

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### AJUNTAMENTS

#### AJUNTAMENT DE BADALONA

##### **ANUNCI relatiu a la convocatòria del procés d'un lloc de treball de tècnic/a superior especialista en dret, per mobilitat funcional, pel sistema de comissió de serveis.**

En dates 07/03/2024 i 11/03/2024, el tinent d'alcalde i regidor de l'Àmbit de d'Hisenda i Finances, Recursos Interns, Educació, Esport i Seguretat Ciutadana, ha dictat Resolucions que aproven les bases reguladores i la convocatòria del procés d'1 lloc de treball de tècnic/a superior especialista (en dret), per mobilitat funcional, pel sistema de comissió de serveis, entre funcionaris/àries de carrera del subgrup A1.

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.

La presentació de sol·licituds s'ha de fer telemàticament a través de la Seu Electrònica del web municipal per via telemàtica mitjançant l'opció "[sol·licitud genèrica \(instància general\)](#)" indicant en l'assumpte: "Convocatòria comissió de serveis CS11741/2024".

El text refós de les bases específiques reguladores, aprovades per Resolucions d'Alcaldia de dates 07/03/2024 i 11/03/2024, que es publicarà en el BOPB, DOGC i en el web municipal, és el que es detalla literalment a continuació:

"BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS PER A LA PROVISIÓ, PER MOBILITAT FUNCIONARIAL, MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS, DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR ESPECIALISTA DE L'AJUNTAMENT DE BADALONA (Ref. CS11741/2024).

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 *tècnic/a superior especialista* (en dret - codi 11741) adscrit en la Intervenció municipal, per mobilitat funcional pel sistema de comissió de serveis, es posa en coneixement general les bases específiques reguladores del procés de provisió:

#### 1. DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació: tècnic/a superior especialista (en dret)

Subgrup requerit: A1

Nivell C. Destí: 25

C. Específic: 1.215,07 € /mes

Jornada de treball: Ordinària

#### 2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ I PERFIL

- Ser personal funcionari de carrera amb plaça definitiva en el subgrup de classificació A1.

CVE-DOGC-A-24074013-2024

- Trobar-se en situació de servei actiu.
- Estar en possessió del títol oficial universitari de llicenciatura o grau en dret.
- Declarar no trobar-se, com a conseqüència d'expedient disciplinari, en situació de suspensió d'ocupació, traslladat/da d'un lloc de treball o destituït/da d'un càrrec de comandament, mentre durin els efectes corresponents.
- Acreditar coneixements de la llengua catalana de nivell de suficiència C1 de la Direcció General de Política Lingüística.

#### Coneixements:

- Disciplina Urbanística: Normativa específica en disciplina urbanística i d'activitats.
- Normativa general: en matèria de legislació urbanisme i dret administratiu, organització administrativa, procediment administratiu.

#### Experiència:

- 7 anys d'experiència en el grup professional A1.

### 3. COMPETÈNCIES

- Organització del treball: capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució.
- Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predient les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.
- Gestió de la informació: capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis.
- Recerca de solucions: capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.
- Compromís amb l'organització: capacitat d'alinejar la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius de l'organització, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquesta en qualsevol situació.

### 4. MISSIÓ I FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL

El Departament de Disciplina s'encarrega d'executar les actuacions relatives a la disciplina urbanística i habitatge, d'activitats, de sanitat i medi ambient prèvia la tramitació de l'expedient disciplinari corresponent.

#### Funcions específiques:

- Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i pel Manual Organitzatiu i de Funcionament d'aquest Ajuntament.
- Funcions especialitzades de la seva categoria o professió en l'àrea funcional on s'inclou el lloc individual.
- Presten suport especialitzat i recolzen operativament a les direccions d'àrees, serveis o departaments.
- Gestionen recursos, processos i sistemes d'acord amb les directrius, instruccions i demandes pròpies del departament on presti el seu servei.
- Elaboren projectes, anàlisis, informes i propostes.
- Participen com a membre directe en l'elaboració, desenvolupament, execució directa i avaluació de programes d'actuació.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors que siguin valorades per la direcció i el comandament de l'àrea a l'incorporar un nombre de tasques concretes que siguin complexes dins la seva categoria i professió.
- D'altres funcions específiques que siguin assignades pels òrgans municipals

## 5. FORMA D'OCUPACIÓ DEL LLOC

Comissió de serveis.

## 6. 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

## 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 CS11741/2024".

### 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: "CS11741/2024: 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

La Secretaria General i el Servei Jurídic i Administració Gral. d'Urbanisme, com a òrgan tècnic de selecció, emetran un informe conjunt de la idoneïtat de la persona proposada, fonamentat en criteris de mèrits i capacitat, en base a :

- Coneixement i experiència desenvolupant llocs de treball tècnic, preferentment, en matèria de disciplina urbanística i habitatge, d'activitats, de sanitat i medi ambient.
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball.
- Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant.

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

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

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

## 11. INCOMPTABILITATS

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

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

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

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, 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

CVE-DOGC-A-24074013-2024

de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

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

Contra aquest acte, que exhaureix la via administrativa i és immediatament executiu, i de conformitat amb els arts. 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, podeu interposar els següents recursos:

Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que ha dictat l'acte, dins el termini d'un mes, a comptar des del dia següent a la recepció de la seva notificació.

Alternativament, recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de Barcelona, dins el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent a la recepció de la seva notificació, de conformitat amb els arts. 8 i 46 de la Llei 29/1998 de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra la resolució del recurs de reposició, podeu interposar recurs contenciós administratiu, davant els jutjats contenciosos administratius de Barcelona, dins el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent a aquell en què rebí la seva notificació, si aquesta fos expressa, si no ho fos, el termini serà de sis mesos, comptats a partir del dia següent a la què es produís la desestimació presumpta del recurs.

La interposició de qualsevol dels recursos, però, no paralitza, per si mateixa, l'acció administrativa perquè l'acte administratiu sigui efectiu, llevat que així ho acordi l'òrgan jurisdiccional o administratiu competent.

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

La qual cosa es fa pública per al coneixement general.

Badalona, 13 de març de 2024

Víctor Siles Marc  
Secretari general

(24.074.013)