



Anunci de l'Ajuntament de Badalona, relatiu a l'aprovació de la convocatòria i les bases reguladores del procés de provisió del lloc de personal directiu professional de **GERENT/A DE GOVERN**, pel procediment de designació.

El 1r tinent d'alcalde i regidor de l'Àmbit d'Hisenda i Finances, Recursos Interns, Educació, Esports i Seguretat Ciutadana, en data 16/02/2024 ha aprovat les Bases reguladores i la convocatòria del procés de provisió del lloc de personal directiu professional de **gerent/a de Govern** de l'Ajuntament de Badalona.

El termini de presentació d'instàncies serà de **20 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). També es publicarà extracte de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

Les bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al web municipal [apartat [Provisió de personal directiu](#) del web 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.

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.

"BASES GENERALS DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE DIRECTIU/IVA PROFESSIONAL DE GERENT/A DE GOVERN DE L'AJUNTAMENT DE BADALONA

PRIMERA. Objecte de les bases

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per a la provisió del lloc de treball de directiu/iva professional de **GERENT/A DE GOVERN** adscrit a l'Alcaldia de l'Ajuntament de Badalona.

SEGONA. Requisits i condicions dels aspirants

Per a prendre part en aquest procés selectiu els aspirants han de complir, en la data de tancament del termini de presentació de les sol·licituds, els següents requisits:

- Ser nacional de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També seran admesos/es el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

- Tenir setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa en la data de finalització del termini per la presentació d'instàncies (s'acreditarà adjuntant DNI, o passaport o document oficial equivalent, en vigor).
- Estar en possessió de la titulació oficial del grup de classificació A, subgrup A1: llicenciatura universitària o grau universitari.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger es requerirà aportar certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria

- Reunir els requisits generals de participació en els processos selectius i de funció pública que resultin d'aplicació en el seu cas, d'acord amb el que preveu l'article 56 del Reial 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.

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 15265042303114053634 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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



Ajuntament de Badalona

- *Acreditar el nivell de suficiència de català (C1) de coneixement de la llengua catalana.*

Les persones aspirants hauran d'acreditat al llarg del procés selectiu el nivell de coneixement de la llengua catalana exigida, tant oral com escrita. En el cas que no estiguin en possessió del certificat acreditatiu esmentat, s'avaluaran els coneixements mitjançant una prova específica de llengua catalana.

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés. També podrà acreditar que en qualsevol entitat del sector públic de Catalunya, ha superat la indicada prova en un altre procediment de selecció.

S'acceptaran les acreditacions del nivell exigida fins al moment anterior a l'inici de realització de la prova de nivell.

Quedaran excloses del procés aquelles persones aspirants que no acreditin el nivell de coneixements exigida o no superin la prova de nivell corresponent.

- *Acreditar el nivell B2 (Avanzado) de llengua castellana, en cas de personal nacional d'altres Estats Membres de la Unió Europea.*

S'acceptaran les acreditacions del nivell exigida fins al moment anterior a l'inici de realització de la prova de nivell.

Quedaran excloses del procés aquelles persones aspirants que no acreditin el nivell de coneixements exigida o no superin la prova de nivell corresponent.

- *Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.*
- *No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se sota cap mena d'inhabilitació per a ocupar llocs de treball o exercir càrrecs públics per resolució judicial. Tampoc haver estat acomiadat disciplinàriament per la comissió d'alguna falta molt greu que comporti la inhabilitació per ser titular d'un nou contracte de treball amb funcions similars a les que es desenvolupaven en el moment de l'acomiadament. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat (o en cap situació equivalent) ni haver estat sotmès a sanció disciplinària (o equivalent) que en el seu Estat impedeixi, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.*
- *No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat previstos a la Llei 53/1984 e 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i a la Llei catalana 21/1987, de 23 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.*
- *No patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les corresponents funcions.*

Tota la documentació que es presenti en llengua no oficial a Catalunya o estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Els requisits establerts prèviament s'han de complir en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tot el procés.

TERCERA. Identificació del lloc

Dedicació: **Exclusiva**

Grup: **A1**

Nivell CD: **30**

C. Específic: **67.035,28 €**

Retribucions anuals: **100.000,00 €**

QUARTA. Contingut funcional

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 15265042303114053634 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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



Ajuntament de Badalona

Missió: Impulsar, coordinar i dirigir l'activitat conjunta dels diversos àmbits de l'Ajuntament, supervisant la consecució dels resultats esperats i vetllant per la coordinació i coherència de la gestió global així com l'organització tècnica i administrativa, d'acord amb els objectius fixats per la Corporació, en consonància amb el projecte i objectius generals de l'organització i la normativa vigent.

Funcions a desenvolupar:

- Exercir la coordinació superior dels diferents àmbits i àrees municipals en consonància amb el projecte i objectius generals de l'organització i amb l'objectiu d'harmonitzar i agilitar els processos de gestió.
- Impulsar i coordinar l'execució dels acords presos pels òrgans de govern municipal, informant dels resultats obtinguts pels diferents àmbits funcionals respecte als objectius fixats en la prestació dels serveis.
- 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.
- Proposar les directrius i àrees de prioritat per a la confecció del pressupost municipal i coordinar els estudis i els mecanismes de control de gestió pressupostària necessaris per conèixer l'evolució econòmica de l'Ajuntament.
- 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.

CINQUENA. Presentació de sol·licituds i procediment d'admissió

5.1. Publicitat de la convocatòria

La convocatòria es farà pública a través del Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), a la web municipal de l'Ajuntament de Badalona [\[www.badalona.cat\]](http://www.badalona.cat) i al [Tauler d'anuncis oficials](#) d'aquesta corporació. Es publicarà un extracte de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat.

5.2. Forma de presentació

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

Respecte de les instàncies electròniques que no es presentin en la forma indicada no es tindrà com a vàlida l'entrada en aquest registre.

La presentació de la sol·licitud en un format diferent a l'indicat suposarà la seva desestimació per a la participació en el procés selectiu. Aquesta deficiència en la presentació únicament podrà ser esmenada mitjançant la presentació d'una nova sol·licitud telemàtica, mitjançant l'opció "[sol·licitud genèrica](#) dins del termini establert per a aquesta convocatòria.

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 15265042303114053634 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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



Ajuntament de Badalona

5.3. Termini de presentació de sol·licituds

Les persones aspirants a aquest procés selectiu disposaran per a presentar la sol·licitud del termini de **20 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).

Les bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). Simultàniament, es publicaran al web municipal [apartat [Provisió de personal directiu](#) del web www.badalona.cat] i al [Tauler d'anuncis oficials](#) d'aquesta corporació, publicacions que tindran caràcter complementari a la publicació en els diaris oficials.

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.

5.4. Dades consignades a la sol·licitud

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

- Currículum vitae paginat amb l'acreditació documental dels mèrits al·legats que es considerin adients per al lloc a proveir.
- DNI o document oficial equivalent vigent (per ambdues cares).
- Títol oficial universitari de llicenciatura o grau, exigits com a personal funcionari del subgrup A1 (per ambdues cares).
- Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei en cap Administració Pública, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques i que expressi que la persona candidata no es troba inclosa en cap dels supòsits d'incapacitat per contractar amb l'Administració pública.
- Nomenament com a funcionari/ària de carrera del subgrup de classificació A1 en cas de ser personal funcionari provinent d'una altra administració.
- Nomenaments, contractes de treball o certificacions acompanyats del Certificat de vida laboral (actualitzat) expedit per la Seguretat Social.
- Mèrits al·legats i acreditats
- 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 funcions a desenvolupar.

No es valorarà experiència o mèrit que no hagi estat acreditat/da a la data de presentació de la sol·licitud.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera o llengua no cooficial haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

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 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. 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.

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 15265042303114053634 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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



La presentació de la sol·licitud fora de l'esmentat termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

5.5. Exempció de la prova de coneixements de llengua catalana (nivell C1).

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.

5.6. Acreditació dels coneixements de llengua castellana (nivell B2).

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 Avanzado.

5.7. Presentació d'esmenes o subsanacions

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies l'Alcaldia, o òrgan competent, dictarà Resolució per la qual es declararà aprovada la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses i què es publicarà al web municipal, concedint-se un termini de 3 dies hàbils per presentar possibles esmenes i per aportar els documents preceptius.

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

No es considerarà esmenable la presentació de la sol·licitud de forma diferent al que es preveu aquesta base sisena.

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.

Les persones aspirants que siguin declarades excloses definitivament de la present convocatòria, es procedirà a arxivar la seva sol·licitud sense cap més tràmit.

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 15265042303114053634 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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



Ajuntament de Badalona

Si no s'hi presenten esmenes, s'emetrà diligència per fer constar que s'eleva a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses en la convocatòria.

Tots els actes que es derivin de la present convocatòria es faran públics a través del web municipal (apartat [Provisió de personal directiu](#) del web www.badalona.cat) a efectes de terminis.

SISENA. Criteris de valoració.

Com a criteris rellevants per a determinar la competència professional en l'àmbit públic o privat, es valorarà la formació en qualsevol àmbit públic o, si escau, privat, especialment en activitats relacionades amb l'Administració local. Respecte de l'experiència es tindrà en compte, especialment, en la direcció o coordinació en els diversos àmbits de treball de l'Administració pública i/o sector privat. Així mateix, es procedirà a la valoració de la seva idoneïtat i es tindrà en compte qualsevol altra circumstància al·legada i justificada pels aspirants en relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca.

El procediment de designació que es regirà pels principis de mèrit, capacitat, publicitat i lliure concurrència per assegurar la idoneïtat dels aspirants en relació amb el lloc objecte de la convocatòria.

Per a la valoració de la idoneïtat de les candidatures admeses, es podrà requerir dels serveis professionals especialitzats en la selecció de personal directiu d'alt nivell, què faciliti l'elecció de la/les candidatura/es més idònia/es al perfil establert pel Ple de l'Ajuntament de Badalona, què emetrà informe de valoració de les candidatures presentades.

En el supòsit que sigui necessària la realització de la prova de català, les persones expertes proposades pel Consorci de Normalització Lingüística per a la correcció de la prova de nivell de català requerides també tindran la condició d'assessor/a especialista.

6.1. Fase d'acreditació de coneixements de llengües

a) Prova de coneixements de llengua catalana (C1).

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

La qualificació serà d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que siguin declarades NO APTES quedaran EXCLOSES 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 de suficiència C1 o equivalent o superior.

La Comissió de Valoració podrà optar per fer aquestes proves al final del procés només a les persones aspirants que no hagin acreditat el nivell i tinguin la possibilitat d'obtenir al puntuació més alta.

b) Prova de coneixements de llengua castellana (B2).

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 acreditin 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.

Així mateix tampoc estaran obligades a realitzar la prova aquelles persones que acreditin haver superat la prova de coneixement de castellà en convocatòries anteriors de la mateixa Administració.

Per superar la prova, les persones candidates hauran de demostrar un nivell de coneixements equivalent al que caldria per a l'obtenció del certificat esmentat al primer paràgraf.

Les persones candidates seran qualificades com a APTE/A o NO APTE/A, quedant aquestes darreres eliminades del procés selectiu.

SETENA. Designació de la persona candidata

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 15265042303114053634 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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



Ajuntament de Badalona

Un cop valorat l'informe de valoració de les candidatures presentades per part de la consultoria especialitzada, i prèvia la comprovació del compliment dels requisits exigits, l'Alcaldia emetrà proposta de designació en relació amb la persona que consideri més idònia per a l'exercici del lloc de personal directiu professional que, ateses les característiques de les funcions a desenvolupar les quals requereixen d'una especial capacitat directiva i responsabilitat, es basarà en criteris de professionalitat i experiència en la gestió pública i/o privada.

El nom de la persona candidata proposada es publicarà en el web municipal (<https://www.badalona.cat/>) i al Tauler d'anuncis electrònic.

La provisió del lloc convocat 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 d'acord amb els criteris de valoració de la clàusula Sisena.

Per tal de formalitzar el corresponent nomenament, la persona candidata designada haurà de presentar els documents acreditatius originals, la declaració sobre béns i drets patrimonials i 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 de personal funcionari en situació d'excedència o en servei actiu en una altra administració, haurà de presentar certificat acreditatiu de posseir la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les funcions a desenvolupar en el lloc de treball convocat.

Un cop efectuades les actuacions precedents, l'Alcaldia o òrgan competent, procedirà a aprovar el nomenament de la persona candidata proposada.

VUITENA. Nomenament, manteniment i cessament en el càrrec. Règim jurídic de l'ocupació

La persona nomenada haurà de presentar abans de la seva incorporació els documents acreditatius originals dels requisits, les seves dades professionals i titulacions, sens perjudici que se li pugui demanar els aclariments o les justificacions necessàries per a la seva verificació, en el termini que s'estableixi en la publicació de la seva proposta.

La formalització de la proposta restarà condicionada a la presentació d'aquesta documentació i l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera o llengua no cooficial haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

El nomenament com a personal directiu/iva professional serà publicat en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat, en el web municipal (<https://www.badalona.cat/>) i al Tauler d'anuncis electrònic.

Amb caràcter previ a la presa de possessió, la persona nomenada ha de formular declaració sobre causes de possible incompatibilitat 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.

Així mateix, abans de la presa de possessió, haurà de presentar, als efectes del Registre d'interessos, les corresponents declaracions d'activitats i béns patrimonials.

En el cas que resulti proposada una persona que no tingui la condició d'empleat de l'Ajuntament de Badalona es 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 de juliol, de mesures urgents per a la reforma del mercat laboral i a la disposició addicional 12a de la Llei 7/1985, de 2 de juliol, reguladora de les bases del règim local, en la redacció donada per la Llei 27/2013, de 27 de desembre, a l'article 306 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal de règim local de Catalunya i a la resta de normes laborals i administratives concordants.

Quan la persona designada sigui funcionària de carrera d'aquesta o d'una altra administració quedarà en situació de serveis especials en la seva administració d'origen, de conformitat amb la previsió continguda a l'apartat f) de l'article 87 el Reial decret legislatiu 5/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

En qualsevol cas, la incorporació al lloc convocat es farà en el termini màxim de 10 dies naturals a partir de l'endemà de la notificació del nomenament o bé de la publicació de la Resolució al web municipal.

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 15265042303114053634 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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



Ajuntament de Badalona

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

El personal directiu nomenat en el lloc convocat, de conformitat amb l'art. 306.5 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, té dret a la inamovibilitat en el lloc de treball, sempre que els resultats de l'avaluació de la gestió duta a terme siguin satisfactoris, i a romandre en el càrrec fins que, un cop finit el mandat en què hagi estat nomenat, cessi el president o presidenta de la corporació que l'havia nomenat. El nou president o presidenta de l'ens local pot, discrecionalment, prorrogar el període d'exercici de les funcions directives per a un altre mandat, o bé convocar un nou procediment de selecció i provisió del lloc de treball.

NOVENA. Identificació de les persones aspirants

La identificació de les persones aspirants, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst a les bases de la convocatòria, es farà mitjançant el nom i cognoms de la persona, afegint quatre xifres numèriques del DNI, NIE, passaport o document equivalent (Disposició Addicional Setena, primer paràgraf de l'apartat primer LOPDGDD). Si les persones interessades no tinguessin cap d'aquests documents, se'ls identificarà únicament pel seu nom i cognoms (Disposició Addicional Setena, tercer paràgraf de l'apartat primer LOPDGDD).

En el cas que l'aspirant es trobi en alguna situació en la que consideri que aquesta publicació comporti o pugui comportar un risc per als seus drets, ho haurà de comunicar de manera immediata en el moment de fer la sol·licitud per tal de procedir a la valoració del cas i prendre les mesures que s'estimin oportunes.

DESENA. Protecció de dades

D'acord amb la normativa de protecció de dades s'informa que les dades personals de les persones candidates seran tractades per l'Ajuntament de Badalona i els professionals especialistes que puguin donar col·laborar en el procés, 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).

ONZENA. Publicitat

L'anunci d'aquesta convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). La convocatòria i les bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província, BOPB. Es publicarà un extracte de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

Tots els anuncis es publicaran al web municipal de la corporació.

DOTZENA. Impugnacions

Aquestes bases i la seva convocatòria, els actes administratius que se'n derivin, poden ser impugnats pels interessats en els casos i la forma establerts en la LPACAP.

TRETZENA. Incompatibilitats

El desenvolupament del lloc resta sotmès al règim d'incompatibilitats establert per als funcionaris de carrera i a les limitacions establertes per a l'exercici d'activitats privades, d'acord amb la normativa aplicable. Per als aspectes no previstos seran d'aplicació les previsions contingudes per la legislació de funció pública local.

CATORZENA. Disposició addicional

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 15265042303114053634 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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



Ajuntament de Badalona

En allò que no està previst a les presents bases, es procedeix d'acord amb el que preveu el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic, pel Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya aprovat pel Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; i supletòriament, per la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya, en matèria de funció pública aprovada pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre.

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,

Victor Siles Marc,
Secretari General,
28/02/2024