

Divendres, 16 d'octubre de 2015

**ADMINISTRACIÓ LOCAL****Ajuntament de Badalona**

*ANUNCI de l'Ajuntament de Badalona en relació a l'aprovació de la modificació del nombre, característiques i retribucions del personal directiu; i les bases reguladores específiques per a la provisió dels llocs de treball de personal directiu*

(Ref. 651/MPLNT-1/15 i 550/Z-72/15).

El Ple de l'Ajuntament, en sessió ordinària de data 29 de setembre de 2015, va aprovar proposta de modificació del nombre, característiques i retribucions del personal directiu al servei de l'Ajuntament de Badalona, així com les bases reguladores específiques per a la provisió dels llocs de treball de personal directiu, quins acords literals són detallats a continuació:

"Primer. Aprovar la modificació puntual de l'acord primer de l'Ajuntament Ple de 28 de juliol de 2015 pel que fa de la determinació del nombre, característiques i retribucions del personal directiu de l'Ajuntament de Badalona creant la determinació de places i llocs de treballs següents:

Personal directiu:

Personal directiu	Núm.	Característiques bàsiques: dedicació i funcions i assimilació grup.	Retribucions anuals brutes (14 mensualitats)
Director/a de Projectes i Relacions Institucionals Àrea Badalona Habitable	1	Dedicació: Plena/temps complet. Dedicació Exclusiva Grup: A 1 Nivell: 30 Procediment: Segons allò que estableix l'article 13 de l'EBEP. Procediment de provisió per convocatòria pública pel sistema de Lliure Designació amb entrevista professional. Formalització: Contracte laboral especial d'alta direcció RD 1382/1985. Missió: Responsabilitzar-se de la direcció executiva dels projectes i de les relacions institucionals de l'àrea de Badalona Habitable, dirigint la gestió, el control intern, l'organització tècnica i administrativa i la coordinació per assolir la consecució dels objectius fixats. Funcions: Impulsar la implantació i el compliment dels objectius dels plans municipals de l'àrea de Badalona Habitable. Responsabilitzar-se del disseny de la planificació, la coordinació, l'execució i l'avaluació dels projectes assignats per a assolir la consecució dels objectius fixats pel govern municipal i en consonància amb el projecte i objectius generals de l'organització administrativa conforme a dret, participació i transparència. Dirigir i coordinar les relacions institucionals amb la resta de l'Ajuntament, les relacions amb altres administracions locals, l'àrea Metropolitana, la Generalitat de Catalunya i resta d'administracions públiques en matèria de l'àrea de Badalona Habitable.	49.176,15 EUR
Director/a Gabinet d'Alcaldia i Comunicació	1	Dedicació: Plena/temps complet. Dedicació Exclusiva Grup: A 1 Nivell: 30 Procediment: Segons allò que estableix l'article 13 de l'EBEP. Procediment de provisió per convocatòria pública pel sistema de Lliure Designació amb entrevista professional. Formalització: Contracte laboral especial d'alta direcció RD 1382/1985. Missió: Responsabilitzar-se del suport i assessorament directe i permanent de les activitats subjectes de l'alcalde/essa, de l'organització i supervisió dels actes protocol·laris i les relacions institucionals en que l'alcaldia i el govern municipal estigui convocat a participar. Responsabilitzar-se de la direcció i execució de la informació i imatge de la comunicació municipal. Funcions: Funcions d'assistència immediata a l'alcalde/essa. Impulsar, definir i responsabilitzar-se de les polítiques institucionals de govern definides per junta de govern. Impulsar, definir i responsabilitzar-se de les polítiques de projecció institucional i imatge de la ciutat, amb avaluació permanent. Responsabilitzar-se de les relacions institucionals i protocol·làries de l'Ajuntament i de l'Alcaldia. Responsabilitzar-se de la coordinació i supervisió de l'agenda de l'alcalde/essa i coordinació amb agenda de la resta de membres de govern. Responsabilitzar-se de la coordinació amb les diferents àrees i àmbits de Govern i OOA i empreses en matèria de la imatge de l'Ajuntament, i de les relacions institucionals de l'Ajuntament i l'Alcalde/essa. Coordinar i dirigir les relacions públiques i protocol de l'Ajuntament. Coordinar i dirigir la comunicació institucional de l'Ajuntament i l'Alcalde/essa. Dirigir la política informativa de l'Ajuntament amb avaluació permanent. Elaborar i dirigir la implantació dels plans de comunicació i la imatge corporativa. Responsabilitzar-se del disseny de la planificació, la coordinació, l'execució i l'avaluació dels	49.176,15 EUR

# Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Divendres, 16 d'octubre de 2015

Personal directiu	Núm.	Característiques bàsiques: dedicació i funcions i assimilació grup.	Retribucions anuals brutes (14 mensualitats)
		projectes assignats de suport directe a l'Alcaldessa i de Relacions institucionals i de la imatge per a assolir la consecució dels objectius fixats pel govern municipal i en consonància amb el projecte i objectius generals de l'organització administrativa conforme a dret, participació i transparència.	

Segon. Modificar la Relació de Llocs de Treball, per tal d'adequar-la a la determinació de personal directiu aprovada en aquesta resolució, la qual quedarà incorporada a la modificació puntual de l'acord de Ple de 28 de juliol de 2015 de conformitat amb el punt primer d'aquest acord i amb els antecedents que integren aquest expedient administratiu.

Tercer. Condicionar els compromisos econòmics que es derivin dels anteriors acords en funció de les dates i nomenaments que s'aprovin per l'òrgan competent previ informe de fiscalització preceptiva i anotació comptable corresponent.

Quart. Aprovar el procediment per mitja de convocatòria pública per proveir els llocs de treball de directiu de conformitat amb l'article 13 de l'EBEP d'acord amb les bases annexes que integren aquest punt dispositiu.

Cinquè. Donar compliment als tràmits procedimentals que en dret procedeixen en ordre al bon fi i execució del precedent acord.

D'acord amb allò que estableix l'article 172.1 del RD 172 del RD 2568/1986, de 28 de novembre, i de conformitat amb els antecedents de fet i fonaments de dret, considero que no hi ha obstacle d'ordre legal per proposar a la regidoria delegada, Regidor de Badalona Democràtica segons decret de 23 i 29 de juny de 2015, per tal que l'alcaldeessa aprovi l'anterior proposta i l'elevi a l'Ajuntament Ple.

Bases específiques reguladores per a la provisió del lloc de treball de DIRECTOR/A PROJECTES I RELACIONS INSTITUCIONALS AREA BADALONA HABITABLE.

Primera.- Objecte.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió del lloc de treball que s'especifica:

Denominació	Director/a de Projectes i Relacions Institucionals Àrea Badalona Habitable
Classificació	Personal Directiu Professional
Grup	A1
Nivell	30
Retribució anual brut	49.176,15 EUR
Personal que pot accedir	Personal funcionari de l'Ajuntament, personal funcionari d'altres administracions, i resta de personal que reuneixi els requisits generals d'accés a la funció pública i al lloc de treball d'acord amb la seva descripció.
Provisió	Lliure designació
Formalització	Contracte laboral d'alta direcció
Tipus	Lloc comandament directiu
Jornada	Horari especial
Dedicació	Exclusiva

Contingut funcional.

Missió.

Responsabilitzar-se de la direcció executiva dels projectes i de les relacions institucionals de l'àrea de Badalona Habitable, dirigint la gestió, el control intern, l'organització tècnica i administrativa i la coordinació per assolir la consecució dels objectius fixats.

Funcions generals i específiques.

- Impulsar la implantació i el compliment dels objectius dels plans municipals de l'àrea de Badalona Habitable.
- Responsabilitzar-se del disseny, la planificació, la coordinació, l'execució i l'avaluació dels projectes assignats per a assolir la consecució dels objectius fixats pel govern municipal i en consonància amb el projecte i els objectius generals de l'organització administrativa conforme a dret, participació i transparència.

Divendres, 16 d'octubre de 2015

---

- Dirigir i coordinar les relacions institucionals amb la resta de l'Ajuntament, les relacions amb altres administracions locals, l'àrea Metropolitana, la Generalitat de Catalunya i resta d'administracions públiques en matèria de l'àrea de Badalona Habitable.

Formació i/o mèrits rellevants a considerar per a la seva provisió pel sistema de lliure designació:

- Formació reglada en ciències polítiques, sociologia o dret.
- Formació específica relacionada amb l'àmbit de la gestió pública.
- Formació relacionada amb ofimàtica a nivell d'usuari especialitzat.
- Experiència en impuls i control de projectes innovadors en l'àmbit públic.
- Experiència en nivells de competències professionals relacionada amb la matèria de l'administració local i la negociació entre administracions.
- Experiència en l'àmbit de les polítiques urbans preferentment en l'àmbit internacional.
- Orientació de servei públic, capacitat de lideratge, compromís professional.

Segona.- Requisits dels aspirants.

A fi de ser admesos a participar en aquest procés de provisió del lloc de treball hauran d'acreditar que compleixin les condicions i els requisits següents, que s'exigeixen per accedir a la funció pública.

1. Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb la legislació vigent. No obstant això, les persones que tenen la ciutadania dels estats membres de la Unió Europea poden accedir d'acord amb els requisits determinats per la normativa específica. En idèntiques condicions poden accedir les persones que tenen la ciutadania dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat constitutiu de la Comunitat Europea.

També poden ser admeses les persones cònjuges, descendents i descendents del/de la cònjuge tant de les persones que tenen la ciutadania espanyola com de les persones nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa a les persones descendents, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors, d'acord amb el que estableixen els articles 2 i 4 del Reial Decret 766/1992, de 26 de juny, sobre l'entrada i permanència a Espanya de nacionals d'estats que han estat part en l'acord sobre l'espai econòmic europeu, signat a Porto el 2 de maig de 1992 i ratificat per Espanya el 26 de novembre de 1993, modificat posteriorment pel Reial Decret 737/1995, de 5 de maig.

2. Haver complert 16 anys abans del termini de presentació d'instàncies.

3. Titulació acadèmica: Llicenciatura o equivalent.

4. Coneixements de llengua catalana equivalents o superiors al certificat de coneixements mitjans de llengua catalana (nivell C) de la Direcció General de Política Lingüística.

5. No patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les corresponents funcions.

6. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques ni estar separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

Divendres, 16 d'octubre de 2015

---

Tercera.- Presentació de sol·licituds i procediment.

Les sol·licituds per prendre part en la convocatòria del procés de provisió es presentaran en el Registre General de l'Ajuntament o trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 38 de la Llei 30/92, de Règim Jurídic de les Administracions públiques i del Procediment Administratiu Comú, en el termini de 5 dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les bases es publicaran al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, al Tauler d'anuncis de la Corporació i a la web municipal.

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

Finalitzat el termini, la documentació presentada per les persones interessades serà examinada pel Servei d'Organització i Recursos Humans que emetrà un informe d'avaluació que contindrà la valoració de l'experiència professional i la formació dels participants i demanarà a la Regidoria de l'àrea d'adscripció del lloc de treball informe previ d' idoneïtat d'acord amb la valoració de la formació i l'experiència professional, podent sol·licitar entrevista professional als aspirants si s'estima procedent.

Ambdós informes s'elevaran a l'Alcaldia a fi i efecte de resoldre el nomenament de conformitat amb l'acord de l'Ajuntament Ple de determinació del nombre, característiques i retribucions del personal directiu.

Quarta.- Coneixement de la llengua catalana.

Les persones aspirants hauran d'acreditar coneixements de nivell de suficiència de català (Nivell C), 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 i el Reglament d'ús de la llengua catalana de l'Ajuntament de Badalona.

En el cas de que no es compti amb el certificat esmentat, es realitzarà una prova de llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori, o bé en el seu cas, es podrà aplicar de conformitat amb l'article 21.3 del Reglament d'ús de la llengua catalana de l'Ajuntament de Badalona.

La qualificació d'aquestes proves és apte o no apte/a, i en el seu cas, de valoració de conformitat amb l'article 21.3 del Reglament d'ús de la llengua catalana de l'Ajuntament de Badalona.

Cinquena.- Coneixements de la llengua castellana.

Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat els estudis d'educació primària, secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol; del diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixements equivalent al que caldria per a l'obtenció del certificat esmentat en el paràgraf anterior. Les persones aspirants seran qualificades com a apte o no apte, quedant aquestes darreres eliminades del procés selectiu.

La qualificació d'aquestes proves és apte o no apte/a.

Sisena.- Relació d'aprovats, presentació de documents i contractació.

En el termini màxim de 5 dies naturals a comptar des del dia següent a la publicació del resultat per la web municipal l'aspirant que resulti proposat per l'Alcaldia a proposta de la Regidoria Badalona Habitable presentarà els documents acreditatius de reunir les condicions exigides i la documentació original per tal de compulsar la documentació presentada conjuntament amb la sol·licitud per prendre part en aquesta convocatòria.

D'acord amb el que disposa l'article 13 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (EBEP), l'Alcaldia formalitzarà la contractació laboral que tindrà un caràcter especial d'alta direcció de conformitat amb les disposicions establertes en el RD 1382/1985 que regula el règim especial d'alta direcció. S'establirà un període de prova

## Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Divendres, 16 d'octubre de 2015

de 6 mesos establint-se la durada del contracte d'indefinida. Durant el període de prova es procedirà a valorar el grau d'adequació de la persona nomenada al lloc de treball, considerant -se aquest període com a part integrant del procés de provisió. La no superació d'aquest període de prova comportarà l'extinció automàtica del contracte de treball.

Setena.- Impugnacions.

Aquestes bases i els actes administratius que se'n derivin, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i en la forma previstos en la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú (LRJPAC).

Vuitena.- Incompatibilitats.

A les persones nomenades en aquesta convocatòria li serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats, en la Llei 53/1984, de 26, de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Disposició addicional.

En allò que no estigui previst en aquestes bases es procedirà segons el que determina l'article 13 de l'EBEP, i la resta de normativa de funció pública concordant que li sigui d'aplicació atenent la seva consideració i naturalesa.

Bases específiques reguladores per a la provisió del lloc de treball de DIRECTOR/A GABINET ALCADIA I COMUNICACIO.

Primera.- Objecte.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió del lloc de treball que s'especifica:

Denominació	Director/a de GABINET D'ALCALDIA I COMUNICACIO
Classificació	Personal Directiu Professional
Grup	A1
Nivell	30
Retribució anual brut	49.176,15 EUR
Personal que pot accedir	Personal funcionari de l'Ajuntament, personal funcionari d'altres administracions, i resta de personal que reuneixi els requisits generals d'accés a la funció pública i al lloc de treball d'acord amb la seva descripció.
Provisió	Lliure designació
Formalització:	Contracte laboral d'alta direcció.
Tipus	Lloc comandament directiu
Jornada	Horari especial.
Dedicació	Exclusiva

Contingut funcional.

Missió.

Responsabilitzar-se del suport i assessorament directe i permanent de les activitats subjectes de l'alcalde/essa, de l'organització i supervisió dels actes protocol·laris i les relacions institucionals en que l'alcaldia i el govern municipal estigui convocat a participar.

Responsabilitzar-se de la direcció i execució de la informació i imatge de la comunicació municipal.

Funcions generals i específiques:

- Funcions d'assistència immediata a l'alcalde/essa.
- Impulsar, definir i responsabilitzar-se de les polítiques institucionals de govern definides per junta de govern.
- Impulsar, definir i responsabilitzar-se de les polítiques de projecció institucional i imatge de la ciutat, amb avaluació permanent.

Divendres, 16 d'octubre de 2015

- Responsabilitzar-se de les relacions institucionals i protocol·làries de l'Ajuntament i de l'Alcaldia.
- Responsabilitzar-se de la coordinació i supervisió de l'agenda de l'alcalde/essa i coordinació amb agenda de la resta de membres de govern.
- Responsabilitzar-se de la coordinació amb les diferents àrees i àmbits de Govern i OOOA i empreses en matèria de la imatge de l'Ajuntament, i de les relacions institucionals de l'Ajuntament i l'Alcalde/essa.
- Coordinar i dirigir les relacions públiques i protocol de l'Ajuntament.
- Coordinar i dirigir la comunicació institucional de l'Ajuntament i l'Alcalde/essa.
- Dirigir la política informativa de l'Ajuntament amb avaluació permanent.
- Elaborar i dirigir la implantació dels plans de comunicació i la imatge corporativa.
- Responsabilitzar-se del disseny de la planificació, la coordinació, l'execució i l'avaluació dels projectes assignats de suport directe l'Alcalde/essa i de Relacions institucionals i de la imatge per a assolir la consecució dels objectius fixats pel govern municipal i en consonància amb el projecte i objectius generals de l'organització administrativa conforme a dret, participació i transparència.

Formació i/o mèrits rellevants a considerar per a la seva provisió pel sistema de lliure designació:

- Formació reglada en ciències polítiques, gestió i administració pública, dret, ciències de la informació.
- Formació específica relacionada amb l'àmbit de la gestió pública, relacions institucionals, protocols, i comunicació corporativa.
- Formació relacionada amb ofimàtica a nivell d'usuari especialitzat.
- Experiència en impuls i control de projectes innovadors en l'àmbit públic.
- Experiència en nivells de competències professionals relacionada amb la matèria de l'administració local, la comunicació, les relacions interadministratives.
- Orientació de servei públic, capacitat de lideratge, compromís professional.

Segona.- Requisits dels aspirants.

A fi de ser admesos a participar en aquest procés de provisió del lloc de treball hauran d'acreditar que compleixin les condicions i els requisits següents, que s'exigeixen per accedir a la funció pública.

1. Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb la legislació vigent. No obstant això, les persones que tenen la ciutadania dels estats membres de la Unió Europea poden accedir d'acord amb els requisits determinats per la normativa específica. En idèntiques condicions poden accedir les persones que tenen la ciutadania dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat constitutiu de la Comunitat Europea.

També poden ser admeses les persones cònjuges, descendents i descendents del/de la cònjuge tant de les persones que tenen la ciutadania espanyola com de les persones nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa a les persones descendents, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors, d'acord amb el que estableixen els articles 2 i 4 del Reial Decret 766/1992, de 26 de juny, sobre l'entrada i permanència a Espanya de nacionals d'estats que han estat part en l'acord sobre l'espai econòmic europeu, signat a Porto el 2 de maig de 1992 i ratificat per Espanya el 26 de novembre de 1993, modificat posteriorment pel Reial Decret 737/1995, de 5 de maig.

2. Haver complert 16 anys abans del termini de presentació d'instàncies.

3. Titulació acadèmica: Llicenciatura o equivalent.

Divendres, 16 d'octubre de 2015

4. Coneixements de llengua catalana equivalents o superiors al certificat de coneixements mitjans de llengua catalana (nivell C) de la Direcció General de Política Lingüística.

5. No patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les corresponents funcions.

6. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques ni estar separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

Tercera.- Presentació de sol·licituds i procediment.

Les sol·licituds per prendre part en la convocatòria del procés de provisió es presentaran en el Registre General de l'Ajuntament o trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 38 de la Llei 30/92, de Règim Jurídic de les Administracions públiques i del Procediment Administratiu Comú, en el termini de 5 dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les bases es publicaran al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, al Tauler d'anuncis de la Corporació i a la web municipal.

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

Finalitzat el termini, la documentació presentada per les persones interessades serà examinada pel Servei d'Organització i Recursos Humans que emetrà un informe d'avaluació que contindrà la valoració de l'experiència professional i la formació dels participants i demanarà a l'Alcaldia informe previ d'idoneïtat d'acord amb la valoració de la formació i l'experiència professional, podent sol·licitar entrevista professional als aspirants si s'estima procedent.

Ambdós informes s'elevaran a l'Alcaldia a fi i efecte de resoldre el nomenament de conformitat amb l'acord de l'Ajuntament Ple de determinació del nombre, característiques i retribucions del personal directiu.

Quarta.- Coneixement de la llengua catalana.

Les persones aspirants hauran d'acreditar coneixements de nivell de suficiència de català (Nivell C), 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 i el Reglament d'ús de la llengua catalana de l'Ajuntament de Badalona.

En el cas de que no es compti amb el certificat esmentat, es realitzarà una prova de llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori, o bé en el seu cas, es podrà aplicar de conformitat amb l'article 21.3 del Reglament d'ús de la llengua catalana de l'Ajuntament de Badalona.

La qualificació d'aquestes proves és apte o no apte/a, i en el seu cas, de valoració de conformitat amb l'article 21.3 del Reglament d'ús de la llengua catalana de l'Ajuntament de Badalona.

Cinquena.- Coneixements de la llengua castellana.

Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat els estudis d'educació primària, secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol; del diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixements equivalent al que caldria per a l'obtenció del certificat esmentat en el paràgraf anterior. Les persones aspirants seran qualificades com a apte o no apte, quedant aquestes darreres eliminades del procés selectiu.

La qualificació d'aquestes proves és apte o no apte/a.

Sisena.- Relació d'aprovats, presentació de documents i contractació.

En el termini màxim de 5 dies naturals a comptar des del dia següent a la publicació del resultat per la web municipal l'aspirant que resulti proposat per l'Alcaldia presentarà els documents acreditatius de reunir les condicions exigides i la

Divendres, 16 d'octubre de 2015

---

documentació original per tal de compulsar la documentació presentada conjuntament amb la sol·licitud per prendre part en aquesta convocatòria.

D'acord amb el que disposa l'article 13 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (EBEP), l'Alcaldia formalitzarà la contractació laboral que tindrà un caràcter especial d'alta direcció de conformitat amb les disposicions establertes en el RD 1382/1985 que regula el règim especial d'alta direcció. S'establirà un període de prova de 6 mesos establint-se la durada del contracte d'indefinida. Durant el període de prova es procedirà a valorar el grau d'adequació de la persona nomenada al lloc de treball, considerant -se aquest període com a part integrant del procés de provisió. La no superació d'aquest període de prova comportarà l'extinció automàtica del contracte de treball.

Setena.- Impugnacions.

Aquestes bases i els actes administratius que se'n derivin, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i en la forma previstos en la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú (LRJPAC).

Vuitena.- Incompatibilitats.

A les persones nomenades en aquesta convocatòria li serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats, en la Llei 53/1984, de 26, de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Disposició addicional.

En allò que no estigui previst en aquestes bases es procedirà segons el que determina l'article 13 de l'EBEP, i la resta de normativa de funció pública concordant que li sigui d'aplicació atenent la seva consideració i naturalesa.

Contra l'Acord del Ple de l'Ajuntament de data 29 de setembre de 2015, que exhaureix la via administrativa, i conforme a les previsions de l'article 116 de la vigent Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant del mateix òrgan que l'ha dictat dintre del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació en la forma legalment establerta.

Alternativament, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant del jutjat contenciós administratiu de Barcelona competent, dintre del termini de dos mesos, comptats a partir del dia següent al d'aquesta publicació. Aquest recurs no es podrà interposar mentre no s'hagi resolt expressament o s'hagi produït la desestimació presumpta del recurs de reposició potestatiu prèviament interposat.

Tanmateix, es podrà interposar, si escau, qualsevol altre recurs que considereu convenient i que legalment correspongui.

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

La qual cosa es fa pública de conformitat amb els articles 60 i 61 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic i procediment administratiu.

Badalona, 8 d'octubre de 2015  
La secretària, Catalina Victory Molné