



**ANUNCI**, de l'Ajuntament de Badalona, relatiu a l'aprovació de les Bases específiques reguladores de les proves selectives per cobrir places vacants de TÈCNIC/A DE GESTIÓ (subgrup A2) de l'escala d'administració general de la plantilla de funcionaris/àries de carrera, en torn de promoció interna.

El 1r tinent d'alcalde i regidor de l'Àmbit d'Hisenda i Finances, Recursos Interns, Educació, Esport i Seguretat Ciutadana, actuant per delegació d'Alcaldia (Resolució número 2023008074 de data 28/07/2023 - BOPB 07/08/23), en data 19 de gener de 2024 ha aprovat les Bases específiques reguladores de les proves selectives per cobrir places vacants de **tècnic/a de gestió** (subgrup A2) de l'escala d'administració general de la plantilla de funcionaris/àries de carrera de l'Ajuntament de Badalona, en torn de **promoció interna** mitjançant concurs oposició.

El text íntegre de les bases reguladores de les proves selectives es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província, en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [adreces: [web Convoca](#) i [web municipal](#)], i en el Tauler electrònic d'anuncis oficials.

El text íntegre i literal de les Bases específiques reguladores de les proves selectives per cobrir places vacants de **tècnic/a de gestió** (subgrup A2) és el que es detalla a continuació:

**BASES ESPECÍFIQUES PER A LA PROVISIÓ DE PLACES VACANTS TÈCNIC/A DE GESTIÓ (SUBGRUP A2) DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIS/ÀRIES DE CARRERA DE L'AJUNTAMENT DE BADALONA, EN TORN DE PROMOCIÓ INTERNA**

### PRIMERA. PROCEDIMENT, FUNCIONS I PERFIL PROFESSIONAL

Aquestes bases són les normes específiques reguladores del procés selectiu inclosos a l'Oferta Pública d'Ocupació, per accedir **en torn de promoció interna (PI)** a places vacants de tècnic/a de gestió (subgrup A2) de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Badalona.

El sistema de provisió d'aquesta convocatòria serà **concurs oposició**.

Del total de places vacants convocades per promoció interna, s'haurà de reservar un percentatge del 7% que tinguin la condició legal de discapacitat, d'acord amb el que preveu l'article 59 del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en endavant TREBEP, i d'aquest percentatge un mínim del 2% de reserva per a persones amb discapacitat intel·lectual. En el cas que alguna d'aquestes places reservades quedi deserta, s'acumularà al torn general de la convocatòria.

Si alguna de les persones aspirants amb discapacitat presentades en el torn de reserva per a la integració social de persones amb discapacitat no obtingués plaça a l'esmentat torn i la seva puntuació és superior a l'obtinguda per altres persones aspirants del torn d'accés general, serà inclosa pel seu ordre de puntuació en el referenciat torn.

#### **Funcions i perfil professional**

Les funcions que corresponen a les persones funcionàries de la categoria de tècnic/a de gestió (subgrup A2) són les que es detallen a continuació:

- Realitzar tasques administratives o tècniques de nivell mitjà, direcció, gestió, assessorament, estudi i proposta; preparació de normativa, elaboració d'informes, inspecció, execució i control referides a un sector concret de l'activitat de l'organització.
- Realitzar, si s'escau, activitats de col·laboració en les funcions atribuïdes als tècnics superiors.
- Informar i despatxar al públic
- Redactar estudis i informes tècnics en l'àmbit de la seva adscripció.
- Elaborar estudis de costos i informes de seguiment pressupostari i comptable, i valoracions relacionades amb l'àmbit de la seva adscripció.
- Elaborar i tramitar els expedients de modificacions de crèdit.
- Gestionar i controlar els contractes menors de la unitat operativa o servei d'adscripció.

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 15265043364247256706 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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



## Ajuntament de Badalona

- Col·laborar en l'elaboració i desenvolupament dels procediments de gestió i administratius de la seva àrea, analitzant circuits de treball i elaborant propostes de millora.
- Assistir i participar en actes, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada en la seva matèria competencial.
- Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions, entitats i/o associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### PERFIL COMPETENCIAL

El perfil de competències professionals del tècnic/a de gestió és el que consta en l'Annex I que integra aquestes bases reguladores.

### TEMARI

El temari específic sobre el que versarà el curs selectiu de la fase d'oposició es troba relacionat en l'Annex II que integra aquestes bases reguladores.

## SEGONA. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

A fi de poder ser admeses en el procediment selectiu, les persones aspirants hauran de complir i mantenir les següents condicions a partir de la data de finalització del termini de presentació d'instàncies de la corresponent convocatòria:

- a) Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Badalona del subgrup C1 de l'escala d'administració general.
- b) Posseir la titulació universitària oficial de diplomatura o grau.
- c) Tenir una antiguitat mínima de dos anys de prestació de serveis en el grup de classificació immediatament inferior (subgrup C1), o en el mateix grup de la plaça convocada, de l'escala d'administració general de la plantilla de personal funcionari en l'Ajuntament de Badalona (promoció interna vertical).
- d) Trobar-se, respecte d'aquest cos/escala, en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu; situació administrativa que comporti reserva de plaça o destinació; serveis en altres administracions; excedència voluntària per trobar-se amb prestació de serveis en qualsevol altre lloc de l'Ajuntament o del seu sector públic.
- e) Nivell de coneixement de suficiència C1 de llengua catalana.
- f) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se sota cap mena d'inhabilitació per ocupar llocs de treball o exercir càrrecs públics per resolució judicial.
- g) Acreditar el pagament de l'import de les taxes per dret d'examen o, si escau, la documentació acreditativa de la condició que dona dret a l'exempció de pagament de la taxa.

## TERCERA. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.

### 3.1. Presentació de sol·licituds

La presentació de sol·licituds es realitzarà telemàticament a través del web municipal [Badalona Convoca](#), mitjançant l'opció "**Inscriure's**" del **banner** de la convocatòria de *tècnic/a de gestió (PI)*, en el termini de **20 dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Quan el darrer dia del termini sigui inhàbil, s'entendrà prorrogat al primer dia hàbil següent.

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 15265043364247256706 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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



## Ajuntament de Badalona

La sol·licitud s'haurà d'acompanyar dels següents documents, sempre que no hi constin en l'expedient personal de l'Ajuntament de Badalona:

1. *Currículum vitae* actualitzat on constin la relació dels mèrits al·legats.
1. Titulació exigida en la convocatòria específica.
2. Documentació que acrediti el nivell de català requerit a la convocatòria específica.
3. Documents acreditatius dels mèrits al·legats.
4. Pagament de les taxes.

Únicament es valoraran els mèrits perfeccionats fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria. Els mèrits no acreditats documentalment i/o que no hi constin en l'expedient personal no podran ser tinguts en compte pel Tribunal Qualificador.

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

### 3.2. Dades consignades a la sol·licitud

Amb la presentació de la sol·licitud s'accepta que les notificacions que s'hagin d'efectuar a les persones aspirants es facin mitjançant publicació en el web municipal [Badalona Convoca](#) i, si escau, per correu electrònic a l'adreça electrònica indicada a la sol·licitud.

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

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.

La persona aspirant indicarà i acreditarà si està exempta de la realització de la prova de nivell de català, en els termes previstos a la convocatòria.

### 3.3. Exempció de la prova de coneixements de llengua catalana.

El nivell de coneixements de **de llengua catalana** es podrà acreditar de les següents formes:

- Presentant el certificat de nivell requerit a la convocatòria o superior, de la Direcció General de Política lingüística, o bé algun dels títols equivalents, d'acord amb l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC núm. 5511, de 23.11.09), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610, de 19.04.2010).

Les equivalències es poden consultar a: [Llistat d'equivalències als certificats de coneixements de català](#).

- Fent constar a la sol·licitud, que ja s'ha superat una prova del mateix nivell o superior a l'Ajuntament de Badalona.

- La superació de la prova o exercici amb caràcter obligatori i eliminadori del nivell que determini les bases específiques de conformitat amb els criteris de puntuació i el sistema de qualificació que determina el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### 3.4. Documentació presentada.

Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia del Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

### 3.5. Taxa per drets d'examen.

La taxa per drets d'examen per aquesta convocatòria de promoció interna (A2) són d'11,00 €.

El pagament de la taxa de drets d'examen, es realitzarà en els termes previstos a l'Ordenança Fiscal 13.5.13, i què es detalla en l'ANNEX III (*Pagament de taxa per dret d'examen i exempcions*) per la qual s'estableixen els supòsits i les condicions generals per al pagament per via electrònica de les taxes que constitueixen recursos de l'Ajuntament de Badalona i els seus organismes públics, i les condicions que donen dret a l'exempció del pagament.

Les persones aspirants que tingui alguna de les condicions que es detallen a continuació, tindran dret a l'exempció establerta en l'epígraf 13.5.13.11:

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 15265043364247256706 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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



## Ajuntament de Badalona

- Les persones amb una discapacitat igual o superior al 33 %, sempre que acreditin documentalment, en el moment de la inscripció, que es troben en alguna aquesta situació.
- Les persones en situació legal de desocupació igual o superior a 6 mesos sempre que acreditin documentalment, en el moment de la inscripció, que es troben en aquesta situació.
- Les persones que hagin estat víctimes d'actes terroristes, i també el cònjuge i els fills o filles, sempre que acreditin documentalment la seva situació en el moment de la inscripció. Aquesta condició s'ha d'acreditar presentant la resolució administrativa corresponent. En el cas del cònjuge i els fills o filles, s'hi ha d'adjuntar el llibre de família.
- Les víctimes de violència de gènere, així com els fills o filles que en depenen, sempre que acreditin documentalment la seva situació en el moment de la inscripció. Aquesta condició s'ha d'acreditar presentant qualsevol dels documents que preveu la normativa vigent. En el cas dels fills o filles dependents, també s'ha de presentar el llibre de família.

La documentació acreditativa que dona dret a l'exempció del pagament de la taxa per dret d'examen es troba detallada en l'ANNEX III (*Pagament de taxa per dret d'examen i exempcions*).

**A efectes de no ser considerat/da exclòs/a de la convocatòria, tant el pagament de les taxes com la documentació acreditativa de l'exempció s'haurà d'aportar abans de finalitzar el tràmit de la inscripció; no es podrà dur a terme durant en el període d'esmena.**

En cap cas es procedirà a la devolució de l'import de la taxa per drets d'examen.

### QUARTA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia, o l'òrgan competent per a resoldre, dictarà Resolució en el termini màxim de 30 dies naturals, per la qual es declararà aprovada la relació de persones aspirants admeses i excloses de forma provisional. L'esmentada Resolució es publicarà al web municipal [Badalona Convoca](#) a efectes de notificació i comunicació. També es procedirà a publicar al Tauler electrònic d'anuncis oficials de l'Ajuntament.

Les persones aspirants podran formular les esmenes que considerin convenients en el termini de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses al web municipal.

Forma de presentació d'esmenes: Les persones aspirants, provisionalment, excloses podran esmenar mitjançant l'opció de "*Les meves inscripcions*" en el web municipal [Badalona Convoca](#).

- Únicament, en el període obert a l'efecte, es podrà aportar la documentació necessària per esmenar el requisit motiu de l'exclusió.
- Una vegada clicat el botó de "Finalitzar" **no es podrà realitzar cap canvi en l'esmena.**
- Finalitzada l'esmena, es tindrà accés al corresponent justificant.

En el cas que una persona aspirant no aparegui ni en la llista provisional de persones admeses ni en la de persones excloses, a l'hora de formular la reclamació telemàtica corresponent l'haurà d'acompanyar d'una còpia del justificant de registre de la sol·licitud presentada en termini.

Finalitzat el termini d'esmenes i/o reclamacions, l'òrgan competent resoldrà estimant o desestimant les instàncies d'esmenes presentades, i es farà pública la llista definitiva de persones admeses i excloses en la convocatòria.

En la Resolució que aprovi la llista definitiva de persones admeses i excloses s'indicarà quines persones aspirants no han acreditat el nivell de llengua catalana requerit, es determinarà el lloc i la data prevista per a l'inici de les proves, si escau, i es designarà les persones que integraran el Tribunal Qualificador del procés.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses, i no caldrà tornar-la a publicar, fent comunicació on consti aquest punt.

Tots els actes que derivin de les corresponents convocatòries es faran públiques a través del web municipal [Badalona Convoca](#) a efectes de notificacions i terminis.

### CINQUENA. ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ

L'òrgan tècnic de selecció estarà constituït d'acord amb el que estableix l'article 60 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic (TREBEP). Es compondrà d'una presidència i dues vocalies, una de les quals serà personal designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Les funcions de secretaria recauran en una de les vocalies.

Per a cada membre titular li serà designat un membre suplent.

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 15265043364247256706 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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



## Ajuntament de Badalona

De conformitat amb els criteris de l'article 60 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 es preservarà la paritat entre homes i dones en la seva composició.

L'òrgan tècnic de selecció es constituirà vàlidament sempre que compti amb la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del/de la president/a i del/de la secretari/ària.

Els membres que formen part de l'òrgan tècnic de selecció, hauran d'abstenir-se d'intervenir i notificar-ho al Departament de Recursos Humans, quan concorrin en ells alguna de les causes previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 de octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Igualment, les persones participants podran recusar els membres de l'òrgan tècnic de selecció quan concorrin alguna de les circumstàncies previstes en els articles anteriors.

La totalitat dels membres amb veu i vot haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a la plaça convocada, així com si pertany a algun cos policial haurà de tenir una categoria igual o superior a la de les places objecte de la convocatòria.

L'òrgan tècnic de selecció podrà disposar de la incorporació a les seves tasques de personal tècnic especialista per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

A l'efecte de comunicacions i altres incidències, els òrgans tècnics de selecció tindran la seva seu a la Unitat de Selecció del Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Badalona (c/ Francesc Layret, 65-71, 2a planta, 08911 de Badalona), la qual facilitarà el suport material i tècnic necessari per a la seves actuacions.

Sense perjudici de les funcions atribuïdes al Servei de Recursos Humans en matèria de selecció de personal, es podrà encomanar la gestió de determinades fases dels processos selectius a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o d'altres organismes públics o entitats. Aquesta encomana de gestió no suposa cessió de la titularitat de la competència ni dels elements substantius del seu exercici.

L'òrgan tècnic de selecció podrà determinar la realització de dos o més exercicis en una sola sessió. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de tots els anteriors quan aquests siguin eliminatòris.

L'òrgan tècnic de selecció es reserva la potestat de sol·licitar aclariment sobre la documentació presentada o sobre altres qüestions de les quals se'n pugui presumir falsedat o inexactitud, sens perjudici de les responsabilitats en que pugui incórrer la persona que les presenta.

L'òrgan tècnic de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de les fases establertes en la convocatòria. També podrà excloure en qualsevol moment a les persones aspirants per manca de condicions sobrevingudes.

La relació nominal dels membres de l'òrgan tècnic de selecció serà publicada amb la relació definitiva de les persones aspirants admeses i excloses.

La classificació dels òrgans tècnics de selecció es determinarà de conformitat amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

### SISENA. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció en promoció interna és el **concurs oposició** integrat per una fase de concurs (base 6.1) més una fase d'oposició (base 6.2), de conformitat amb les previsions de l'art. 4.c) del RD 896/1991, de 7 de juny, pel que s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a que ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local.

La puntuació total del procés serà el resultat de la suma de les puntuacions obtingudes en les fases de concurs més la fase d'oposició.

#### 6.1. FASE DE CONCURS (màx. 10 punts)

La fase de concurs valorarà els mèrits que acrediti cada persona aspirant presentats en la forma que determini cada convocatòria, de conformitat amb el següent barem:

##### A) Experiència professional. Fins a un màxim de 6 punts:

Les dades corresponent a serveis o llocs desenvolupats en l'Ajuntament de Badalona seran valorats d'ofici per la Unitat de Selecció.

##### 1) Antiguitat:

Antiguitat reconeguda a l'administració pública, a raó de 0,20 punts per any complet de serveis, fins a un màxim de **2,5 punts**.



## Ajuntament de Badalona

### 2) Ocupació definitiva o temporal de llocs de treball:

- a) Ocupació **definitiva o provisional** de llocs de treball a l'Ajuntament de Badalona, a raó de 0,20 punts per semestre complet de serveis, fins a un màxim de **3,5 punts**.
- b) Ocupació **definitiva o provisional** de llocs de treball a les diferents administracions públiques, exclòs l'Ajuntament de Badalona, a raó de 0,10 punts per any complet de serveis, fins a un màxim d'**1,5 punts**.

Si els serveis s'haguessin prestat en llocs de treball de la mateixa categoria que la **plaça** convocada, la puntuació per any serà de **0,15 punts**.

### B) Formació reglada i complementària. Fins a un màxim de 4 punts, d'acord amb el següent barem:

#### 1) Formació reglada, fins a un màxim de 2 punts: Titulacions oficials, sempre que no siguin l'exigida a la convocatòria, ni els títols acadèmics de nivell inferior necessaris per aconseguir aquesta, d'acord amb la següent escala:

- Doctorat ..... 1,5 punts
- Màster ..... 1,2 punts
- Postgrau ..... 1 punt
- Grau universitari, llicenciatura univ. .... 1,5 punts
- Diplomatura universitària ..... 1 punt
- Batxillerat, CFGS o FPII ..... 0,5 punts
- Graduat en ESO, Graduat Escolar o FPI ..... 0,5 punts

#### 2) Formació complementària, fins a un màxim de 2 punts: Per cursos formatius, accions formatives, seminaris i jornades que tinguin relació amb el plaça a proveir, d'acord amb la següent escala:

- De menys de 25 hores.....0,15 punts
- D'igual o major de 25 hores.....0,25 punts
- D'igual o major de 50 hores.....0,35 punts
- D'igual o major de 100 hores.....0,50 punts

- **Coneixements d'idiomes i d'altres (per exemple, idioma de signes):** Sempre i quan siguin de nivell superior al requisit de participació, segons l'equivalència amb els 6 nivells del marc europeu comú de referència. Si es presenten diversos certificats del mateix idioma, només es tindrà en compte el de nivell superior i no es valoraran els cursos realitzats per a la seva obtenció:

Nivell	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Puntuació	0,1	0,2	0,3	0,4	0,5	1,00

- **Certificat ACTIC:** Nivell d'acreditació de competències digitals sempre que no sigui el nivell requerit en la convocatòria:

- a) Nivell **SUPERIOR** o certificacions equivalents COMPETIC i UOC ..... 0,75 punts
- b) Nivell **MITJÀ** o certificacions equivalents COMPETIC i UOC ..... 0,50 punts

Un mateix mèrit no serà valorat en més d'un apartat o subapartat del barem.

Únicament es valoraran els mèrits perfeccionats fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria. Els mèrits no acreditats documentalment i/o que no hi constin en l'expedient personal no podran ser tinguts en compte pel Tribunal Qualificador.

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

### 6.2. FASE OPOSICIO (màx. 20 punts)

La fase d'oposició estarà formada per una **prova de nivell de català, una prova competencial, i un curs selectiu** a superar.

#### 6.2.1. Prova de nivell de la llengua catalana (obligatòria i eliminatòria)

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 15265043364247256706 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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



## Ajuntament de Badalona

Les persones participants han de posseir els coneixements de nivell de català igual o superior al requerit en la convocatòria específica, de conformitat amb el que estableix el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixement de català, i el 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.

Quedaran exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que l'hagin acreditat documentalment de la forma establerta en la corresponent convocatòria.

La durada màxima d'aquest exercici serà de 90 minuts. Les persones aspirants seran qualificades com a **APTES** o **NO APTES**, quedant aquestes últimes excloses del procés selectiu.

### 6.2.2. Prova competencial (màxim 6 punts)

La prova de competencial consistirà en l'avaluació del conjunt de coneixements, habilitats, destreses i comportaments necessaris per donar resposta a diferents situacions professionals i que es troben definides a l'Annex I.

S'efectuarà un test competencial que, com a eina de valoració i comprovació, guardarà connexió directa amb els mèrits i capacitats que es volen avaluar, els quals han de tenir una estreta relació amb les característiques específiques de la plaça convocada. L'instrument que s'utilitzarà és un test sobradament validat i específicament dissenyat per al mesurament de competències, que garanteix fiabilitat en els resultats.

El test es complementarà amb una entrevista competencial, per tal d'avaluar el perfil competencial de les persones aspirants. L'entrevista tindrà una durada mínima de 30 minuts i màxima de 60 minuts.

En aquesta prova, seran avaluades les competències detallades a continuació d'entre les relacionades en l'Annex I d'aquestes bases reguladores, i d'acord amb les definicions de les mateixes, nivells, graus i indicadors definides en el Directori Marc de Competències per a l'Administració Local elaborat per la Gerència de Serveis d'Assistència al Govern Local de la Diputació de Barcelona:

**Competències actitudinals:** Compromís amb l'organització

**Competències relacionals:** Habilitats interpersonals

**Competències funcionals:** Capacitat analítica - Domini professional – Redacció de documents específics

El test i l'entrevista competencial es duran a terme per part d'un equip de tècnics especialistes en la matèria, de l'entitat adjudicatària del contracte de serveis per a la realització de les proves psicotècniques i competencials formalitzat amb l'Ajuntament de Badalona, amb la presència d'1 membre del Tribunal Qualificador, com a mínim. Els resultats dels tests i de les entrevistes competencials es remetran a l'òrgan selectiu per a la seva valoració, validació i aprovació.

#### Valoració de la prova competencial

Per realitzar la conversió en punts del nivell acreditat s'analitzaran els indicadors que per a cada competència i nivell que estableix el Directori Marc de Competències per a l'Administració, **DIMCAL**, i s'assignarà a cada nivell mínim requerit i acreditat per competència **1,2 punts**, sobre un total de **6 punts**, en cas d'acreditar-los tots. La **puntuació mínima per superar la prova serà de 3 punts**.

La no superació de la prova competencial comportarà la declaració de la persona aspirant com a **EXCLOSA** en el procés selectiu i quedaran anul·lades totes les seves actuacions.

### 6.2.3. Curs selectiu (màx. 14 punts)

El Tribunal Qualificador proposarà, per ordre de la puntuació obtinguda en la fase de concurs més l'obtinguda en la prova competencial de la fase d'oposició, un màxim de **35 persones aspirants** per realitzar un curs selectiu teoricopràctic que organitzarà mitjançant un organisme públic de reconegut prestigi que tingui assignades les funcions de preparació del personal funcionari amb vista a la promoció interna, així com organitzar i impartir les proves selectives i cursos selectius o complementaris de formació del personal funcionari dels ens locals, a qui l'Ajuntament de Badalona encomanarà la seva realització. En cas d'empat en la posició 35<sup>a</sup>, s'aplicaran els criteris de desempat establerts en els apartats 1<sup>r</sup>, 2<sup>n</sup> i 4<sup>t</sup> de la Base 10<sup>a</sup>.

El curs selectiu consistirà en un curs de capacitació sobre el temari o matèries pròpies de les funcions a desenvolupar, i coneixements teòrics i pràctics adequats al grup de titulació i/o a les especialitats professionals de la categoria convocada i que comprendrà el temari de 20 temes, **relacionat en l'Annex II**, de conformitat amb les bases generals reguladores de la promoció interna, aprovades per Acord de la Junta de Govern Local de 26 de juliol de 2022.

El Tribunal Qualificador de la convocatòria, a proposta de l'organisme públic gestor, aprovarà els continguts i els criteris específics d'avaluació del curs.

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 15265043364247256706 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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



## Ajuntament de Badalona

El curs selectiu serà un curs teòricopràctic, de caràcter **obligatori i eliminatori**.

Els continguts bàsics i la normativa de funcionament intern del curs es donaran a conèixer a les persones aspirants amb caràcter previ a l'inici del curs en una guia didàctica específica que inclourà la planificació general del curs, durada, horari, temari, activitats i sistema d'avaluació. Els mòduls que integren el curs selectiu, detallats a continuació, comptaran amb una guia didàctica específica que inclourà el programa detallat de les activitats formatives, el professorat, els treballs a realitzar, proves que s'han de superar, criteris d'avaluació i bibliografia.

### CURS SELECTIU A2

**Mòdul I. Taller pràctic sobre funcions, competències i comportaments clau del personal tècnic de gestió a l'Ajuntament de Badalona**

**Mòdul II. Principis i valors en l'Administració Pública**

**Mòdul III. Procediment Administratiu**

**Mòdul IV. Gestió de persones**

**Mòdul V. Contractació Administrativa i gestió de serveis públics**

**Mòdul VI. Gestió econòmica pressupostària**

Quedaran excloses del procés de selecció les persones aspirants que perdin la condició d'alumne/a d'aquest curs. La pèrdua de la condició d'alumne/a restarà regulada en la normativa de funcionament intern del curs.

El curs selectiu tindrà una **durada màxima de 150 h** i es realitzarà en modalitat **híbrida, és a dir, una part del curs es realitzarà en modalitat online i una altra part es realitzarà de forma presencial**. En la guia didàctica es detallarà aquesta planificació.

L'organisme públic que desenvolupi el curs informarà el Tribunal Qualificador del seu desenvolupament.

La Direcció de l'organisme públic remetrà al Tribunal Qualificador les notes finals del curs selectiu per a la seva validació i aprovació.

El curs selectiu es valorarà fins a un màxim de 100 punts i serà necessari obtenir una puntuació mínima de 65 punts per superar-lo, en nota transformada a escala de 0 a 14 punts, essent la **puntuació mínima per superar-lo de 9 punts i la puntuació màxima de 14 punts**. Tota persona aspirant que no hagi assolit la puntuació mínima per superar el curs selectiu serà declarada **EXCLOSA** del procés selectiu.

#### 6.2.4. Fase de formació pràctica selectiva

El Tribunal Qualificador proposarà, per ordre de la puntuació total, un número màxim de persones aspirants igual al número de places convocades per ser nomenades com a funcionàries en practiques. En cas d'empat en l'última posició en el curs selectiu, s'aplicaran els criteris de desempat establerts en la Base 10<sup>a</sup>.

Les persones nomenades funcionàries en pràctiques hauran de superar un període de formació pràctica selectiva de 6 mesos comptadors des del dia següent a la data de presa de possessió.

Quan les persones aspirants seleccionades ja hagin prestat favorablement amb caràcter temporal serveis a l'Ajuntament de Badalona en la mateixa categoria professional objecte de convocatòria, i per un període igual o superior al de la formació pràctica selectiva, prenent com a referència la data límit de presentació de sol·licituds, restaran exemptes de la realització de la mateixa.

Els drets i deures de les persones aspirants en període de formació pràctica selectiva són els establerts a la normativa d'aplicació. Les retribucions són les que corresponguin segons el que estableix el Reial Decret 456/1986, de 10 de febrer, pel qual es fixen les retribucions dels funcionaris/àries en pràctiques, modificat pel Reial Decret 213/2003.

En l'esmentat període es farà un seguiment i avaluació de les persones aspirants. Abans d'iniciar aquesta fase, el Tribunal i l'entitat o organisme públic gestor del curs selectiu, establiran els criteris avaluadors per efectuar el seguiment i l'avaluació de la formació pràctica selectiva. El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió de la persona responsable del servei o departament on s'adscriu la persona aspirant, designada pel Servei de Planificació i Recursos Humans, en coordinació amb la persona tutora designada per l'organisme públic gestor del curs selectiu **que actuaran en qualitat de personal tutor**, per guiar les persones aspirants i a efectes que tinguin tot el suport necessari en el seu procés d'avaluació.

Els continguts bàsics i la normativa de funcionament intern d'aquesta fase es donaran a conèixer a les persones aspirants amb caràcter previ a l'inici del període de formació pràctica en una guia informativa específica que inclourà la planificació general, les funcions a realitzar, els criteris avaluadors i el sistema d'avaluació, així com els mitjans de comunicació amb les persones tutores designades.

Aquest període quedarà temporalment interromput en els següents casos: baixes per incapacitat temporal la durada acumulada de les quals sigui superior a set dies, permisos de maternitat/paternitat, períodes de vacances superiors a set dies naturals. El període de formació pràctica selectiva s'ha de completar abans que el Tribunal emeti la seva qualificació.

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 15265043364247256706 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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





## Ajuntament de Badalona

En els casos de persones aspirants que no puguin ser avaluades en la fase de pràctiques per haver estat suspeses de funcions com a conseqüència del compliment d'una sanció, per l'adopció d'una mesura cautelar en un procediment disciplinari o perquè se li hagin obert diligències prèvies o se li hagi incoat un procediment penal, l'òrgan tècnic selectiu podrà acordar la seva reincorporació al període de pràctiques finalitzada la sanció o quan s'hagi deixat sense efectes la mesura cautelar. En qualsevol cas, i atenent a la transcendència del fet sancionat, l'òrgan tècnic selectiu podrà proposar la persona aspirant com a EXCLOSA del procés de selecció i quedaran anul·lades totes les seves actuacions.

Els informes de seguiment i final d'avaluació que emetin les persones tutores designades es trametran al Tribunal Qualificador per a la seva validació i aprovació.

Serà obligatori la planificació de sessions o reunions conjuntes (**mínim 2**: una, transcorregut el 50% del període de pràctiques, i una, 1 mes abans que finalitzi el període) de la persona aspirant i el personal avaluador amb els objectius següents:

- Comunicar la persona aspirant amb claredat les seves funcions i que espera l'organització.
- Informar la persona aspirant de la seva evolució i dels punts de millora amb temps suficient per corregir-los.
- Comprovar que es posen al seu abast els recursos necessaris per facilitar-li l'evolució, la integració en l'equip i l'adquisició de les competències del lloc de treball.
- Donar-li un suport, acompanyament i un assessorament adequat a la persona en període de pràctiques i mantenir un canal de comunicació obert i continu.

El resultat d'avaluació de la fase de formació pràctica serà APTE/A o NO APTE/A. Les persones aspirants qualificades com a NO APTE/A seran declarades EXCLOSAS del procés selectiu i quedaran anul·lades totes les seves actuacions.

En cas que el resultat d'avaluació final sigui NO APTE/A, el Tribunal Qualificador informará la persona interessada amb caràcter previ a la finalització de la relació de servei, de manera que pugui efectuar les al·legacions que estimi oportunes durant el termini màxim de 10 dies hàbils des de l'endemà de la notificació.

Un cop estudiades les al·legacions es comunicarà la resolució definitiva a la persona interessada, amb el peu de recurs escaient. La qualificació de NO APTE/A implicarà que la persona aspirant no ha superat el període de pràctiques i, per tant, comportarà la finalització del seu nomenament. La vigència d'aquest informe es limita al temps de vigència de la llista generada pel procés selectiu en qüestió, restant sense efectes per a futures convocatòries.

En el cas que una persona nomenada funcionària en pràctiques sigui declarada NO APTA o en cas que abandoni el procés selectiu durant el període de pràctiques, aquesta serà declarada EXCLOSA del procés selectiu i perdrà tots els drets a ser nomenada com a funcionària de carrera. L'exclusió del procés d'una persona aspirant en el període de pràctiques comportarà el nomenament com a funcionària en pràctiques d'aquella que hagi obtingut la puntuació immediatament inferior, i així successivament per ordre de puntuació total, fins a la cobertura de les places convocades.

Finalitzada aquesta fase de formació pràctica, l'avaluació final de les persones aspirants serà elevada al Tribunal Qualificador que, en base als informes de les persones tutores, qualificarà les persones en pràctiques com a APTE/A o NO APTE/A. La qualificació de NO APTE/A suposarà l'exclusió del procés selectiu i el cessament en la percepció de les retribucions.

### SETENA. QUALIFICACIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Superada la fase de formació pràctica selectiva, el Tribunal Qualificador elevarà a l'òrgan competent la proposta de nomenament com a funcionaris/àries de carrera, que tindrà caràcter vinculant llevat que no s'hagin complert els requisits formals de la convocatòria.

El Tribunal proposarà designació de les persones aspirants millor classificades, en número igual a les places convocades, ordenats de major a menor puntuació total, i que no superarà el nombre de places convocades.

En el cas en què es produeixi un empat en el resultat final de les puntuacions es dirimirà de conformitat amb els següents criteris:

- 1r A favor de la persona aspirant amb la **puntuació més alta** obtinguda en la **fase de concurs**.
- 2n Si continua l'empat, aquest es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut **major puntuació en la fase d'oposició**.
- 3r Si persistís l'empat, aquest es resoldrà a favor de la persona aspirant amb millor puntuació en el **curs selectiu**.
- 4t Si continués l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant amb la **puntuació més alta obtinguda en la prova competencial**.
- 5è Si tot i així continua l'empat, l'òrgan de selecció acordaria la realització d'una **prova addicional teòrica o pràctica** per resoldre l'empat entre aquelles persones aspirants que continuïn empatades a puntuacions.

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 15265043364247256706 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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



## Ajuntament de Badalona

Aquesta prova únicament determinarà l'ordre de prelatió entre les persones aspirants empatades a puntuació i, per tant, la seva puntuació no sumarà a la qualificació total obtinguda en el procés.

Les persones aspirants proposades hauran de presentar a la Unitat de Selecció del Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Badalona (C/ Francesc Layret, 65-71, 2a planta), en el termini màxim de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la proposta de designació en el web municipal, els documents originals, juntament amb un joc de fotocòpies dels mateixos, acreditatius dels requisits exigits i els mèrits.

Si dins del termini esmentat les persones aspirants proposades no presenten la documentació, es constata que no reuneixen els requisits exigits o no acrediten els mèrits valorats, no seran nomenades com a funcionàries de carrera i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugin haver incorregut per falsedat.

De conformitat amb el que preveu la Base Novena, en el supòsit de que la documentació presentada amb la instància no coincideixi amb l'original, la persona seleccionada quedarà exclosa del procés selectiu, quedant anul·lades totes les seves actuacions.

Aquelles persones aspirants que sense causa justificada no prenguin possessió en el termini assenyalat a l'apartat anterior, restaran en situació de cessades amb pèrdua de tots els drets derivats del nomenament conferit.

### VIUTENA. RESULTAT DEL PROCÉS

El Tribunal publicarà la llista de resultats per ordre de puntuació de major a menor en el web municipal. La designació de les persones aspirant que hagin obtingut plaça vacant no podrà contenir un nombre superior al de les places convocades, proposta que s'eleva a l'òrgan competent per a resoldre.

També publicarà la llista de persones aspirants que han superat la convocatòria que, no havent obtingut plaça vacant, integraran una **llistes d'espera** de conformitat amb el que determina la base dotzena.

### NOVENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Les persones aspirants proposades hauran de presentar a la Unitat de Selecció del Departament de Recursos Humans, **sense previ requeriment**, tota aquella documentació acreditativa de llur capacitat i dels requisits exigits en les bases reguladores de la convocatòria llevat que estigués ja aportada, o ja hi consti en l'Ajuntament, de conformitat amb la base tercera, en el termini màxim de 20 dies naturals a comptar des de la publicació dels resultats definitius de la convocatòria.

Si en el termini indicat en el punt anterior, llevat dels casos de força major acreditats documentalment, la persona aspirant proposada no presentés la documentació, no podrà ser nomenada com a funcionària de carrera o contractada en règim laboral, i restaran anul·lades totes les actuacions, sense perjudici de les responsabilitats en què poguessin haver incorregut.

En aquest cas, el Tribunal formularà proposta a favor de la següent persona aspirant que ha superat el procés selectiu, per ordre de puntuació.

### DESENA. NOMENAMENT DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA

L'Alcaldia, o òrgan en qui delegui, a la vista de la proposta de l'òrgan de selecció i de la documentació referenciada en la base novena, resoldrà motivadament el procés selectiu designant les persones aspirants aprovades, per al seu nomenament com a personal funcionari.

#### A) Nomenament i acte de presa de possessió de personal funcionari de carrera

L'Alcaldia, o òrgan en qui delegui, aprovarà el nomenament com a personal funcionari de les persones proposades en el període màxim d'un mes.

Els nomenaments s'hauran de publicar al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). L'acte de jurament o promesa i la presa de possessió es troba regulat al decret 359/1986 de 4 de desembre i s'ha d'efectuar dins del mes següent a la data de la publicació al butlletí oficial.

La manca de presa de possessió, llevat de casos de força major acreditats documentalment i degudament comprovats i considerats pel Departament de Recursos Humans, comportarà la pèrdua de tots els drets.

### ONZENNA. ADJUDICACIÓ DE DESTINACIONS

En el cas de cobertures de places definitives, l'assignació de les destinacions s'efectuarà directament en un lloc de treball dels descrits a la relació de llocs de treball com a *base no singular*. La destinació inicial obtinguda per aquest procediment tindrà caràcter d'adscripció definitiva.

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 15265043364247256706 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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



## Ajuntament de Badalona

Per a l'assignació de places, es tindran en compte els següents elements: l'ordre de qualificació obtingut a les proves selectives, els requisits establerts a la relació de llocs de treball i l'informe d'adequació al lloc de treball per part del Departament de Recursos Humans.

### DOTZENA. LLISTES D'ESPERA

Mentre no s'aprovi una regulació general sobre la gestió de les llistes d'espera, les persones aspirants que no hagin obtingut plaça però que hagin superat el procés selectiu passaran a formar part d'una llista d'espera per cobrir possibles vacants de la mateixa categoria i especialitat de la plantilla, durant un període de dos anys. En la mateixa resolució de designació s'establirà l'ordre dels nomenaments de les persones que integraran la llista d'espera, així com la forma en què decauran en els drets que es deriven de la referenciada llista.

### TRETZENA. INCOMPATIBILITATS

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 compatibilitat en el formulari que li facilitaran els Serveis de 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.

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

#### 14.1. 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 avant dels 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.

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

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

Els actes de tràmit del Tribunal, o 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 pels òrgans de selecció.

#### 14.3. 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 avant dels 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.

### QUINZENA. PROTECCIÓ DE DADES.

D'acord amb la normativa de protecció de dades us informem que les vostres dades personals seran tractades per l'Ajuntament de Badalona amb la finalitat de gestionar la vostra participació en el present procés (Prestació de serveis i gestió de tràmits municipals) i seran conservades exclusivament per a la vostra disposició en cas de participació en propers processos.

Posteriorment, si com a persona aspirant resulteu seleccionada les dades també s'utilitzaran, si és el cas, per a la gestió de la borsa de treball i formalització de l'eventual nomenament/contractació (Prestació de serveis i gestió de tràmits municipals).

Tret d'obligació legal, les vostres dades no seran cedides a tercers. Teniu dret a accedir, rectificar, suprimir i exercir els altres drets sobre les vostres dades.

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 15265043364247256706 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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



### ANNEX I Competències professionals clau TÈCNIC/A DE GESTIÓ (A2)

Les competències professionals clau són el resultat de l'aplicació conjunta d'aquelles habilitats, aptituds, destreses i actituds adequades que condicionen de forma principal poder donar una resposta òptima a les diferents situacions que són pròpies del lloc de treball corresponent.

Per a les places convocades de tècnic/a de gestió (subgrup A2) es consideren claus les competències i els nivells mínims requerits que es relacionen a continuació, d'acord amb les definicions establertes en el [Directori Marc de Competències per a l'Administració Local](#) (elaborat per la Gerència de Serveis d'Assistència al Govern Local de la Diputació de Barcelona):

#### Competències actitudinals:

- Aprendre a aprendre – nivell 2 (mig)
- Compromís amb l'organització – nivell 2 (mig)
- Iniciativa – nivell 2 (mig)
- Innovació - nivell 2 (mig)

#### Competències relacionals:

- Habilitats interpersonals - nivell 2 (mig)

#### Competències funcionals:

- Capacitat analítica - nivell 3 (alt)
- Competència digital - nivell 2 (mig)
- Domini professional – nivell 3 (alt)
- Gestió de la informació - nivell 2 (mig)
- Optimització de recursos – nivell 3 (alt)
- Organització del treball - nivell 2 (mig)
- Orientació a la qualitat del resultat – nivell 2 (mig)
- Orientació al client intern i extern – nivell 2 (mig)
- Redacció de documents específics – nivell 2 (mig)

#### DEFINICIÓ DE LES COMPETÈNCIES PROFESSIONALS

**APRENDRE A APRENDRE:** Capacitat de gestionar autònomament el propi aprenentatge i persistir en ell, cercant oportunitats i superant obstacles, mantenint una actitud favorable envers qualsevol activitat que esdevingui millorar coneixements, habilitats o actituds.

- Nivell 2 (mig): Capacitat d'identificar les pròpies necessitats en termes d'aprenentatge professional i proposar actuacions de millora de manera proactiva i anant més enllà dels recursos que l'organització hagi preestablert.

**COMPROMÍS AMB L'ORGANITZACIÓ:** Capacitat d'alinear la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius de l'organització, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquesta en qualsevol situació.

- Nivell 2 (mig): Capacitat d'orientar els comportaments i les accions quotidianes en coherència amb els objectius i prioritats de l'organització, aplicant-los en l'àmbit d'actuació del propi lloc de treball i dedicant l'esforç personal necessari per tal d'assolir-los.

**INICIATIVA:** Capacitat per actuar de manera autònoma així com prendre i assumir decisions per compte pròpia sense dependre de les instruccions dels altres en la realització de les responsabilitats pròpies.



## Ajuntament de Badalona

- **Nivell 2 (mig):** Capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin mancances o millorin el funcionament general del servei.

**INNOVACIÓ:** Capacitat de transformar i generar noves formes d'actuar que suposin una millora per a l'organització a partir dels recursos, procediments i les circumstàncies existents.

- **Nivell 2 (mig):** Capacitat de proposar solucions creatives i formular suggeriments plausibles per a la implantació de nous procediments i metodologies de treball en l'àmbit del propi marc d'actuació.

**HABILITATS INTERPERSONALS:** Capacitat d'interactuar positivament amb altres persones, identificant les seves motivacions i/o necessitats per tal de facilitar i fomentar un bon clima de relacions en el context laboral.

- **Nivell 2 (mig):** Capacitat per comprendre i interpretar correctament els problemes, sentiments i preocupacions subjacents d'una altra persona, escoltant empàticament i mostrant interès per les posicions dels altres, encara que siguin oposades a les pròpies.

**CAPACITAT ANALÍTICA:** Capacitat d'explicar tècnicament, identificant les causes i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.

- **Nivell 3 (alt):** Capacitat d'identificar i utilitzar mètodes i mecanismes sistematitzats d'avaluació del procés i del resultat i saber interpretar i explicar correctament les dades que se n'obtenen.

**COMPETÈNCIA DIGITAL:** Capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació.

- **Nivell 2 (mig):** Capacitat d'utilitzar en totes les seves possibilitats les TIC per obtenir, produir, organitzar, presentar, intercanviar o avaluar informació en el desenvolupament de les seves tasques.

**DOMINI PROFESSIONAL:** Capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.

- **Nivell 3 (alt):** 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.

**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.

- **Nivell 2 (mig):** Capacitat d'utilitzar en totes les seves possibilitats els recursos i fonts d'informació que té al seu abast directament o indirectament per obtenir el millor resultat, amb criteris de rigor i vetllant per l'exactitud de la informació processada o obtinguda.

**OPTIMITZACIÓ DELS RECURSOS:** Capacitat de treballar de forma eficient i eficaç, orientant la seva actuació a l'obtenció dels millors resultats, amb els mitjans imprescindibles per assolir els objectius marcats.

- **Nivell 3 (alt):** Capacitat de generar formes noves de treball, canvis en l'ús de les eines o recursos per tal d'aprofitar-les des d'una altra vessant de manera que permeti assolir els objectius propis del seu àmbit de treball, tot suposant la despesa o la inversió mínima en nous recursos.

**ORGANITZACIÓ DEL TREBALL:** Capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució dels objectius esperats.

- **Nivell 2 (mig):** Capacitat d'establir, de manera autònoma, objectius i terminis per a la realització de les tasques, tot definint les prioritats del treball dins del seu àmbit i assegurant-se que s'hagi obtingut la qualitat del treball esperada i s'hagin dut a terme totes les actuacions previstes.

**ORIENTACIÓ A LA QUALITAT DEL RESULTAT:** Capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.

- **Nivell 2 (mig):** Capacitat d'aplicar canvis específics en els mètodes de treball per aconseguir millores respecte dels nivells actuals d'assoliment en els resultats tant qualitativament com quantitativament.



**ORIENTACIÓ AL CLIENT INTERN I EXERN:** Capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.

- Nivell 2 (mig): Capacitat d'adaptar la pròpia conducta per tal de satisfer les demandes del client, utilitzant els recursos i la informació necessaris, més enllà de les preestablertes a priori.

**REDACCIÓ DE DOCUMENTS ESPECÍFICS:** Capacitat d'elaborar documents en l'àmbit professional propi utilitzant el llenguatge d'especialitat de manera sintètica i comprensible.

- Nivell 2 (mig): Capacitat d'aplicar correctament el llenguatge d'especialitat idoni per a cada situació, essent capaç de detectar errors o mancances amb un mínim grau de supervisió en els documents elaborats.

## ANNEX II – TEMARI Tècnic/a de gestió (A2)

**Tema 1.** Bon govern. Governança de les dades a l'administració digital.

**Tema 2.** Transparència i accés a la informació pública.

**Tema 3.** Sistema de garanties de la transparència. Dret d'accés a la informació pública. La Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública.

**Tema 4.** Protecció de dades de caràcter personal.

**Tema 5.** La competència administrativa. Les relacions interorgàniques. La jerarquia administrativa. La delegació, l'avocació i la substitució. La coordinació administrativa.

**Tema 6.** El reglament. Les classes de reglaments. El procediment d'elaboració dels reglaments. El principi d'inderogabilitat singular dels reglaments. El règim d'impugnació dels reglaments. La qüestió d'il·legalitat.

**Tema 7.** L'acte administratiu: concepte i classes. Els elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma de l'acte administratiu. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. L'executivitat de l'acte administratiu. La notificació i publicació de l'acte administratiu. La invalidesa dels actes administratius. La convalidació. Les persones interessades en el procediment. El procediment administratiu: concepte i principis. El procediment administratiu comú. L'accés electrònic del ciutadà a l'Administració.

**Tema 8.** La revisió dels actes en via administrativa: la revisió d'ofici. La revocació dels actes administratius. Els recursos administratius.

**Tema 9.** La interoperabilitat. Les comunicacions i les notificacions electròniques. La seu electrònica i el tauler electrònic. L'extranet de les administracions públiques catalanes.

**Tema 10.** La contractació pública. La classificació dels contractes. Contractació administrativa: pressupost base de licitació i valor estimat. Preu. Revisió de preus. Garanties. Les formes d'adjudicació. Execució del contracte. Modificació del contracte. Els drets i les obligacions del contractista i de l'Administració. Extinció del contracte. La contractació electrònica.

**Tema 11.** Ordenances fiscals: Contingut, elaboració, publicació i publicitat. Els tributs i taxes municipals. Concepte i subjectes passius. Referència als principals tributs municipals (IBI, IAE, IVTM - impost sobre vehicles de tracció mecànica, IIVTNU - impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana). Preu públic: concepte, serveis i activitats excloses. Contribucions especials: concepte.

**Tema 12.** Formes de gestió dels serveis públics. La concessió. L'activitat administrativa de les entitats locals de promoció o foment. Subvencions i ajuts. Les llicències i autoritzacions administratives: classes. La declaració responsable i la comunicació prèvia.

**Tema 13.** Potestat inspectora de les administracions públiques. Plans d'inspecció. Drets i deures dels subjectes intervinents. Potestat sancionadora de les administracions públiques. Procediment sancionador.

**Tema 14.** Responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Àmbits de responsabilitat patrimonial. Acció de responsabilitat. Procediment. Òrgans competents. Responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

**Tema 15.** El pressupost municipal: principis generals. Procediment d'elaboració del pressupost municipal. Contingut dels pressupostos municipals. El cicle pressupostari. Les modificacions pressupostàries. Liquidació del pressupost municipal.

**Tema 16.** La gestió pressupostària. Estructura dels estats d'ingressos i despeses. L'execució de les despeses del pressupost. Els compromisos de despesa a càrrec d'exercicis futurs. La funció interventora. La tresoreria municipal. Comptabilitat local: principis, competències i finalitat.



## Ajuntament de Badalona

**Tema 17.** Recursos Humans. Classes de personal. Ordenació dels cossos i categories professionals. Oferta d'ocupació pública. La gestió de recursos humans: ordenació dels llocs de treball, selecció de personal, i provisió de llocs de treball. Drets i deures del personal. Incompatibilitats. Règim disciplinari. Les relacions laborals i els sistemes de representació a l'Administració pública. Prevenció de riscos Laborals

**Tema 18.** Polítiques públiques per reduir les desigualtats i prevenir la discriminació. El Pla d'igualtat d'oportunitats entre dones i homes de l'administració pública.

**Tema 19.** Conceptes generals dels delictes contra l'Administració pública: prevaricació dels funcionaris públics i altres comportaments injustos, abandó de destinació i omissió del deure de perseguir delictes. Desobediència i denegació d'auxili, infidelitat en la custòdia de documents, violació de secrets, suborn, tràfic d'influències i malversació de cabals públics, frauds i exaccions il·legals, negociacions i activitats prohibides als funcionaris i funcionàries públics i abusos en l'exercici de la seva funció. Delicte de falsedat.

**Tema 20.** Les funcions del tècnic/a de gestió (A2) a l'Ajuntament de Badalona. Competències i comportaments clau.

### ANNEX III – PAGAMENT DE LA TAXA PER DRETS D'EXAMEN I EXEMPCIONS

Pel que fa al pagament electrònic de la taxa de drets d'examen, es realitzarà mitjançant el TPVV (Terminal punt de venda virtual) **activat quan la persona candidata realitza la inscripció**. El pagament es realitzarà mitjançant targeta de crèdit o dèbit, o adjuntar document que acrediti el pagament.

L'abonament de la taxa pels drets d'examen o, si escau, la justificació de la concurrència d'alguna de les causes d'exempció s'haurà de fer dins el termini de presentació de sol·licituds, **en la fase d'inscripció, NO en el període d'esmena**. En cas contrari, es procedirà a l'exclusió de la persona aspirant.

En l'apartat de pagament de la taxa, es mostrarà els següents subapartats: 1r exempció de pagament; 2n pagament de la taxa (imatges adjuntes):

CSV: 15265043364247256706

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 15265043364247256706 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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



## Datos del pago - Pago de Recaudaciones - Ayuntamientos y Organismos - Recibos de modalidad 2

### Datos de la operación

Clave de cobro:	2512031072323355-2301086759-16	Identificación:	1072323355-ALTRES INGRESOS TRIBUTARIS
Concepto:	ALTRES INGRESOS TRIBUTARIS	Referencia:	230108675916
Emisora:		Importe:	0,35 EUR

### Seleccione el medio de pago

Pago con tarjeta  
 Pago con cuenta (sólo para usuarios de CaixaBankNow)  
 Pago con Bizum

[Ayuda](#) | [Seguridad](#) | [Terminos](#)  
 © CaixaBank S.A. 2023. Todos los derechos reservados.



06:32

### Esperando autorización de pago

Por seguridad, para finalizar esta compra debes acceder a tu área privada de BBVA (en web o app), sin cerrar esta ventana, y autorizar este pago. Dispones de 7 minutos para hacerlo.

Está realizando un pago en por la cantidad de 0,35 EUR el 19/12/2023

Si tras autorizar la compra esta ventana permanece abierta, [pulsar aquí para continuar](#)

Comercio Global Payments Seleccione su idioma: Castellano

- Selección de medio de pago
- Solicitando datos adicionales
- Autenticando
- Resultado de la transacción

#### Datos de la operación

Importe: 0,35 €

Comercio:

Terminal: 346612054-1

Número pedido: 000010754383

Fecha: 19/12/2023 13:28

Descripción producto: ALTRES INGRESOS TRIBUTARIS

**OPERACIÓN AUTORIZADA CON CÓDIGO: 313131**

Número Tarjeta: \*\*\*\*\*2137

URI Comercio: HTTP://www.caixabank.es

Descripción producto: ALTRES INGRESOS TRIBUTARIS

**CONTINUAR**

L'import dels drets d'examen per a cada convocatòria corresponent a les Ofertes públiques d'ocupació de l'Ajuntament de Badalona i resta d'organismes municipals, en torn lliure o torn de promoció interna, es recull a l'Ordenança Fiscal Núm. 13 relativa a *Taxa per l'expedició de documents administratius* de les Ordenances Fiscals (OOF) vigents, epígraf 13 de l'art. 5, què es detallen a continuació:

13. Els drets d'examen per a cada convocatòria corresponent a les Ofertes públiques d'ocupació de l'Ajuntament de Badalona i resta d'organismes municipals, en torn lliure o torn de promoció interna, es fixa en les següents quantitats:

	Eur
13.1 Accés a subgrup A1 (presencial)	30,00 €
13.2 Accés a subgrup A1 (per mitjans telemàtics) o torn de promoció interna a A1	15,00 €
13.3 Accés a subgrup A2 (presencial)	22,00 €
13.4 Accés a subgrup A2 (per mitjans telemàtics) o torn de promoció interna a A2	11,00 €

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 15265043364247256706 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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





## Ajuntament de Badalona

13.5	Accés a subgrup C1 (presencial)	15,00 €
13.6	Accés a subgrup C1 (per mitjans telemàtics) o torn de promoció interna a C1	7,50 €
13.7	Accés a subgrup C2 (presencial)	10,00 €
13.8	Accés a subgrup C2 (per mitjans telemàtics) o torn de promoció interna a C2	5,00 €
13.9	Accés a subgrup AP (presencial)	9,00 €
13.10	Accés a subgrup AP (per mitjans telemàtics)	4,50 €

### 13.11. Exempcions (acreditades documentalment):

- Tenir grau discapacitat igual o superior al 33%.
- Ser demandant d'ocupació amb una antiguitat mínima de 6 mesos.
- Ser víctima del terrorisme o familiar directe.
- Ser víctima de violència de gènere o familiar directe.

En cap cas, el pagament de la taxa dels drets d'examen o la justificació de la concurrència d'alguna de les causes de la seva exempció suposarà la substitució del tràmit de presentació al registre, en temps i forma, de la sol·licitud.

### Exempció de pagament de la taxa i documentació acreditativa.

De conformitat amb l'epígraf 13.11 de l'art. 5 de l'Ordenança Fiscal Núm. 13, les exempcions de pagament de la taxa seran:

- Tenir grau discapacitat igual o superior al 33%.
- Ser demandant d'ocupació amb una antiguitat mínima de 6 mesos.
- Ser víctima del terrorisme o familiar directe.
- Ser víctima de violència de gènere o familiar directe.

La documentació justificativa acreditativa de les condicions per obtenir el dret a l'exempció de la taxa per drets d'examen serà:

- Les persones amb una discapacitat igual o superior al 33 % han de presentar la targeta de discapacitat emesa pel Departament de Treball, Afers Socials i Famílies o per l'Administració corresponent o el certificat que acredita el tipus i el grau de discapacitat que tenen, expedit per un organisme oficial competent en matèria d'afers socials.
- Les persones en situació legal de desocupació han de presentar un certificat emès per l'Oficina de Treball de la Generalitat (OTG) del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya i/o pel Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE) que acrediti la situació d'alta com a demandants d'ocupació i en què consti el període ininterromput en què es troben inscrites en situació de desocupació.
- Les persones que hagin estat víctimes d'actes terroristes han de presentar algun dels documents següents:  
Un certificat que acrediti la persona sol·licitant com a víctima d'un acte terrorista o com a familiar directe d'una víctima d'un acte terrorista, emès pel Ministeri de l'Interior a nom de la persona sol·licitant.  
Una resolució prèvia d'indemnització per acte terrorista. En el cas de ser el cònjuge o un fill o filla del beneficiari, també s'ha de presentar el llibre de família.  
Un títol del Reial Orde de Reconeixement Civil a les Víctimes del Terrorisme. En el cas de ser el cònjuge o un fill o filla del beneficiari, també s'ha de presentar el llibre de família.
- Les persones que hagin estat víctimes de violència de gènere han de presentar algun dels documents següents:  
Una ordre de protecció a favor de la víctima.  
Una sentència condemnatòria.  
Un informe del Ministeri Fiscal que indiqui l'existència d'indicis que la demandant és víctima de violència de gènere, fins que es dicti l'ordre de protecció.  
Una resolució judicial amb la qual s'hagin acordat mesures cautelars per a la protecció de la víctima.  
Un informe de l'administració competent en matèria de serveis socials.  
En el cas de ser fill o filla dependent de la víctima, també s'ha de presentar el llibre de família.

Quan la persona candidata tingui alguna de les exempcions de pagament de la taxa, en el moment de la inscripció haurà de justificar-ho adjuntant el document oficial acreditatiu de la condició d'exempció.

En cap cas es procedirà a la devolució dels drets d'examen.

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 15265043364247256706 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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



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 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, 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

Victor Siles Marc, Secretari General, 22/01/2024