



**ANUNCI**, de l'Ajuntament de Badalona, relatiu a la convocatòria del procés de provisió de llocs de treball d'**administratiu/iva secretari/ària regidor/a-director/a d'àmbit**, pel sistema de lliure designació, entre el personal de l'Ajuntament de Badalona (caràcter intern).

Per Resolució núm. 2023008283 de data 04/08/2023 s'ha aprovat les bases específiques reguladores i la convocatòria del procés de provisió de llocs de treball d'**administratiu/iva secretari/ària regidor/a-director/a d'àmbit**, pel sistema de lliure designació, entre el personal de l'Ajuntament de Badalona (caràcter intern).

Les convocatòries i bases específiques reguladores de la provisió dels llocs de treball aprovades en els punts anteriors, als mitjans de publicitat interns de la corporació (web municipal, Intranet i Tauler electrònic d'anuncis).

El termini per presentar sol·licitud de **10 dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Tauler electrònic d'anuncis de la corporació, mitjançant [instància genèrica](#) en la Seu electrònica de l'Ajuntament de Badalona, adjuntant el formulari específic habilitat a l'efecte.

El text literal de les bases específiques reguladores d'aquests processos de provisió són les que es detallen a continuació:

**Bases específiques reguladores per a la provisió, pel sistema de LLIURE DESIGNACIÓ, de llocs de treball d'ADMINISTRATIU/IVA SECRETARI/ÀRIA REGIDOR/A-DIRECTOR/A D'ÀMBIT.**

### PRIMERA. OBJECTE

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió, pel sistema de lliure designació, de 18 llocs de treball d'**administratiu/iva secretari/ària regidor/a-director/a d'àmbit**:

Codi	<b>Lld-03/2023</b>
Denominació	<b>Administratiu/iva secretari/ària regidor/a-director/a d'àmbit</b>
Número de llocs	<b>18</b>
Adscripció	<b>Qualsevol àmbit/àrea</b>

### Missió

Coordinar i organitzar els compromisos del/de la regidor/a o director/a i assistir-lo/-la com a màxim responsable de l'àmbit o àrea, així com donar suport administratiu en el seu àmbit d'actuació seguint els criteris expressament fixats pels seus superiors i d'acord amb la normativa vigent.

### Funcions generals i específiques

- Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i pel Manual Organitzatiu i de Funcionament d'aquest Ajuntament.
- Realitzar tasques administratives preparatòries o derivades de la gestió administrativa i de suport al regidor/a o director/a de l'àmbit/àrea; comprovació de documentació; tasques de tràmit i redacció, transcripció i còpia de documents, despatx de correspondència, classificació i arxiu.
- Impulsar i executar els treballs administratius assignats a la secretaria sota la supervisió dels seus superiors.
- Informació i despatx al públic
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

Característiques del lloc de treball:

Classificació	<b>Funcionari</b>
---------------	-------------------

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 14630663240627406322 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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



## Ajuntament de Badalona

Grup	<b>C1/C2</b>
Nivell C. Destinació	<b>17</b>
C. Específic	<b>596,70 €/mes</b>
Tipus	<b>Lloc base singular</b>
Jornada	<b>Horari especial amb disponibilitat fora de la jornada laboral amb periodicitat indeterminada.</b>

Formació complementària requerida en matèria de:

- **Coneixement bàsic en l'àmbit del procediment i règim jurídic de les AALL.**
- **Coneixements bàsics de secretaria, protocol i relacions institucionals.**
- **Coneixements informàtiques a nivell d'usuari.**

Experiència:

- **Desenvolupament de treball administratiu de nivell bàsic, mitjà, superior i/o especialitzat**

### SEGONA. REQUISITS DELS ASPIRANTS

Podrà participar en aquest procés de provisió el personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Badalona que compleixin les condicions i els requisits següents:

- **Classificació** Personal funcionari
- **Subgrup de titulació** C1/C2
- **Titulació acadèmica** Batxiller, FP II o equivalent
- **Català** Nivell de suficiència C1

### TERCERA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I PROCEDIMENT

La formalització, obtenció i presentació de sol·licituds de participació s'ha de fer telemàticament. Les persones interessades hauran de presentar la seva sol·licitud telemàtica de participació, per mitjans electrònics, adjuntant el formulari normalitzat, en el termini de **10 dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Tauler electrònic d'anuncis de la corporació.

Juntament amb la sol·licitud s'adjuntarà el currículum vitae i la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

D'acord amb el que determina l'apartat 3.2 de les bases generals reguladores dels processos de provisió de llocs de treball, una vegada examinada la documentació presentada per les persones interessades, el Servei de Planificació i Recursos Humans emetrà un informe d'avaluació que contindrà la valoració del treball desenvolupat, els cursos de formació i perfeccionament, l'antiguitat i el grau personal i les titulacions acadèmiques dels participants, i demanarà a l'Àmbit/Àrea d'adscripció del lloc de treball l'informe previ a que fa referència els articles 20.1 c) "in fine" de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública, i 63 del DL 1/1997, Text Únic.

Ambdós informes s'elevaran a l'Alcaldia a fi i efecte de resoldre el nomenament pel sistema de lliure designació

### QUARTA. PROVA DE CONEIXEMENT DE LA LLENGUA CATALANA

Les persones aspirants hauran d'acreditar coneixements de nivell de suficiència de català (C1), d'acord amb el que disposa el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Estaran exemptes de realitzar aquesta prova, aquelles persones que hagin acreditat documentalment estar en possessió del certificat de llengua catalana del nivell C1 o equivalent.

Serà obligatòria i eliminatòria per aquelles persones aspirants que no hagin acreditat el nivell requerit.

La qualificació serà d'APTE/A o NO APTE/A. Les persones aspirants que siguin declarades NO APTE/A quedaran EXCLOSES del procés de provisió.

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 14630663240627406322 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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



### **CINQUENA. DESIGNACIÓ**

*Un cop finalitzat el procés de provisió, es procedirà a la designació corresponent per al lloc convocats pel sistema de lliure designació, que s'ajustarà al que es determina a la base 3.2 de les bases generals reguladores dels processos de provisió de llocs de treball pels sistemes de lliure designació i la normativa vigent.*

*Si algun lloc de treball fos declarat DESERT podrà ser cobert mitjançant algun dels sistemes de provisió a que fan referència els articles 29 i 30 del Reglament de Catalogació, provisió i Retribució dels llocs de Treball de l'Ajuntament de Badalona o per personal de nou ingrés.*

*El resultat del procés de provisió es publicarà al web municipal de l'Ajuntament de Badalona.*

### **SISENA. DURADA DE LA DESIGNACIÓ I CESSAMENT**

*La durada de la designació en un lloc d'**administratiu/iva secretari/ària regidor/a-director/a d'àmbit** tindrà, com a màxim, la mateixa durada que el mandat consistorial actual, més el període de pròrroga necessari per a l'aprovació del nou cartipàs municipal.*

*Per la naturalesa i funcions del propi lloc, el cessament com a **administratiu/iva secretari/ària regidor/a-director/a d'àmbit**, esdevindrà en qualsevol moment de la seva vigència (mitjançant informe de cessament que haurà de motivar explícitament les raons de confiança i idoneïtat que han deixat de concórrer i que van motivar el nomenament o la circumstància objectiva sobrevinguda que determina la pertinença del cessament) i, en tot cas, automàticament amb la constitució del nou consistori.*

### **SETENA. IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS**

#### **7.1. Impugnacions o al·legacions contra aquestes bases**

*Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases reguladores que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra.*

*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, 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.*

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

*Els actes qualificats i les resolucions de l'òrgan tècnic de selecció podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcaldia de la corporació, o de l'òrgan en qui hagi delegat, en el termini d'un mes des de la seva publicació al web municipal.*

*Els actes de tràmit de l'òrgan tècnic de selecció no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions, quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista de persones aprovades, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici per l'òrgan tècnic de selecció.*

#### **7.3. Impugnacions o al·legacions contra les resolucions definitives de l'Alcaldia o de l'òrgan de la corporació en qui hagi delegat.**

*Les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant 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.*



*Serà aplicable 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 lloc de treball, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat mitjançant el formulari facilitat pel Servei de Planificació i Recursos Humans a l'efecte.*

### **NOVENA. NORMATIVA APLICABLE**

*Aquesta convocatòria es regirà per aquestes bases específiques, per les Bases Generals reguladores dels processos de provisió de llocs de treball, aprovades per Decret de 13 de desembre de 2004 i donat compte a la JGL de 11/01/2005, (BOPB 31/07/2023), i pels articles 16 a 22 del Reglament de Catalogació, Provisió i Retribució dels llocs de treball de l'Ajuntament de Badalona."*

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

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

La qual cosa es fa pública per al coneixement general.

El secretari general,

Víctor Siles Marc

Badalona, 4 d'agost de 2023