

Divendres, 25 de setembre de 2015

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

*ANUNCI de l'Ajuntament de Badalona en relació a l'aprovació de la determinació del nombre, característiques i retribucions del personal eventual i directiu i les bases reguladores específiques per a la provisió del lloc de treball de personal directiu*

(Ref. 550/Z-72/15).

El Ple de l'Ajuntament, en sessió de data 28 de juliol de 2015, va aprovar proposta de determinació del nombre, característiques i retribucions del personal eventual i del personal directiu al servei de l'Ajuntament de Badalona, així com les bases reguladores específiques per a la provisió del lloc de treball de personal directiu, quins acords literals són detallats a continuació:

"Primer. Determinar el nombre, característiques i retribucions del personal eventual i del personal directiu de l'Ajuntament de Badalona, segons es defineix a continuació:

**Personal directiu:**

Personal directiu	Núm.	Característiques bàsiques: dedicació i funcions i assimilació grup	Retribucions anuals brutes (14 mensualitats)
Coordinador de Govern	1	<p>Dedicació: Plena/temps complet. Dedicació Exclusiva</p> <p>Grup: A 1</p> <p>Nivell: 30</p> <p>Procediment: Segons allò que estableix l'article 13 de l'EBEP. Procediment de provisió per convocatòria pública pel sistema de concurs mèrits i entrevista professional.</p> <p>Formalització: Contracte laboral especial d'alta direcció RD 1382/1985.</p> <p>Missió: Responsabilitzar-se de la direcció, gestió, control intern, organització tècnica i administrativa i la coordinació per assolir la consecució dels objectius fixats pel govern i la corporació i en consonància amb el projecte i els objectius generals de l'organització.</p> <p>Avaluació de la implantació de les polítiques públiques del govern i la bona governança sota el principi de participació i transversalitat.</p> <p>Funcions: Responsabilitzar-se de la direcció, gestió, control intern i organització tècnica i administrativa prioritant la coordinació del govern 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.</p> <p>Dissenyar i planificar les línies d'actuació i objectius concrets del Govern, d'acord amb les orientacions, directrius, plans i objectius polítics establerts i fixats pels òrgans de govern.</p> <p>Dirigir i gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials per tal d'assegurar l'assoliment dels seus objectius fixats de forma coordinada pel govern.</p> <p>Analitzar i avaluar els resultats i impactes derivats de l'actuació del govern.</p> <p>Assessorar a l'Alcalde i al Govern amb el suport dels comandaments intermedis i els tècnics especialistes.</p> <p>Realitzar el control i seguiment de l'estat d'execució del pressupost de coordinació de tots els àmbits.</p> <p>Preparar informes tècnics sobre el funcionament i les actuacions realitzades en especial de coordinació dels diferents àmbits de govern i elaborar les propostes necessàries per a millorar la gestió.</p> <p>Participar en la direcció col·legiada de l'aparell tècnic - administratiu (sistema d'activitats) de l'entitat i posar especial èmfasi en la coordinació dels mateixos.</p>	49.176,15 EUR

**Personal eventual de confiança o assessorament especial:**

Personal eventual de confiança o especial assessorament	Núm.	Característiques bàsiques: dedicació i funcions	Retribucions anuals brutes
Assessor/a Govern	9	<p>Dedicació: Plena / Temps complet</p> <p>Funcions: Realitzarà les funcions de confiança o assessorament especial que li atribueixi l'alcalde.</p>	40.000,00 EUR
Coordinador/a districte	6	<p>Dedicació: Plena / Temps complet</p> <p>Funcions: Realitzarà les funcions de confiança o assessorament especial que li atribueixi l'alcalde.</p>	40.000,00 EUR
Assessor/a Grup municipal	12	<p>Dedicació: Plena / Temps complet</p> <p>Funcions: Realitzarà les funcions de confiança o assessorament especial que li atribueixi l'alcalde</p> <p>Grup Guanyem Badalona:1</p> <p>Grup ERC:1</p> <p>Grup ICV:1</p> <p>Grup PP: 3</p> <p>Grup PSC:3</p> <p>Grup CIU:2</p> <p>Grup C's:1</p>	35.000,00 EUR

Divendres, 25 de setembre de 2015

---

Segon. Assimilar al personal eventual i el personal directiu en relació a l'assignació retributiva corresponent al reconeixement dels serveis prestats en qualsevol Administració Pública quan al règim i quanties que regeixen en cada moment pels funcionaris de carrera de conformitat i en aplicació a la normativa de funció pública.

Tercer. Equiparar al personal eventual i al personal directiu respecte la resta de personal funcionari i laboral d'aquesta corporació pel que fa a les indemnitzacions per raó del servei en matèria de dietes i quilometratges així com pel que fa a les despeses per assistències a cursos i/o jornades que puguin realitzar a iniciativa de la pròpia administració i en relació i benefici de les tasques que tinguin encomanades en funció dels càrrecs que ocupen.

Quart. Modificar la Relació de Llocs de Treball, per tal d'adequar-la a la plantilla d'eventuals i personal directiu aprovada en aquesta resolució, la qual quedarà substituïda de conformitat amb el punt primer d'aquest acord i amb els antecedents que integren aquest expedient administratiu.

Cinquè. 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.

Sisè. 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.

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

Annex.

Bases específiques reguladores per a la provisió del lloc de treball de coordinador de Govern.

Primera. Objecte.

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

Denominació: Coordinador de Govern.

Classificació: Personal Directiu Professional.

Grup: A1.

Retribució anual brut: 49.176,15 EUR bruts.

Personal que pot accedir: Personal al servei de l'Ajuntament de Badalona i OOAA, i personal que reuneixi els requisits generals d'accés a la funció pública i al lloc de treball d'acord amb la seva descripció.

Provisió: Concurs de mèrits i entrevista professional.

Formalització: Contracte laboral d'alta direcció.

Típus: Lloc comandament directiu.

Jornada: Horari especial.

Dedicació: Exclusiva.

Contingut funcional.

Missió: Responsabilitzar-se de la direcció, gestió, control intern, organització tècnica i administrativa i la coordinació per assolir la consecució dels objectius fixats pel govern i la corporació i en consonància amb el projecte i els objectius generals de l'organització.

Avaluació de la implantació de les polítiques públiques del govern i la bona governança sota el principi de participació i transversalitat.

Funcions generals i específiques.

Responsabilitzar-se de la direcció, gestió, control intern i organització tècnica i administrativa prioritzant la coordinació del govern 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.

Dissenyar i planificar les línies d'actuació i objectius concrets del Govern, d'acord amb les orientacions, directrius, plans i objectius polítics establerts i fixats pels òrgans de govern.

Divendres, 25 de setembre de 2015

---

Dirigir i gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials per tal d'assegurar l'assoliment dels seus objectius fixats de forma coordinada pel govern.

Analitzar i avaluar els resultats i impactes derivats de l'actuació del govern.

Assessorar a l'Alcalde i al Govern amb el suport dels comandaments intermedis i els tècnics especialistes.

Realitzar el control i seguiment de l'estat d'execució del pressupost de coordinació de tots els àmbits.

Preparar informes tècnics sobre el funcionament i les actuacions realitzades en especial de coordinació dels diferents àmbits de govern i elaborar les propostes necessàries per a millorar la gestió.

Participar en la direcció col·legiada de l'aparell tècnic - administratiu (sistema d'activitats) de l'entitat i posar especial èmfasi en la coordinació dels mateixos.

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.

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.

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

Titulació acadèmica: Llicenciatura o grau en dret, en ciències polítiques, en sociologia i en humanitats.

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

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

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 d'acord amb la base sisena.

Divendres, 25 de setembre de 2015

---

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. Tribunal i valoració del concurs de mèrits i entrevista professional.

TRIBUNAL.

El Tribunal de valoració dels mèrits estarà constituït d'acord amb el que estableix l'article 60 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic (EBEP), en relació amb l'article 54.3 del DL 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i legislació concordant, i es compondrà dels següents membres:

President/a.

Vocals:

- a) Un terç estarà integrat per comandaments de diferents àmbits al servei d'aquesta Corporació.
- b) Un altre terç estarà integrat per personal tècnic de diferents àmbits al servei de l'Ajuntament de Badalona.
- c) L'altre terç estarà integrat per personal nomenat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari/ària: personal adscrit als Servei de RH i al Servei de Secretaria General.

El Tribunal de valoració es constituirà vàlidament sempre que compti amb la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

MÈRITS PROFESSIONALS.

1) Expedient acadèmic (MÀXIM 3 PUNTS).

1.1.- Doctorat, màsters, postgraus relacionats amb la titulació requerida com a requisit de titulació, 1 per cada titulació fins un màxim de 3 punts.

1.2.- D'altres titulacions acadèmiques complementàries a l'exigida, 0,75 per cada titulació fins un màxim d'1 punt.

2) Experiència professional (MÀXIM 6 PUNTS).

Divendres, 25 de setembre de 2015

2.1.- Serveis prestats a l'Administració Local, com a personal funcionari o laboral en lloc o plaça d'igual o similar categoria i/o funcions corresponents al grup A1 o A2 de tècnic per valor de 0,75 punts per mes complet de 30 dies fins un màxim de 4 punts.

2.2.- Serveis prestats a l'Administració Pública o l'empresa privada en lloc o plaça d'igual o similar categoria i/o funcions corresponents al grup professional A1 o A2 per valor 0,25 punts per mes complet de 30 dies fins un màxim de 2 punts.

En aquest apartat es computarà l'exercici lliure de la professió per compte pròpia o en despatxos associats de professionals.

Per tal d'acreditar correctament l'experiència professional i als efectes del còmput del temps treballat, caldrà obligatòriament que de la documentació presentada es desprengui les dades següents: dada de l'alta i de baixa a l'empresa o bé acreditació de què encara es treballa (última nòmina), tipus de tasques realitzades i categoria professional. Per tant, es recomanable presentar un informe de vida laboral, expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social, juntament amb el contracte, presa de possessió, últim full de salari i/o certificat de l'empresa i acreditació d'estar d'alta en el col·legi professional corresponent i en servei actiu.

3) Nivell de formació i estudis (MÀXIM 3 PUNTS).

3.1.- Realització de cursos de formació i perfeccionament, i participació com a ponent en seminaris i participació en publicacions relacionats amb les funcions encomanades i missió del lloc de treball fins un màxim de 2 punts.

3.2.- Realització de cursos de formació i perfeccionament no relacionats directament amb les funcions del lloc de treball, fins un màxim d'1 punt.

La valoració de cada curs es farà segons la seva duració i d'acord amb l'escala següent:

- Cursos de menys de 25 hores: 0,10 punts.
- Cursos d'igual o major de 25 hores: 0,20 punts.
- Cursos d'igual o major de 50 hores: 0,30 punts.
- Cursos d'igual o major de 100 hores: 0,50 punts.

4) D'altres mèrits (MÀXIM 2 PUNTS):

4.1.- D'altres mèrits al·legats i estudi conjunt del currículum de l'aspirant, valorats lliurement pel Tribunal i fins un màxim de 2 punts, en especial l'activitat docent i la realització de publicacions relacionades amb la missió i les funcions del lloc convocat.

Els mèrits s'han d'acreditar en el moment de presentar la sol·licitud per participar en el procés selectiu. No es comptabilitzaran les titulacions i/o mèrits no justificats documentalment.

Entrevista personal (MÀXIM 6 PUNTS).

A criteri del Tribunal de valoració i en funció de la puntuació atorgada en la primera fase del concurs, els/les aspirants poden ser convocats/des, el mateix dia o un altre dia diferent, a una entrevista personal.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de l'aspirant. La puntuació màxima a atorgar serà de 6 punts.

El número i noms dels aspirants que han de realitzar l'entrevista, així com el dia, l'hora i el lloc de celebració es faran públics i es comunicarà personalment als concursants afectats.

En qualsevol moment, el Tribunal podrà requerir als aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació del seu document nacional d'identitat.

El Tribunal podrà demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants, ja que podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits exigits.

Vuitena. Relació d'aprovats, presentació de documents i contractació.

L'ordre inicial dels aspirants aprovats es determinarà sumant els punts obtinguts en la fase de concurs i l'entrevista professional.

Divendres, 25 de setembre de 2015

---

Acabada la qualificació del procés de valoració, el Tribunal publicarà la relació d'aprovat per ordre de puntuació establint-se la puntuació mínima per la provisió del lloc de treball que ha de ser de DEU PUNTS.

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 pel Tribunal 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.

De conformitat amb el que preveu la base tercera, en el supòsit de que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés.

La renúncia de la persona proposada comportarà la proposta a favor de l'aspirant següent de la llista de resultats proposada pel Tribunal.

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.

Vuitena. 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).

Novena. Incompatibilitats.

A les persones contractades 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 28 de juliol 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, actuant per delegació del secretari general, Resolució de 15/07/13 (*Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* 18/07/13), de conformitat amb els articles 60 i 61 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic i procediment administratiu.

Badalona, 15 de setembre de 2015

La cap del Servei d'Organització i RH de l'Ajuntament de Badalona (actuant per delegació del secretari general, Resol. 15/07/13 - *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* 18/07/13), Meritxell Vidal i Bisbal