



ANUNCI

de l'Ajuntament de Badalona, sobre la convocatòria dels processos de provisió de diversos llocs de treball, pel sistema de concurs de mèrits, per al personal de l'Ajuntament de Badalona (caràcter intern).

Per Resolució núm. 2023/00282 de data 04/08/2023 s'ha aprovat les bases específiques i les convocatòries per la provisió dels llocs de treball relacionats a continuació, pel sistema de **concurs de mèrits**, entre el personal de l'Ajuntament de Badalona (**caràcter intern**), d'acord amb el següent detall:

| Bases Annex A | Codi | Denominació | Adscripció |
|---------------|---------|-------------------------------------|--|
| Apèndix I | C1-2023 | cap d'Unitat de Riscos Patrimonials | Servei Jurídic i Adm. General d'Hisenda |
| Apèndix II | C2-2023 | cap d'Unitat de Serveis Generals | Gabinet Jurídic de la Secretaria General |
| Apèndix III | C3-2023 | cap d'Unitat de Centres Cívics | Dept. de Centres Cívics - Àrea de Participació Ciutadana |
| Apèndix IV | C4-2023 | inspector/a fiscal (3 llocs) | Dept. Gestió i Control d'Ingressos de Dret Públic – Serv. Recursos Financers |
| Apèndix V | C5-2023 | tècnic/a mitjà/ana (4 llocs) | Servei Jurídic i Adm. Gral. d'Hisenda (1) Servei de Planificació i RH (3) |

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:

ANNEX A

Bases específiques reguladores per a la provisió, pel sistema de CONCURS ESPECÍFIC, dels llocs de treball de cap d'Unitat de Riscos Patrimonials; cap d'Unitat de Serveis Generals (Gabinet Jurídic); cap d'Unitat de Centres Cívics; inspector/a fiscal (3 llocs) i tècnic/a mitjà (4 llocs)

PRIMERA. OBJECTE

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió, pel sistema de concurs específic, dels llocs de treball que s'especifiquen a continuació:

| Apèndix | Codi | Denominació | Adscripció |
|---------|---------|-------------------------------------|--|
| I | C1-2023 | cap d'Unitat de Riscos Patrimonials | Servei Jurídic i Adm. General d'Hisenda |
| II | C2-2023 | cap d'Unitat de Serveis Generals | Gabinet Jurídic de la Secretaria General |
| III | C3-2023 | cap d'Unitat de Centres Cívics | Dept. de Centres Cívics - Àrea de Participació Ciutadana |

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 14630663607031267614 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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



Ajuntament de Badalona

| | | |
|----|----------------|-------------------------------------|
| IV | C4-2023 | inspector/a fiscal (3 llocs) |
| V | C5-2023 | tècnic/a mitjà/ana (4 llocs) |

Dept. Gestió i Control d'Ingressos de Dret Públic – Serv. Recursos Financers
Servei Jurídic i Adm. Gral. d'Hisenda (1)
Servei de Planificació i RH (3):

- U. Gestió de Recursos Humans (1)
- U. Prevenció de Riscos Laborals (1)
- U. Selecció (1)

Les funcions generals i específiques, i les característiques de cada lloc estan definits en l'Annex concret que integren aquestes bases específiques de cada procés de provisió.

SEGONA. REQUISITS DELS ASPIRANTS

Podrà participar en aquest procés de provisió el personal de l'Ajuntament de Badalona que compleixin les condicions i els requisits definits en l'Annex concret de cada procés de provisió.

TERCERA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones aspirants hauran de presentar la seva sol·licitud telemàtica de participació a través d'instància genèrica en la Seu electrònica de l'Ajuntament de Badalona, adjuntant el formulari específic habilitat a l'efecte.

En el formulari s'hauran d'emplenar correctament les dades i especialment l'adreça electrònica indicada a efectes de possibles comunicacions. S'haurà d'indicar la titulació i el nivell de català que s'acrediten com a requisit d'accés.

Únicament s'acceptaran les instàncies presentades telemàticament, 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.

QUARTA. BAREM DE MÈRITS

La valoració dels mèrits tindrà un valor màxim de **23 punts** i es realitzarà amb subjecció a l'escala següent:

A) Antiguitat: Es valorarà per anys complets de serveis prestats en qualsevol administració pública, a raó de 0,10 punts (fins un **màxim de 3 punts**).

B) Categoria professional i grau consolidat (fins un màxim de 2 punts).

1. Categoria professional:

- Categoria corresponent al grup igual o superior del lloc convocat..... **1,00 punt**
- Categoria corresponent al grup inferior del lloc convocat..... **0,50 punts**

2. Grau personal consolidat:

- Grau consolidat igual al del lloc convocat o superior **1,00 punt**
- Grau consolidat inferior en un o dos nivells..... **0,75 punts**



- Grau consolidat inferior en més nivells **0,50 punts**

C) Valoració del treball desenvolupat (fins un màxim de 7 punts):

1. Serveis prestats en llocs de treball desenvolupats en el mateix àmbit d'actuació (fins un màxim de 4 punts). S'entendrà com a àmbit d'actuació, el Servei o Direcció d'Àrea d'adscripció del lloc convocat.

- Llocs de treball del mateix nivell de responsabilitat (per any o fracció)..... **0,50 punts**

- Llocs de treball inferiors en un o dos nivells al del nivell de responsabilitat del lloc convocat (per any o fracció)..... **0,35 punts**

- Llocs de treball inferiors en més de dos nivells al del nivell de responsabilitat del lloc convocat **0,20 punts**

*A aquest efectes, els nivells de responsabilitat dels respectius llocs de treball es determinen de la manera següent:

| Nivells | Lloc de treball |
|-----------|---|
| 1r nivell | Director d'Àmbit |
| 2n nivell | Cap de Servei |
| 3r nivell | Cap de Departament |
| 4r nivell | Cap d'Unitat |
| 5è nivell | Tècnic superior |
| 6è nivell | Tècnic mitjà |
| 7è nivell | Tècnic auxiliar, administratiu o equivalent |
| 8è nivell | Auxiliar administratiu, oficial d'oficis o equivalent |
| 9è nivell | Operari, ordenança o equivalent |

2. Serveis prestats en llocs de treball de similar funció (fins un màxim de 2 punts):

- Llocs de treball de similar nivell de responsabilitat (per any o fracció) **0,25 punts**

3. Serveis prestats i/o experiència professional de lliure apreciació pel Tribunal de Valoració, basat en l'estudi conjunt del seu currículum vitae a l'objecte d'una millor adequació entre les persones aspirants i el lloc de treball a cobrir, fins **1 punt**.

D) Titulacions acadèmiques i cursos de formació i perfeccionament:

1. Titulacions acadèmiques (fins un màxim de 3 punts):

- Màsters, mestratges, diplomes o títols de postgrau rellevants

per a l'exercici del lloc de treball **1,50 punts**

2. Cursos de formació i/o perfeccionament (fins un màxim de 3 punts).

- **Cursos, jornades i/o seminaris relacionats directament amb les funcions bàsiques del lloc de treball**, fins un màxim de 2 punts.

- **D'altres cursos o seminaris que tinguin relació amb l'Administració Pública**, fins un màxim d'**1 punt**.

Els cursos, jornades o seminaris es valoraran segons el criteri següent:



| | |
|------------------------------|-------------|
| 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. |

Les accions formatives que no acreditin les hores de formació es valoraran amb la puntuació mínima.

Les accions formatives que formin part dels respectius **Plans de Formació Continuada de l'Ajuntament** es valoraran a raó de **0,05 punts més**.

E) D'altres mèrits

Es convocarà a una entrevista competencial, per tal d'avaluar els coneixements, les habilitats i la capacitat d'adaptació i d'adequació al lloc de treball de les persones aspirants, sempre que la suma de les puntuacions parcials dels mèrits més l'entrevista competencial, permeti la possibilitat matemàtica d'obtenir puntuació més alta en el procés de provisió.

Les competències professionals requerides es basa en el model de competències que defineix 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.

El Tribunal de Valoració comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en aquesta matèria, que realitzaran l'entrevista per valorar les competències professionals acordades de forma prèvia pel Tribunal, per tal d'avaluar el grau d'adequació al perfil de competències professionals d'entre les següents:

- **Habilitats** (capacitat analítica, desenvolupament de persones, gestió d'equips, negociació, presa de decisions).
- **Actitudinals** (adaptació, autocontrol, visió estratègica, compromís amb l'organització, iniciativa, innovació, recerca de solucions).
- **Relacionals** (comunicació, habilitats interpersonals, treball en equip, xarxa relacional)
- **Funcionals** (competència digital, domini professional, gestió de conflictes, gestió de la informació, negociació, optimització de recursos, organització del treball, orientació a la qualitat del resultat, redacció de documents específics).

L'entrevista tindrà una durada mínima de 30 minuts i màxima de 60.

Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte raons de força major, seran definitivament excloses del procés de provisió.

Aquesta prova no té caràcter eliminatori i es puntuarà fins un màxim de **5 punts**.

CINQUENA. 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 de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques (DOGC núm. 3660, de 19.06.02).

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 APTEs quedaran EXCLOSES del procés de provisió.



SISENA. TRIBUNAL DE VALORACIÓ

El Tribunal de Valoració del concurs estarà constituït d'acord amb el que estableix 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 (TREBEP), en concordança amb el que estableix l'article 21 del Reglament de Catalogació, Provisió i Retribució dels llocs de treball de l'Ajuntament de Badalona, preservant la paritat entre homes i dones, i es compondrà de 3 membres titulars i els respectius suplents, en qualitat de presidència, vocalia i secretaria, amb veu i vot.

Per Resolució d'Alcaldia, o òrgan competent per delegació, es designarà a les persones titulars i suplents d'aquest Tribunal de Valoració.

Els membres del Tribunal de Valoració hauran d'abstenir-se d'intervenir, notificant-ho a la Unitat de Selecció, quan concorrin circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Igualment, les persones participants podran recusar els membres del Tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa llei.

Per a l'execució de proves que s'hagin de realitzar per professionals especialistes, caldrà com a mínim la presència d'un membre del Tribunal de Valoració. Els professionals especialistes que actuïn ho faran amb veu, però sense vot, en les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

A l'efecte de comunicacions i altres incidències, el Tribunal Qualificador tindrà la seva seu a la Unitat de Selecció del Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Badalona (c/ Francesc Layret, 65-71, 2^a planta, 08911 de Badalona), la qual facilitarà el suport material i tècnic necessari per a la seva actuació.

D'acord amb el que preveu l'article 21 de l'esmentat Catalogació, Provisió i Retribució dels llocs de treball de l'Ajuntament de Badalona, es garantirà la presència d'un membre a proposta conjunta dels representants, el qual haurà d'adequar-se a allò que estableix l'article 60 del TREBEP.

SETENA. PROCEDIMENT

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà una resolució en el termini màxim de **cinc dies hàbils**, per la qual es declararà aprovada la relació de persones aspirants admeses i excloses. L'esmentada Resolució es publicarà al Tauler electrònic d'Anuncis d'aquesta corporació i, en el seu cas, establirà el dia, l'hora, el lloc d'inici de les proves, i la designació completa dels membres del tribunal, així com l'ordre, si s'escau, de participació de les persones aspirants.

En l'esmentada Resolució es concedirà un termini de **cinc dies hàbils** per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les persones aspirants que figurin com a excloses en la llista provisional que no esmenin, en termini, el defecte imputable a ells que hagi motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de prendre part en la convocatòria i seran excloses definitivament.

Les al·legacions es resoldran en el termini de **tres dies hàbils** següents a comptadors des de l'endemà de la finalització del termini per esmenar. Si transcorregut aquest termini no s'ha dictat cap Resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

La puntuació mínima per l'adjudicació dels llocs vacants convocats o per l'adscripció dels efectius ha de ser de **DEU PUNTS**.

VUITENA. ADSCRIPCIÓ



Ajuntament de Badalona

Un cop finalitzat el procés de provisió, s'acordarà l'adscripció corresponent d'acord amb la Base General 6.5 de les Bases Generals reguladores dels processos de provisió de llocs de treball.

NOVENA. IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

9.1. 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 els 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.

9.2. 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.

9.3. 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 els 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.

DESENA. INCOMPATIBILITAT

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.

ONZENA. 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



Ajuntament de Badalona

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.

APÈNDIX I - C1-2023 CAP D'UNITAT DE RISCOS PATRIMONIALS

Procés de provisió, pel sistema de concurs específic, del lloc de treball de **cap d'Unitat de Riscos Patrimonials**.

| | |
|-------------|--|
| Codi | C1-2023 |
| Denominació | cap d'Unitat de Riscos Patrimonials |
| Adscripció | Servei Jurídic i Administració General d'Hisenda |

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.
- Administratives o tècniques de nivell mitjà o inferior adequades a la seva categoria professional, direcció, gestió, assessorament, estudi i proposta; preparació de normativa, elaboració d'informes, inspecció, execució i control referides a un sector concret de l'Administració.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

Característiques del lloc de treball:

| | |
|----------------------|----------------------------|
| Classificació | F |
| Subgrup | C1 |
| Nivell | CD 19 |
| Complement específic | 743,47 |
| Tipus | Lloc de comandament |
| Jornada de treball | Normal |

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 | F |
| Subgrup de titulació | C1 |
| Titulació acadèmica | Batxiller, FP II (2n grau) o equivalent. |
| Català | Nivell de suficiència C1 |
| Experiència requerida | Experiència prèvia + adaptació + cursos pràctics = 1 a 2 anys |



APÈNDIX II - C2-2023 CAP D'UNITAT DE SERVEIS GENERALS

Procés de provisió, pel sistema de concurs específic, del lloc de treball de **cap d'Unitat de Serveis Generals**.

| | |
|-------------|---|
| Codi | C2-2023 |
| Denominació | cap d'Unitat de Serveis Generals |
| Adscripció | Gabinet Jurídic Secretaria General |

Missió

Dirigir i gestionar totes les competències que, en matèria de la seva adscripció orgànica, té actualment l'Ajuntament de Badalona o les que pugui tenir en un futur immediat.

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 o tècniques de nivell mitjà o inferior adequades a la seva categoria professional, 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.
- Direcció i control del personal assignat a la Unitat.
- Impuls, execució, coordinació i supervisió dels treballs assignats a la Unitat.
- Altres funcions que, per disposicions del Ple o l'Alcaldia i/o normatives vigents, li siguin atribuïdes.

Característiques del lloc de treball:

| | |
|----------------------|----------------------------|
| Classificació | F |
| Grup | A2/C1 |
| Nivell | CD 19 |
| Complement específic | 643,09 |
| Tipus | Lloc de comandament |
| Jornada de treball | Normal |

CSV: 14630663607031267614 .



Ajuntament de Badalona

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 | F |
| Grup de titulació | A2/C1 |
| Titulació acadèmica | Grau universitari o diplomatura universitària, batxiller o formació professional 2n grau. |
| Català | Nivell de suficiència C1 |
| Experiència requerida | 1-2 anys en tasques dins d'aquesta àrea de gestió |

APÈNDIX III - C3-2023 CAP D'UNITAT DE CENTRES CÍVICS

Procés de provisió, pel sistema de concurs específic, del lloc de treball de **cap d'Unitat de Centres Cívics**.

| | |
|-------------|---|
| Codi | C3-2023 |
| Denominació | cap d'Unitat de Centres Cívics |
| Adscripció | Dept. de Centres Cívics Àrea de Participació Ciutadana |

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.
- Administratives o tècniques de nivell mitjà o inferior adequades a la seva categoria professional, direcció, gestió, assessorament, estudi i proposta; preparació de normativa, elaboració d'informes, inspecció, execució i control referides a un sector concret de l'Administració.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

Característiques del lloc de treball:

| | |
|----------------------|---------------|
| Classificació | F/L |
| Grup | A2/C1 |
| Nivell | CD 21 |
| Complement específic | 806,12 |

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 14630663607031267614 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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



Ajuntament de Badalona

| | |
|--------------------|---------------------|
| Tipus | Lloc de comandament |
| Jornada de treball | Normal |

Segona. Requisits dels aspirants

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

| | |
|-----------------------------------|---|
| Classificació | F/L |
| Grup de titulació | A2/C1 |
| Titulació acadèmica | Batxiller, FP II (2n grau) o equivalent. |
| Català | Nivell de suficiència C1 |
| Experiència requerida | Experiència prèvia + adaptació + cursos pràctics = 1 a 2 anys |
| Formació complementària requerida | Eines informàtiques. Sobre el sector d'adscripció. |

APÈNDIX IV - C4-2023 INSPECTOR/A FISCAL

Procés de provisió, pel sistema de concurs específic, de 3 llocs de treball d'*inspector/a fiscal*.

| | |
|-------------|--|
| Codi | C4-2023 |
| Denominació | <i>Inspector/a fiscal</i> |
| Núm. llocs | 3 |
| Adscripció | Dept. Gestió i Control d'Ingressos de Dret Públic Serveis de Recursos Financers |

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.
- Comprovar la situació tributària dels contribuents per tal de verificar l'exacte compliment de les seves obligacions tributàries amb la hisenda municipal i informar i proposar, si s'escau, de la seva regularització corresponent.
- Tasques administratives o tècniques preparatòries o derivades de la gestió administrativa superior o mitjana; comprovació de documentació; tasques de tràmit i redacció, transcripció i còpia de documents, despatx de correspondència, classificació i arxiu.
- Informació i despatx al públic
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 14630663607031267614 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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



Característiques del lloc de treball:

| | |
|----------------------|------------------------------|
| Classificació | F |
| Grup | C1 |
| Nivell | CD 17 |
| Complement específic | 725,06 |
| Tipus | Lloc base no singular |
| Jornada de treball | Normal |

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 | F |
| Grup de titulació | C1 |
| Titulació acadèmica | Batxiller, FP II (2n grau) o equivalent. |
| Català | Nivell de suficiència C1 |
| Formació requerida | Coneixements d'informàtica. |
| Mèrits rellevants | Coneixements generals de gestió tributaria i fiscal. Coneixement bàsic d'organització, procediment i règim jurídic de les administracions locals. |

APÈNDIX V - C5-2023 TÈCNIC/A MITJÀ/ANA

Procés de provisió, pel sistema de concurs específic, de 4 llocs de treball de **tècnic/a mitjà/ana**.

| | |
|----------------------|---|
| Codi | C5-2023 |
| Denominació | <i>Tècnic/a mitjà/ana</i> |
| Núm. llocs convocats | 4 |
| Adscripció | Servei Jurídic i Administració General d'Hisenda (1 lloc) Servei de Planificació i Recursos Humans (3 llocs): <input type="checkbox"/> Unitat de Gestió de Recursos Humans (1 lloc) |



- Unitat de Prevenció de Riscos Laborals (1 lloc)
- Unitat de Selecció (1 lloc)

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 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.
- Realització, si s'escau, d'activitats de col·laboració en les funcions atribuïdes als tècnics superiors.
- Informació i despatx al públic
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

Característiques del lloc de treball

| | |
|----------------------|------------------------------|
| Classificació | F |
| Grup | A2/C1 |
| Nivell | CD 20 |
| Complement específic | 769,28 |
| Tipus | Lloc base no singular |
| Jornada de treball | Normal |

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 | F |
| Grup de titulació | A2/C1 |
| Titulació acadèmica | Grau universitari o diplomatura universitària. |
| Català | Nivell de suficiència C1 |
| Formació requerida | Coneixements d'informàtica. Formació i coneixements relacionats amb l'àmbit o sector d'adscripció dels llocs de treball |
| Formació i mèrits rellevants | Coneixement bàsic en l'àmbit de l'organització, procediment i règim jurídic de les administracions locals" |



Ajuntament de Badalona

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

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

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

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

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

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

La qual cosa es fa pública per al coneixement general.

El secretari general,

Víctor Siles Marc

Badalona, 4 d'agost de 2023

CSV: 14630663607031267614 .