



### **ANUNCI, de l'Ajuntament de Badalona, relatiu a la convocatòria de provisió del lloc de treball de VICESECRETARIA, classe primera, mitjançant nomenament provisional o comissió de serveis.**

En data 18/03/2024, l'alcalde ha dictat Resolució que aprova les següents bases específiques reguladores de la provisió, de forma provisional, i la convocatòria del lloc de **vicesecretari/ària**, mitjançant nomenament provisional o comissió de serveis.

Les bases reguladores del procés es publicaran al BOPB, al Col·legi de Secretaris, Interventors i Tresorers d'Administració Local de Catalunya (CSITAL), al web municipal i al Tauler d'anuncis electrònic.

El termini de presentació d'instàncies serà de cinc dies hàbils, comptadors a partir de la publicació de l'anunci en el BOPB.

El text literal de les bases reguladores del procés és el que es detalla a continuació:

#### **"BASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER PROVEIR DE FORMA TEMPORAL EL LLOC DE TREBALL DE VICESECRETARIA, CLASSE PRIMERA, DE L'AJUNTAMENT DE BADALONA.**

##### **1. Objecte**

L'Ajuntament de Badalona té la necessitat de cobrir el lloc de treball de **vicesecretari/ària**, vacant actualment a la plantilla de personal funcionari, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el que preveu l'article 81.3 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, i amb el procediment de nomenament provisional o comissió de serveis establert als articles 48, 49 i 51 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

##### **2. Descripció del lloc de treball:**

Denominació del lloc de treball:	Vicesecretari/ària
Caràcter:	Temporal per 1 any, prorrogable fins a un màxim de 2 anys, i en tot cas fins a la provisió definitiva del lloc.
Grup d'accés:	Grup A, subgrup A1.
Nivell CD:	30
Complement específic:	5.225,64 euros € mensuals

##### **3. Requisits de participació**

Ser personal funcionari de carrera de l'escala d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, de la subescala Secretària.

##### **4. Funcions del llocs de treball**

Les establertes per aquest lloc de treball al Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional per als llocs de col·laboració immediata.

##### **5. Forma d'ocupació del lloc**

Nomenament provisional o comissió de serveis.

##### **6. Durada**

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 15265042576125543322 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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



## Ajuntament de Badalona

La durada de la comissió de serveis o, en el seu cas nomenament provisional serà d'un any, sense perjudici que es pugui prorrogar, d'acord amb la normativa vigent, i en tot cas fins a la provisió definitiva del lloc.

### 7. Termini i forma de presentació de sol·licituds

El present anunci es publicarà al tauler d'anuncis electrònic de la corporació i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). A més, es remetrà la convocatòria al Col·legi de Secretaris, Interventors i Tresorers d'Administració Local de Catalunya (CSITAL) als efectes oportuns.

Les persones interessades han de presentar sol·licitud per prendre part en la convocatòria en el termini de **cinc dies hàbils** a partir de la publicació de l'anunci en el BOPB.

La presentació de sol·licituds s'ha de fer telemàticament a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Badalona mitjançant l'opció "[sol·licitud genèrica](#) (instància general)", indicant en l'assumpte: "**Provisió lloc vicesecretariària**".

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.

Les persones interessades, juntament amb la seva sol·licitud, hauran d'adjuntar el seu currículum i la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

Els successius anuncis d'aquest procés, així com el resultat es faran públics a l'apartat de [Provisió de provisió en curs EXTERN](#) en Provisió de llocs de treball EXTERN (personal d'altres administracions) del web de l'Ajuntament de Badalona.

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 el present procés 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 recapten 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.

En el supòsit que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

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

### 8. Comissió de valoració

L'òrgan tècnic de selecció estarà compost pels membres següents:

Presidència:

Secretari General de l'Ajuntament de Badalona

Suplent: El funcionari que correspongui per a la substitució del titular del lloc de secretaria general de l'ajuntament en cas de vacant, absència o abstenció, d'acord amb el Decret 128/2018 de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

Vocals:

Cap de Serveis Jurídics i Administració General de l'Àmbit d'Hisenda i Finances, Recursos Interns, Educació, Esport i Seguretat Ciutadana.

Suplent: Cap de Serveis Jurídics i Administració General de l'Àmbit d'Impuls econòmic i de ciutat, Treball, Cultura, Ciutadania i Govern

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 15265042576125543322 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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



## Ajuntament de Badalona

*Cap de Serveis Jurídics de Secretaria General, qui assumirà a més la secretaria de l'òrgan tècnic de selecció.*

*Suplent: Cap de Serveis Jurídics i Administració General de l'Àmbit de Comunicació, Fons Europeus i Protecció a les persones.*

*Els membres del Tribunal Qualificador estan subjectes als supòsits d'abstenció i recusació previstos als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.*

### 9. Adjudicació

*Finalitzat el termini de presentació de candidatures es seguirà el procediment següent:*

*1. Verificació i comprovació dels requisits de participació i anàlisi del currículum per valorar aspectes relacionats amb el lloc de treball que s'ha de cobrir i constatar la idoneïtat per desenvolupar les funcions i responsabilitats pròpies del lloc.*

*Els aspectes que es valoraran són:*

- Experiència en llocs de treball similars o iguals al convocat.*
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.*
- Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant i resultin d'interès pel bon desenvolupament de les funcions i responsabilitats pròpies del lloc de treball.*

*2. La Comissió de valoració podrà convocar a les persones candidates que s'estimi necessari per a la realització d'una entrevista, destinada a ampliar la informació continguda al currículum professional.*

*3. Un cop avaluades les diferents candidatures, la Comissió de valoració emetrà informe motivat, en relació a la persona que es consideri més idònia per ocupar el lloc de treball, tenint en compte criteris de mèrit i capacitat discrecionalment apreciats, en el que es proposarà la persona que es considera la millor candidatura per ocupar el lloc de treball, el qual serà elevat a l'òrgan competent per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis o en el seu cas, amb nomenament provisional.*

### 10. Proposta de nomenament

*Una vegada finalitzada l'avaluació de les persones aspirants, es publicarà a la Seu Electrònica de l'Ajuntament la proposta formulada per la comissió de valoració i es fixarà un termini màxim de **5 dies hàbils** durant els quals es podran formular al·legacions. Es podrà ometre aquest tràmit d'al·legacions en cas que hi hagi una sola persona aspirant i sigui aquesta la persona proposada.*

*La Comissió de valoració de forma justificada podrà declarar deserta la convocatòria.*

*Transcorregut aquest termini i resoltes les al·legacions, es formularà sol·licitud per part de la presidència de la corporació a la Direcció General d'Administració per tal que resolgui la provisió no definitiva del lloc reservat.*

### 11. Comunicació al CSITAL

*D'aquesta convocatòria i bases es dona trasllat al Col·legi de Secretaris, Interventors i Tresorers d'Administració Local de Catalunya (CSITAL) perquè en doni publicitat en el seu web durant el mateix termini de cinc dies."*

*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,*

*Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 15265042576125543322 en <https://seu.badalona.cat/validacio>*

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



## Ajuntament de Badalona

de conformitat amb els arts. 8 i 46 de la Llei 29/1998 de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

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

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

La qual cosa es fa pública per al coneixement general.

El secretari general,

Víctor Siles Marc

CSV: 15265042576125543322 .

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 15265042576125543322 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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

Victor Siles Marc,  
Secretari General,  
18/03/2024