



Anunci, de l'Ajuntament de Badalona, relatiu a l'aprovació de les bases específiques reguladores i convocatòria del procés de provisió del lloc de treball de Director/a d'Àrea de Recursos Humans i Organització de l'Ajuntament de Badalona (exp. 2021/24436E)

A data 18 de juny de 2021 el tinent d'alcaldia i regidor d'Hisenda i Serveis a les Persones aprova la convocatòria del procés de provisió del lloc de treball de Director d'Àrea de Recursos Humans i Organització, que es regiran per les bases acordades en data 1 de juny de 2021, la Junta de Govern Local, i que hauran de regir la convocatòria per la provisió del lloc de treball vacant de Director d'Àrea de Recursos Humans i Organització de l'Ajuntament de Badalona, d'acord amb el que determina l'article 55 en relació a la Disposició addicional primera 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 l'article 222 del Decret 179/1995, de 13 de juny, que aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals a Catalunya.

El text literal de les bases específiques aprovades que regularan el procés de provisió d'aquest lloc de treball és el que es detalla a continuació:

«BASES DEL PROCÉS DE PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE DIRECTOR/A D'ÀREA DE RECURSOS HUMANS I ORGANITZACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE BADALONA

Primera. Objecte

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procediment per la designació de la persona que haurà d'ocupar el lloc de treball de Director d'Àrea de Recursos Humans i Organització de l'Ajuntament de Badalona, atenent als principis d'igualtat, mèrit i capacitat en compliment del que determina l'article 55 en relació a la Disposició addicional primera 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 l'article 222 del Decret 179/1995, de 13 de juny, que aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals a Catalunya.

Segona. Vinculació

La vinculació de la persona seleccionada ho serà en la condició de personal directiu professional, en els termes previstos a l'article 13 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i a l'article 306 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal de Règim Local de Catalunya, d'acord també amb la vigent Relació de Llocs de treball de personal directiu de l'Ajuntament aprovada en la sessió plenària de data 15 de juliol de 2019 i amb el vigent Manual Organitzatiu i de funcionament de l'Ajuntament.

Tercera. Règim retributiu i dedicació

Les condicions essencials del lloc de treball que s'especifica són les següents:

Denominació: Director d'Àrea de Recursos Humans i Organització

Número de llocs:1

Classificació: Personal directiu /Grup: A1 / Nivell de complement de destí: 30

Retribució anual bruta (14 mensualitats): 75.000 euros

Personal que pot accedir: Personal funcionari de carrera i laboral fix de l'Ajuntament o del seu sector públic i/o d'altres administracions, i la 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.

Règim de dedicació: Exclusiva



Quarta. Contingut funcional

Missió: Responsabilitzar-se de la direcció, gestió, control intern, organització tècnica i administrativa de l'Àrea de Recursos Humans i Organització, per a assolir la consecució dels objectius fixats per la Corporació, i en consonància amb el projecte i els objectius generals de l'organització.

Funcions generals i específiques

- Dissenyar i planificar les línies d'actuació i objectius concrets del seu àmbit/àrea d'actuació, d'acord amb les orientacions, directrius, plans i objectius polítics establerts.
- Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials del seu àmbit/àrea, per tal d'assegurar l'assoliment dels seus objectius.
- Assignar recursos, orientar i supervisar la planificació i el disseny d'actuacions en l'àmbit/àrea d'actuació, dins del marc de les directrius i orientacions polítiques transmeses.
- Analitzar i avaluar els resultats i impactes derivats de l'actuació de l'àmbit/àrea.
- Assessorar la Corporació en general, proporcionar a l'àmbit/àrea informació sobre temes propis i de les àrees que la conformen, i procurar un sentit global d'actuació coherent amb les capacitats i possibilitats de l'organització i els seus recursos.
- Control o seguiment del pressupost de l'àmbit/àrea i determinar possibles desviacions, i proposar ampliacions o modificacions de crèdit.
- Preparar informes tècnics sobre el funcionament de l'àrea i les actuacions realitzades i elaborar les propostes necessàries per a millorar la gestió.
- Participar en la direcció col·legiada de l'aparell tecnicoadministratiu (sistema d'activitats) de l'entitat.
- Responsabilitzar-se de la revisió tècnica superior dels acords a prendre pels òrgans unipersonals o col·legiats, així com de la documentació adequada segons els procediments administratius establerts.
- Desenvolupar i vetllar per l'aplicació de la normativa interna que afecti al seu Àmbit/Àrea. Altres funcions que per disposició o normatives vigents li siguin atribuïdes.
- Així mateix les funcions que l'organigrama vigent assigni a l'Àrea de Recursos Humans i Organització en cada moment.

Cinquena. Requisits dels aspirant

a) Ser nacional de qualsevol dels 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. També seran admesos/es el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

b) Tenir setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa en la data de finalització del termini per la presentació d'instàncies. Aquest extrem s'acreditarà adjuntant a la instància còpia el DNI, o passaport o document oficial equivalent, en vigor.

c) Estar en possessió de la titulació del grup de classificació A subgrup A1: Llicenciatura o grau.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger es requerirà aportar certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria.

d) Experiència mínima de cinc anys en llocs de direcció o comandament en organitzacions públiques o privades

e) Tenir coneixements de nivell de suficiència de català (C1). L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació el coneixement del català (C1). En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per la realització d'una prova, que en el



cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés. També podrà acreditar que en qualsevol entitat del sector públic de Catalunya, ha superat la indicada prova en un altre procediment de selecció.

f) Tenir coneixements de llengua castellana nivell B2 (Avançat) en el cas de nacionals d'altres Estats Membres de la Unió Europea.

g) Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

h) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se sota cap mena d'inhabilitació per a ocupar llocs de treball o exercir càrrecs públics per resolució judicial. Tampoc haver estat acomiadat disciplinàriament per la comissió d'alguna falta molt greu que comporti la inhabilitació per ser titular d'un nou contracte de treball amb funcions similars a les que es desenvolupaven en el moment de l'acomiadament. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat (o en cap situació equivalent) ni haver estat sotmès a sanció disciplinària (o equivalent) que en el seu Estat impedeixi, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

i) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat previstos a la Llei 53/1984 e 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i a la Llei catalana 21/1987, de 23 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

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

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

Els requisits establerts prèviament s'han de complir en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tot el procés.

Sisena. Presentació de sol·licituds i procediment d'admissió

6.1. La convocatòria es farà pública a través del Butlletí Oficial de la Província, a la web de l'Ajuntament de Badalona www.ajuntament.badalona.cat i a la seu electrònica <https://seu.badalona.cat/>.

6.2. Forma de presentació

La presentació de sol·licituds s'ha de fer telemàticament a través del web municipal (www.badalona.cat – Seu Electrònica – Presentació de noves sol·licituds), mitjançant l'opció "sol·licitud genèrica", en la forma que es determina a les indicacions per fer la presentació de la instància electrònica (Annex 1). Respecte de les instàncies electròniques que no es presentin en la forma indicada no es tindrà com a vàlida l'entrada en aquest registre.

Excepcionalment, es podrà fer en suport paper: en el Registre General de l'Ajuntament, ubicat a la Plaça Assemblea de Catalunya 9-11 planta baixa de Badalona i en les Oficines Municipals de Districte. En relació a les Oficines Municipals de Districte, així com les seves adreces s'especifiquen a l'Annex 2 de les presents bases.

També es poden presentar en les Oficines de Correus en la forma reglamentàriament establerta (correu certificat administratiu) o en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En aquestes modalitats caldrà enviar còpia escanejada de la sol·licitud segellada per l'organisme receptor, dins del termini establert a les bases d'aquesta convocatòria per a la presentació d'instàncies, a l'adreça electrònica: seleccio@badalona.cat

6.3. Termini de presentació de sol·licituds



Les persones aspirants a aquest procés selectiu disposaran per a presentar la sol·licitud del termini de 10 dies naturals, a comptar des de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Les bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al web municipal i al Tauler d'anuncis oficials d'aquesta corporació.

Els successius anuncis d'aquest procés, així com el resultat es faran públics a la web de l'Ajuntament de Badalona.

6.4. Dades consignades a la sol·licitud

La sol·licitud anirà acompanyada de la documentació que tot seguit s'indica:

- Currículum vitae paginat amb l'acreditació documental dels mèrits al·legats que es considerin adients per al lloc a proveir.
- Fotocòpia del DNI o document equivalent.
- Fotocòpia del títol exigít.
- Fotocòpia dels nomenaments, contractes de treball o certificacions acompanyats del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social.
- Declaració jurada (signada per la persona interessada) de no haver estat condemnat/da per cap delictes, de no haver estat inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, i no haver estat acomiadat/da ni separat/da del servei, mitjançant expedient disciplinari, de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.

Així com de no patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les corresponents funcions.

No es valorarà altra experiència que no hagi estat acreditada a la data de presentació de la sol·licitud.

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la present convocatòria 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 recaptin 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.

Als efectes d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat d'aquestes, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi hagi inexactituds o falsedats en els quals hagin pogut incórrer.

No serà necessari compulsar la documentació presentada mitjançant fotocòpia. Aquesta documentació es compulsarà juntament amb la resta de la documentació que s'ha de presentar amb caràcter previ a la formalització de la contractació d'alta direcció.

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

6.5. Exempció de la prova de coneixements de llengua catalana

A efectes de l'exempció de la prova de coneixements de llengua catalana, i d'acord amb el que estableix l'article



5 del 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 i l'article 16.2.c del Decret 233/2002, les persones aspirants hauran de presentar o annexar dins el termini de presentació de sol·licituds i juntament amb aquesta, la següent documentació:

- Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1) o equivalent o superior.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic, hagi superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que es requereix.

Les persones aspirants podran efectuar aquesta acreditació documental:

- Durant el termini de presentació de sol·licituds, ja sigui annexant-la a la sol·licitud de participació en el procés selectiu.
- Fins a set dies naturals previs a la data de realització de la prova. Presentant-la en la Unitat de Selecció del Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Badalona o escanejada a l'adreça electrònica: seleccio@badalona.cat
- El mateix dia de la prova de coneixements de la llengua catalana, abans de l'hora indicada per l'inici de la prova, aportant original i la corresponent fotocòpia.

6.6. Acreditació dels coneixements de llengua castellana.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, o que del seu origen no se'n desprengui el coneixement de la llengua castellana, han d'acreditar coneixements d'aquesta llengua del nivell B2 (Avançat) (Reial decret 264/2008 de 22 de febrer pel qual es modifica el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre que regula els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera).

Quedaran exemptes de realitzar la prova de llengua castellana:

- Les persones aspirants que acreditin els coneixements requerits de llengua castellana mitjançant certificat oficial.
- Les persones que acreditin haver realitzat a l'estat espanyol tots els estudis necessaris per a l'obtenció del títol que els permet participar en el procés selectiu.
- Les persones que acreditin haver superat la prova de coneixements de castellà en convocatòries anteriors de la mateixa administració i les persones nacionals de països en que el castellà sigui llengua oficial.

En cas contrari, es realitzarà una prova de llengua espanyola de caràcter obligatori i eliminadori, per tal que les persones aspirants puguin demostrar un nivell de coneixements similar al que caldria per a l'obtenció del nivell B2.

6.7. Presentació d'esmenes o subsanacions

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà Resolució en el termini màxim de 10 dies hàbils, per la qual es declararà aprovada la relació de persones aspirants admeses i excloses. També es publicarà al Tauler d'anuncis oficials de l'Ajuntament.

Si en alguna de les sol·licituds presentades hi hagués cap defecte esmenable o algun de les persones aspirants no complís els requisits exigits en la convocatòria, es farà públic al web municipal concedint-se un termini de 3 dies hàbils per a esmenes i aportació dels documents preceptius amb indicació que, si no ho fa, s'arxivarà la seva sol·licitud sense cap més tràmit i serà exclosa de la participació en la present convocatòria.



En el cas que una persona aspirant no aparegui en la relació de persones admeses o excloses, a l'hora de formular la reclamació corresponent l'haurà d'acompanyar d'una còpia de la sol·licitud presentada en termini.

Finalitzat aquest termini d'esmenes i/o subsanacions i resoltes les possibles incidències, es farà pública la llista definitiva en la qual s'indicarà també quines persones aspirants han de realitzar la prova de llengua catalana i la prova de llengua castellana.

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.

Tots els actes que es derivin de la present convocatòria es faran públics a través del web municipal (www.badalona.cat) a efectes de terminis.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Setena. Comissió de valoració

La Comissió de valoració estarà integrada per cinc membres i llurs suplents, dels quals, com a mínim dues persones seran externes a l'ajuntament i expertes en l'àmbit de la direcció pública, provinents d'altres ajuntaments, de la Diputació de Barcelona i/o de l'Escola d'Administració Pública, universitats). Els membres que conformin aquesta comissió hauran de ser professionals, funcionaris/àries de carrera pertanyents a cossos i escales del grup de classificació A1 de qualsevol Administració Pública nomenats per la Presidència d'aquesta Corporació.

Les funcions de secretaria de la Comissió correspondran a una persona adscrita al Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament, que actuarà amb veu però sense vot.

Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran l'òrgan de selecció, inclosa, si escau, la que desenvoluparà funcions de secretaria.

Aquesta Comissió de valoració podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal assessor acreditat per a la realització de les entrevistes d'avaluació dels perfils de competència dels/de les candidats/ates.

Les persones expertes que duguin a terme les tasques d'assessorament han d'acreditar més de deu anys d'experiència professional. Igualment podran comptar, si escau, amb l'assessorament de personal tècnic a proposta del Consorci de Normalització Lingüística per a l'administració i correcció de la prova de català.

En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic, serà necessària només la presència d'un membre de la Comissió de Valoració, designat prèviament, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan els resultats de la prova o proves. El personal tècnic especialista podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de la Comissió de valoració, però no de vot.

De totes les sessions de la Comissió de Valoració se n'estendrà l'acta corresponent. El funcionament de la Comissió de Valoració es regirà per la normativa general sobre funció pública aplicable a les corporacions locals.

Els membres de la Comissió de Valoració hauran d'abstenir-se d'intervenir notificant-ho per escrit, quan concorrin

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 13540325754200306066 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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



circumstàncies de les que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim jurídic del sector públic.

Igualment, les persones candidates podran recusar els membres de la Comissió de Valoració quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa llei.

A l'efecte de comunicacions i altres incidències, la Comissió de Valoració tindrà la seva seu a la Unitat de Selecció del Servei de Planificació i Recursos Humans de l'Ajuntament de Badalona (C/Francesc Layret, 65-71, 2a planta – Badalona).

La Comissió de Valoració podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona 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 qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

Vuitena. Procediment de selecció

8.1. El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits i constarà de tres fases:

- 1) Valoració curricular
- 2) Presentació de projecte.
- 3) Entrevista individualitzada als aspirants

8.2. Fase prèvia: acreditació de coneixements de llengües

A) Prova de coneixements de llengua catalana.

Aquest exercici consistirà en l'acreditació de coneixements de la llengua catalana equivalents al nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

La qualificació serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés de selecció.

Estaran exemptes de realitzar aquest exercici les persones que, en la seva sol·licitud de participació en el procés, hagin acreditat documentalment posseir el certificat de llengua catalana del nivell C1 o equivalent.

La Comissió de Valoració podrà optar per fer aquestes proves al final del procés només a les persones aspirants que no hagin acreditat el nivell i tinguin la possibilitat d'obtenir al puntuació més alta.

B) Prova de coneixements de llengua castellana

Consisteix en l'acreditació de coneixements de la llengua castellana del nivell B2 (Avanzado) (Reial Decret 264/2008 de 22 de febrer pel qual es modifica el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre que regula els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera).

Aquesta prova només és obligatòria per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola. Queden exempts d'efectuar-la els aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol; el diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera o la certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves dirigides a obtenir-lo o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Així mateix tampoc estaran obligades a realitzar la prova aquelles persones que acreditin haver superat la prova de coneixement de castellà en convocatòries anteriors de la mateixa Administració.

Per superar la prova, les persones candidates hauran de demostrar un nivell de coneixements equivalent al que caldria per a l'obtenció del certificat esmentat al primer paràgraf.

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 13540325754200306066 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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



Les persones candidates seran qualificades com a apte o no apte, quedant aquestes darreres eliminades del procés selectiu.

La Comissió de Valoració podrà optar per fer aquestes proves al final del procés només a les persones aspirants que no hagin acreditat el nivell i tinguin la possibilitat d'obtenir al puntuació més alta.

8.3. Fase de valoració curricular (40 punts)

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants, fins a un màxim de 40 punts.

a) Per experiència i coneixements relatius a les funcions del lloc de treball (fins a 25 punts)

a.1) Es valora a 1,00 punt per any treballat ocupant càrrecs directius en administracions locals que comptin amb població i pressupost igual o superior a Badalona.

a.2) Es valora a 0,50 punts per mes treballat ocupant càrrecs directius en administracions locals que comptin amb població i pressupost inferior a Badalona o en organismes públics, en aquelles tasques per les quals sigui exigida la mateixa titulació, categoria i funcions similars a les que es descriuen a la convocatòria.

En tots els casos l'acreditació del temps treballat es realitza mitjançant el certificat de vida laboral emès per la Seguretat Social i contractes de treball, nomenaments, certificats de serveis prestats, i/o contractes de serveis formalitzats per la persona candidata amb les administracions públiques.

b) Per formació en matèries relacionades amb el lloc de treball (fins a 10 punts)

b.1) Per grau universitari o llicenciatura universitària addicional, doctorat, màster o postgrau, fins a un màxim de 3 punts:

- Per llicenciatura, grau, doctorat o màster 0,75 punts

- Per postgrau 0,50 punts

b.2) Per formació específica en gestió de persones, habilitats directives o organització, no inclosa a l'apartat anterior: 0,5 punts per curs amb prova final de nivell; 0,3 punts per curs amb certificat d'aprofitament, fins a un màxim de 3 punts.

b.3) Per altra formació relacionada amb el lloc de treball i no inclosa en els apartats anteriors: 0,6 punts per curs amb títol oficial; 0,3 punts per curs amb prova final de nivell; 0,2 punts per curs amb certificat d'aprofitament, fins a un màxim de 3 punts.

b.4) Per formació en idiomes: 0,5 punts per anglès C1 o C2; 0,35 punts per anglès B1 o B2; 0,20 punts per anglès A1 o A2; 0,20 punts per altres idiomes (C1, C2, B1 o B2), fins a un màxim d'1 punt.

c) Altres mèrits (fins 5 punts)

c.1) Docència en grau o màster: 0,4 per curs complet com a docent titular; 0,2 per curs complet com a docent associat, fins a un màxim de 2 punts.

c.2) Publicacions relacionades amb les funcions del lloc de treball: 0,4 per llibre d'investigació o innovació; 0,2 per llibre de divulgació; 0,1 per article d'investigació o innovació; 0,05 per article de divulgació, fins a un màxim de 2 punts.

c.3) Per conferències relacionades amb les funcions del lloc de treball: 0,05 per conferència, fins a un màxim d'1 punt.



8.4. Fase de presentació de projecte (35 punts)

Aquesta fase consistirà en la presentació d'un projecte d'organització de l'àmbit/àrea de gestió a la direcció del qual s'opta. **El projecte tindrà una extensió mínima de 15 pàgines i màxima de 25, redactat en tipus de lletra "Arial 11"**. El projecte es s'exposarà davant dels membres de la Comissió de valoració en un temps màxim de 30 minuts. Finalitzada l'exposició els membres de la Comissió podran plantejar preguntes i demanar aclariments a l'aspirant.

Es valorarà, en especial, la innovació, la coherència tècnica i el pragmatisme del projecte.

Aquest projecte de l'àmbit/àrea de la direcció de l'Àrea de Recursos Humans i Organització es presentarà un cop acceptada la sol·licitud, amb la publicació de la relació d'aspirants admesos i exclosos, i s'elaborarà a partir d'un supòsit proposat per la Comissió de Valoració que establirà un termini màxim de 5 dies per la seva elaboració.

Serà necessària una puntuació mínima de 20 punts per a superar aquesta fase.

La Comissió d'Estudi per a la Modernització i Descentralització Municipal podrà assistir a la defensa del projecte com a observador sense veu i sense vot.

8.5. Fase d'entrevista. Acreditació de competències (20 punts)

Es convocarà a una entrevista, per tal d'avaluar el perfil competencial de les persones aspirants, sempre que llur qualificació els permeti encara la possibilitat matemàtica d'obtenir la puntuació més alta en el procés selectiu gràcies a aquesta fase. L'entrevista tindrà una durada mínima de 30 minuts i màxima de 60.

El perfil de competències requerit que s'exposa a continuació 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:

https://www.diba.cat/documents/192458/6883419/2014DirectoriCompetencies_nou.pdf/8cc245fa-fb0f-44f2-b5a0-ea0495b523a8

Les competències que es consideren rellevants per al desenvolupament de la direcció de l'Àrea de Recursos Humans i Organització de l'Ajuntament, en relació a la Missió, funcions i responsabilitats definides, són:

- La capacitat analítica
- El compromís amb l'organització
- La comunicació
- El desenvolupament de persones
- La direcció de persones
- La negociació
- L'organització del treball
- La presa de decisions
- La visió estratègica
- La xarxa relacional

Les **definicions de les competències i dels nivells mínims requerits**, són les següents (d'acord amb les definicions de les mateixes i dels nivells i els seus graus i indicadors segons 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):



Competència	Definició	Nivell requerit	Implica
Capacitat analítica	Fa referència al capacitat d'explicar tècnicament, identificant les causes i predir les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.	Alt	Identificar i utilitzar mètodes i mecanismes sistematitzats d'avaluació el procés i del resultat i saber interpretar i explicar correctament les dades que se n'obtenen.
Compromís amb l'organització	Fa referència a la capacitat per definir, impulsar i consolidar el model d'organització conjuntament amb l'equip de govern, promovent i involucrant a totes les persones que en formen part en l'estratègia per aconseguir-ho.	Màxim	Traslladar en objectius estratègics, línies de serveis i actuacions el model organitzatiu promovent la transversalitat i el desenvolupament professional i assegurar la consecució d'aquests objectius mitjançant la implicació de tots els membres dels equips de treball.
Comunicació	Fa referència a la capacitat de transmetre missatges eficaçment i de manera clara, precisa i adaptada al context i a l'objectiu de la comunicació.	Alt	Crear eines i desenvolupar actuacions que afavoreixin o facilitin una comunicació eficaç a nivell de tota l'organització, tant a nivell descendent com ascendent, com horitzontal o quan l'acte comunicatiu té un caràcter estratègic i és capaç de representar a l'organització en fòrums d'alta especialització com congressos i jornades en l'àmbit de l'administració pública.
Desenvolupament de persones	Fa referència a la capacitat per facilitar i impulsar el creixement de les persones de l'equip en termes tant d'aprenentatge com d'acompliment, potenciant al màxim les seves capacitats i aportacions a l'organització, mitjançant les estratègies més adients.	Alt	Generar espais i possibilitats per al desenvolupament de les persones vinculat al compromís d'aquestes amb l'organització, aconseguint que la millora i l'aprenentatge permanent formin part de la cultura organitzacional.
Direcció de persones	Fa referència a la capacitat per assolir resultats en els equips de	Màxim	Crear metodologies i instruments per promoure un



Ajuntament de Badalona

	treball mitjançant la coordinació de les persones que els integren, aconseguint que aquestes contribueixin de manera efectiva en la consecució dels objectius.		estil de direcció de persones eficaç i homogeni a l'organització, així com assessorar altres persones en aquesta matèria.
Negociació	Fa referència a la capacitat per dirigir i/o controlar la interacció entre diferents parts amb l'objectiu d'arribar a un acord, utilitzant tècniques de guanyar-guanyar i planificant alternatives per arribar als millors acords.	Màxim	Obtenir acords satisfactoris per a tothom i compromisos estables que enforteixin la relació, inferint els objectius concrets de l'organització a partir de les línies estratègiques i fent ús d'una habilitat per crear un ambient idoni per a la col·laboració i per a la cooperació.
Organització del treball	Fa referència a la capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució dels objectius esperats.	Alt	Dur a terme simultàniament diversos projectes complexos, establint de forma permanent mecanismes de coordinació i de control de la informació dels processos en marxa.
Preses de decisions	Fa referència a la capacitat d'escollir entre diferents alternatives, aquelles que són més viables per a la consecució dels objectius, basant-se en una anàlisi dels possibles efectes i riscos de les possibilitats d'implementació.	Alt	Seleccionar de manera autònoma l'opció més adequada entre diferents alternatives de resolució, examinant els escenaris i els riscos de les possibles solucions en un context de gran impacte a l'organització (personal, econòmic, estructural ...).
Visió estratègica	Fa referència a la capacitat per tenir en compte els canvis de l'entorn, les oportunitats, els inconvenients, així com les fortaleses i febleses de la pròpia organització a l'hora de planificar qualsevol actuació pròpia o de l'equip.	Alt	Formular propostes, alternatives i innovacions a l'equip de govern que condueixin a la millora de la prestació dels serveis que s'ofereixen a la ciutadania i dur a terme les actuacions necessàries per tal d'implementar-les.
Xarxa relacional	Fa referència a la capacitat d'establir i mantenir relacions amb xarxes de persones, la cooperació amb les quals és necessària per obtenir bons resultats en els objectius acordats.	Alt	Formar i assessorar a altres persones de l'organització en matèria de desenvolupament de relacions, essent un referent en aquest tema per tal d'aconseguir la seva

CSV: 13540325754200306066



			cooperació i implicació en ordre a l'assoliment dels objectius de la Corporació.
--	--	--	--

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 l'Administració Local, DIMCAL i s'assignarà a cada nivell mínim requerit i acreditat per competència, 2 punts, sobre un total de 20 punts, en cas d'acreditar-los tots

L'entrevista també permetrà obtenir l'ampliació i/o els aclariments necessaris sobre la seva experiència professional per a disposar d'elements de judici sobre la idoneïtat de les persones aspirants.

La manca de compareixença a l'entrevista, en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte raons de força major, és causa d'exclusió del procediment de designació.

Novena. Proposta de la Comissió de valoració

La qualificació final de les persones aspirants serà la suma de les puntuacions obtingudes en les fases de què consta el procés de designació.

Un cop finalitzat el procés de qualificació de les persones aspirants, la Comissió de Valoració publicarà la relació dels aspirants avaluats i les puntuacions obtingudes.

En cas d'empat en la puntuació global l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase pràctica de presentació de projecte. De persistir l'empat, la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase de valoració curricular. De persistir l'empat la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'entrevista. De persistir encara l'empat, la Comissió de valoració, prèvia entrevista relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball, determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

La Comissió de valoració, prèvia realització de la prova de català i en el seu cas de castellà, emetrà una proposta de designació de la persona amb millor puntuació i la remetrà a la Presidència de la Corporació, la proposta inclourà la proposta de nomenament d'una persona candidata o, en el seu cas, la proposta de declarar deserta la convocatòria, motivant-la amb criteris de mèrits, capacitat i idoneïtat.

La persona proposada haurà de presentar abans de la seva incorporació els documents acreditatius originals de les seves dades professionals i titulacions, sens perjudici que se'ls pugui demanar els aclariments o les justificacions necessàries per a la seva verificació, en el termini que s'estableixi en la publicació de la seva proposta.

La formalització de la proposta restarà condicionada a la presentació d'aquesta documentació i l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Alcaldia procedirà a resoldre la designació de la persona candidata proposada per la Comissió de Valoració una vegada finalitzat el procés.

La Resolució de designació de la persona proposada es publicarà al web municipal.

En cas de renúncia o altra causa que impedeixi el nomenament de la persona proposada, la Comissió de



valoració podrà proposar el nomenament d'una altra de les persones candidates presentades, sempre que es garanteixi la seva idoneïtat.

Onzena. Nomenament, manteniment i cessament en el càrrec. Règim jurídic de l'ocupació

El nomenament com a directiu/iva professional serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat i al Butlletí Oficial de la Província.

Amb caràcter previ a la presa de possessió, el Director/a nomenat ha de formular declaració sobre causes de possible incompatibilitat per al càrrec i formular declaració responsable d'exercir el mateix amb diligent administració, fidelitat, lleialtat i confidencialitat, en els termes i abast establerts a la legislació vigent.

Així mateix, abans de la presa de possessió, haurà de presentar, als efectes del Registre d'interessos, les corresponents declaracions d'activitats i béns patrimonials.

En el cas que resulti proposada una persona que no tingui la condició d'empleat de l'Ajuntament de Badalona es formalitzarà un contracte laboral especial d'alta direcció, d'acord amb el que preveu el Reial Decret 1382/1985, d'1 d'agost, pel qual es regula la relació laboral del personal d'alta direcció, en relació amb l'article 2.1.a) del text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre i les determinacions sobre especialitats dels contractes d'alta direcció establertes a la disposició addicional 8a de la Llei 3/2012, de 6 de juliol, de mesures urgents per a la reforma del mercat laboral i a la disposició addicional 12a de la Llei 7/1985, de 2 de juliol, reguladora de les bases del règim local, en la redacció donada per la Llei 27/2013, de 27 de desembre, a l'article 306 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal de règim local de Catalunya i a la resta de normes laborals i administratives concordants.

Així mateix, el contracte pot extingir-se per les causes previstes en els articles 10, 11 i 12 del Reial Decret 1382/1985, d'1 d'agost i atès que la relació laboral d'alta direcció es fonamenta en la recíproca confiança de les parts, també és causa d'extinció del contracte la manca d'aquesta confiança.

Quan la persona designada sigui funcionària de carrera d'aquesta o d'una altra administració quedarà en situació de serveis especials en la seva administració d'origen, de conformitat amb la previsió continguda a l'apartat f) de l'article 87 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

En qualsevol cas, la incorporació al lloc convocat es farà en el termini màxim de 10 dies naturals a partir de l'endemà de la notificació del nomenament o bé de la publicació de la Resolució al web municipal.

En cap cas, el nomenament com a personal directiu professional donarà dret a integrar-se en la funció pública de l'Ajuntament de Badalona, fora dels sistemes ordinaris d'accés legalment establerts.

Les condicions d'ocupació del personal directiu professional no tenen la consideració de matèria objecte de negociació col·lectiva d'acord amb el que estableix la normativa bàsica sobre funció pública

Dotzena. Incompatibilitats

A la persona designada 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



Tretzena. Protecció de dades

D'acord amb la normativa de protecció de dades s'informa que les dades personals de les persones candidates seran tractades per l'Ajuntament de Badalona amb la finalitat de gestionar la seva participació en el present procés (Reg. Apdcat. 207068006-H – Selecció de Personal).

Tret d'obligació legal les seves dades no seran cedides a tercers. Tenen dret a accedir, rectificar, suprimir i exercir els altres drets sobre les seves dades. Poden consultar informació addicional sobre aquest tractament i protecció de dades a www.badalona.cat (L'Ajuntament > Normativa municipal > Tractament de dades de caràcter personal).

Catorzena. Publicitat

L'anunci d'aquesta convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, DOGC i al Butlletí Oficial de l'Estat, BOE.

La convocatòria i les bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província, BOPB.

Tots els anuncis es publicaran al tauler d'anuncis electrònic de la corporació i al web municipal.

Quinzena. Impugnacions

Aquestes bases i la seva convocatòria, els actes administratius que se'n derivin, així com l'actuació de la Comissió de valoració, poden ser impugnats pels interessats en els casos i la forma establerts en la LPACAP.

Setzena. Disposició addicional

En allò que no està previst a les presents bases, es procedeix d'acord amb el que preveu el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic, pel Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya aprovat pel Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; i supletòriament, per la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya, en matèria de funció pública aprovada pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre.»

Conforme a les previsions de l'article 123 de la vigent Llei 39/2015, d'1 d'octubre, Llei del Procediment administratiu comú de les administracions públiques, contra aquest acte administratiu, que exhaureix la via administrativa, 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.

Així mateix, de conformitat amb als articles 45 i 46 de la mateixa Llei, podrà interposar-se directament recurs davant l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu dintre del termini de dos mesos, comptats a partir següent al de la seva publicació en la forma legalment establerta, sense perjudici de qualsevol altre recurs que s'estimi adient, en base allò que estableixen l'article 112 i 114 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, i els articles 8 i ss, 25, i 46 i concordants de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciós administrativa. 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.

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.



Ajuntament de Badalona

La qual cosa es fa pública per a coneixement general.

Badalona,

CSV: 13540325754200306066 .