Persones i RL i el cap del Servei de Sistemes i Tecnologies de la Informació que emetran informe 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 d'adscripció (en matèria de govern obert i administració electrònica).
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions a desenvolupar en l'àmbit orgànic d'adscripció del lloc de treball.
- Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant i quedin acreditats amb la documentació presentada conjuntament amb la instància i estigui relacionat en el currículum vitae.

Només es valoraran les accions formatives i cursos realitzats en els darrers 10 anys.



Ajuntament de Badalona

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.

10. INCOMPTABILITATS

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

11. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

11.1. 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.

11.2. 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'aprovat, 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.

11.3. 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:



Ajuntament de Badalona

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 següents 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 rebí la notificació, si aquesta fos expressa.

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

La qual cosa es fa pública per al coneixement general.

Badalona, a data de signatura electrònica

El secretari general,

Victor Síles Marc

Victor Siles Marc, Secretari General, 01/09/2025

CSV: 15721222146034374710 .