



INSTITUT MUNICIPAL DE SERVEIS PERSONALS

AJUNTAMENT DE BADALONA

ANUNCI sobre la convocatòria i les bases reguladores per a la designació de personal directiu de gerent/a de l'Institut Municipal de Serveis Personals de l'Ajuntament de Badalona, de conformitat amb la Resolució de la Vicepresidència de l'Institut Municipal de Serveis Personals de l'Ajuntament de Badalona (IMSP) de 4 de desembre de 2023, i per acord de Consell d'Administració en la sessió de 29 de novembre de 2024.

BASES REGULADORES PER A LA DESIGNACIÓ DE PERSONAL DIRECTIU DE GERENT/A DE L'INSTITUT MUNICIPAL DE SERVEIS PERSONALS DE L'AJUNTAMENT DE BADALONA

Primera. Objecte

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés per a la designació de gerent/a de l'Institut Municipal de Serveis Personals, amb les següents especificitats:

Denominació	Gerent/a de l'Institut Municipal de Serveis Personals
Classificació	Personal Directiu Professional
Grup	A1
Retribució anual bruta	65.804,44 euros. S'està tramitant una modificació de la retribució pendent d'aprovació per part de l'òrgan competent.
Personal que hi pot accedir	Funcionaris de carrera o personal laboral de les Administracions públiques, i professionals del sector privat amb experiència d'exercici professional amb funcions directives o de responsabilitat en els àmbits de serveis socials, educatius o gestió de personal.
Provisió	Procediment de designació de conformitat amb l'article 13 del Text refós de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic.
Formalització	Relació laboral especial d'alta direcció
Tipus	Lloc comandament directiu
Jornada	Horari especial
Dedicació	Exclusiva

Contingut funcional

Missió

Dirigir el conjunt de les persones que conformen l'Institut Municipal de Serveis Personals (en endavant IMSP) en base a la missió, als valors, les línies estratègiques i visió de l'organització, desenvolupant la màxima responsabilitat a nivell directiu de la gestió i l'organització tècnica i administrativa de l'Institut en tant que administració pública municipal, per tal d'assolir els objectius fixats pels òrgans i administracions competents i d'acord amb les directrius de l'equip de govern de l'Ajuntament de Badalona.

Funcions generals i específiques

Exercir les obligacions i atribucions descrites a l'article 22 dels Estatuts de l'IMSP, basant-se en els seus valors, missió, línies estratègiques i visió.

Exercir les atribucions i competències que en el marc de la legislació aplicable li siguin delegades pels òrgans de govern de l'IMSP.



Informar i proposar estratègies al President/a i Vicepresident/a per tal d'assegurar el desenvolupament sostenible d'aquest organisme autònom.

Impulsar que tots els òrgans i equips de treball de l'IMSP desenvolupin les funcions que tenen encomanades.

Dur, a nivell operatiu, els processos de treball conjunts amb les Àrees de l'Ajuntament, especialment amb aquelles a les que està adscrit, i amb l'Àrea d'Hisenda i Recursos Interns.

Dur, a nivell operatiu, els processos de treball conjunts amb els diferents Departaments de la Generalitat i amb les altres administracions.

Assumir la plena responsabilitat en l'obtenció dels ingressos i el control de la despesa del conjunt de l'organisme, vetllant pel seu equilibri financer.

Construir les aliances amb altres organitzacions per tal d'acomplir la missió de l'organització, mitjançant la realització de convenis, contractes, subvencions i protocols, assumint la responsabilitat del seu seguiment i avaluació.

Promoure la participació i la cooperació dels grups de persones implicades en els processos i resultats de l'organització.

Identificar els processos clau del conjunt de l'organització, impulsant el seu desenvolupament i millora.

Identificar les necessitats, objectius, expectatives actuals i futures dels diferents grups d'interès de l'organització, i donar-los a conèixer.

Identificar i definir quins són els resultats clau de l'organització, així com aquells que són expectativa dels grups d'interès.

Exercir la direcció dels Consells de Centre, conjuntament amb la direcció de cada servei, en base al Pla Anual.

Segona. Requisits dels aspirants

- a) Els aspirants hauran de ser funcionaris de carrera o personal laboral de les Administracions públiques, titulats superiors, amb més de 3 anys d'experiència a l'Administració Pública o sector públic, o professionals del sector privat, titulats superiors, amb més de cinc anys d'exercici professional.

L'experiència d'exercici professional haurà de ser com a titulats superiors amb funcions directives o de responsabilitat en els àmbits de serveis socials, educatius o gestió de personal.

- b) 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 aquests es trobin definits en el Tractat constitutiu de la Comunitat Europea.



També poden ser admeses les persones cònjuges, els ascendents i els 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 240/2007, de 16 de febrer, sobre entrada, lliure circulació i residència a Espanya de ciutadans dels Estats membres de la Unió Europea i d'altres Estats que formen part de l'Acord sobre l'Espai Econòmic Europeu.

- c) Haver complert l'edat reglamentària per accedir a la funció pública abans del termini de presentació d'instàncies.
- d) Titulació acadèmica: Titulació superior (Llicenciatura universitària o grau universitari).
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.
- 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'un prova, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés. També podrà acreditar que ha superat la indicada prova en un altre procediment de selecció en qualsevol entitat del sector públic de Catalunya.
- 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.



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

3.1. Les bases reguladores i la convocatòria es publicaran al Butlletí Oficial de l'Estat, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), i a [la pàgina web/seu electrònica](#) de l'IMSP.

3.2. Forma de presentació

Les sol·licituds es presentaran de manera telemàtica per [Instància genèrica de l'IMSP](#).

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 per a la presentació d'instàncies, a l'adreça electrònica imsp@imspbdn.cat.

3.3 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).

Els successius anuncis d'aquest procés, així com el resultat, es faran públics a [la pàgina web/seu electrònica](#) de l'IMSP, a efectes de notificacions i terminis.

3.4 Dades consignades a la sol·licitud

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

- Currículum paginat amb l'acreditació documental dels mèrits al·legats que es considerin adients per al lloc a proveir.
- DNI o document oficial equivalent vigent.
- Títol oficial exigit.
- 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 qual es recaptin, així com per a determinar les possibles responsabilitats que 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 seran responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'IMSP de qualsevol canvi en aquestes.

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, 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. 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 excloua del procés selectiu.



3.5. 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, 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 escanejada a l'adreça electrònica: imsp@imspbdn.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.

3.6. 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 què el castellà sigui llengua oficial.

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

3.7. Presentació d'esmenes

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Vicepresidència dictarà Resolució en el termini màxim de **10 dies hàbils**, per la qual es declararà aprovada la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses.

Si en alguna de les sol·licituds presentades hi hagués cap defecte esmenable, o alguna de les persones aspirants no complís els requisits exigits en la convocatòria, es farà públic a [la pàgina web/seu electrònica](#), concedint un termini de **10 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 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.



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

Quarta. Comitè tècnic d'avaluació dels aspirants al lloc de treball

El Comitè Tècnic d'avaluació estarà integrat per cinc membres i llurs suplents, dels quals, com a mínim, dues persones seran externes a l'IMSP/Ajuntament de Badalona 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 aquest comitè 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 Vicepresidència de l'IMSP.

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

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

Aquest Comitè tècnic d'avaluació 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/es.

La designació nominal del Comitè tècnic d'avaluació s'efectuarà en la Resolució d'aprovació de la llista provisional de candidats admesos i exclosos.

El Comitè tècnic 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 i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

Cinquena. Procediment de selecció

5.1. Procediment

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits i entrevista, i constarà de les següents fases:

- Fase d'acreditació de coneixements de llengües
- Fase de valoració curricular
- Fase d'acreditació de competències

5.2. Fase d'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 de suficiència C1 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

La qualificació serà d'**apte/a** o **no apte/a**. Les persones aspirants que siguin declarades NO APTES quedaran EXCLOSES 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 de suficiència C1 o equivalent o superior.

El Comitè tècnic 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 la 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 de castellà 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 castellà 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 qualsevol entitat del sector públic de Catalunya.



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.

Les persones candidates seran qualificades com a APTE/A o NO APTE/A, quedant aquestes darreres eliminades del procés selectiu.

El Comitè tècnic d'avaluació 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 la puntuació més alta.

5.3. Fase de valoració curricular

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants, fins a un màxim de 15 punts.

a) Per experiència i coneixements relatius a les funcions del lloc de treball (fins a 10 punts)

a.1) Serveis prestats a l'Ajuntament de Badalona, els seus organismes autònoms o empreses municipals, com a personal funcionari o laboral, ocupant càrrecs directius o llocs de responsabilitat o plaça d'igual o similar categoria i/o funcions corresponents al grup A1, per valor de 0,85 punts per mes complet de 30 dies, a partir dels 3 anys d'experiència exigits com a requisit d'accés a la convocatòria.

a.2) Serveis prestats a l'Administració Pública, com a personal funcionari o laboral, ocupant càrrecs directius o llocs de responsabilitat o plaça d'igual o similar categoria i/o funcions corresponents al grup A1, per valor de 0,75 punts per mes complet de 30 dies, a partir dels 3 anys d'experiència exigits com a requisit d'accés a la convocatòria.

a.3) Serveis prestats a l'empresa privada ocupant càrrecs directius o llocs de responsabilitat d'igual o similar categoria i/o funcions corresponents al grup professional A1, per valor de 0,50 punts per mes complet de 30 dies, a partir dels 5 anys d'experiència exigits com a requisit d'accés a la convocatòria.

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 desprenguin les dades següents: data de l'alta i de baixa de l'empresa o bé acreditació de que encara s'hi treballa (última nòmina), tipus de tasques realitzades, i categoria professional. Per tant, és necessari presentar un informe de vida laboral, expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social, juntament amb el contracte, presa de possessió, nomenaments, certificats de serveis prestats (Annex I), 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.

b) Per formació en matèries relacionades amb el lloc de treball (fins a 5 punts)

b.1) Per grau universitari o llicenciatura universitària addicional, doctorat, màster o postgrau, fins a un màxim de 2 punts:

- Per llicenciatura, grau, doctorat o màster 0,75 punts
- Per postgrau 0,50 punts

b.2) Per formació específica relacionada directament amb el lloc de treball, habilitats directives o organització, no inclosa a l'apartat anterior, fins a un màxim de 3 punts:

- 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.

5.4. Fase d'acreditació de competències (màxim 45 punts)

Es convocarà a una entrevista per tal d'avaluar el perfil competencial de les persones aspirants. 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 (DIMCAL) elaborat per la Gerència de Serveis d'Assistència al Govern Local de la Diputació de Barcelona:



Les competències que es consideren rellevants per al desenvolupament del lloc de treball de gerent/a de l'IMSP, en relació amb 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 DIMCAL):

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.	Màxim	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 fóruns 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	Màxim	Generar espais i possibilitats per al desenvolupament de les persones



	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.		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 treball mitjançant la coordinació de les persones que els integren, aconseguint que aquestes contribueixin de manera efectiva en la consecució dels objectius.	Màxim	Crear metodologies i instruments per promoure un estil de direcció de persones eficaç i homogeni a l'organització, així com assessorar altres persones en aquesta matèria.
Negociació	Capacitat per dirigir i/o controlar la interacció entre diferents parts amb l'objectiu d'arribar a un acord, utilitzant tècniques de guanyar i planificant alternatives per arribar als millors acords.	Màxim	Obtenir acords satisfactoris per a tothom i compromisos estables que enforixin 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.
Presa 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	Màxim	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 ...).



	possibilitats d'implementació.		
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.	Màxim	Formular propostes, alternatives i innovacions a l'equip de govern que condueixin a la millora de la satisfacció de la ciutadania respecte dels serveis que li són oferts des de l'organisme 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.	Màxim	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 cooperació i implicació en ordre a l'assoliment dels objectius de l'IMSP.

Per realitzar la conversió en punts del nivell acreditat s'analitzaran els indicadors que per a cada competència i nivell estableix el Directori Marc de Competències per l'Administració Local, DIMCAL, i s'assignarà a cada nivell mínim requerit i acreditat per competència 4,50 punts sobre un total de 45 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 per raons de força major, és causa d'exclusió del procediment de designació.

Sisena. Proposta del Comitè Tècnic d'avaluació

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

Un cop finalitzat el procés, el Comitè tècnic d'avaluació publicarà la relació de les persones aspirants i la puntuació obtinguda, prèvia realització de les proves de nivell de coneixements de llengües (català i castellà), en el seu cas, de conformitat amb el que determina la base 5.2. Aquelles persones candidates que no superin qualsevol de les proves de nivell de llengües seran declarades EXCLOSES del procés selectiu.

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 d'acreditació de competències. De persistir l'empat, la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase de valoració curricular.

El Comitè tècnic d'avaluació elevarà a la Presidència de l'IMSP la relació de les persones aspirants i la puntuació obtinguda o, en el seu cas, proposta per declarar deserta la convocatòria, motivant-la amb criteris de mèrits, capacitat i idoneïtat.

La Presidència de l'IMSP, amb caràcter previ a la designació, podrà determinar mantenir una entrevista personal per tal d'assegurar la idoneïtat de les persones proposades pel Comitè tècnic d'avaluació.



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

La persona proposada haurà de presentar, abans de la seva incorporació, els documents acreditatius originals dels requisits, les seves dades professionals i titulacions, sens perjudici que se li puguin 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.

En el supòsit que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona proposada quedarà excloua del procés.

El nomenament com a gerent/a de l'IMSP serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat i al Butlletí Oficial de la Província.

Amb caràcter previ a la contractació, la persona nomenada com a gerent/a ha de formular declaració sobre causes de possible incompatibilitat per al càrrec i formular declaració responsable d'exercir-lo amb diligent administració, fidelitat, lleialtat i confidencialitat, en els termes i abast establerts a la legislació vigent.

D'acord amb el que disposa l'article 13 del RD Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Presidència de l'IMSP 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, i la durada del contracte 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 designació. La no superació d'aquest període de prova comportarà l'extinció automàtica del contracte de treball, i un nou nomenament per part de l'Alcalde president d'entre els candidats proposats pel Comitè tècnic d'avaluació.

Així mateix, el contracte pot extinguir-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 el 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 hàbils a partir de l'endemà de la notificació del nomenament.

La renúncia, exclusió de la persona, o vacant del lloc per qualsevol altra circumstància comportarà un nou nomenament per part de l'Alcalde president d'entre els candidats proposats pel Comitè tècnic d'avaluació.

La provisió del lloc convocat podrà ser declarada deserta, de forma motivada, si cap dels aspirants reuneix els requisits exigits o cap dels perfils professionals és considerat idoni pel desenvolupament del lloc.

Vuitena. 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 administracions públiques.

Novena. 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'IMSP amb la finalitat de gestionar la seva participació en el present procés. 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



adicional sobre aquest tractament i protecció de dades a [Exercici dels drets relatius a la protecció de dades personals](#) de la seu electrònica de l'IMSP.

Desena. Disposició adicional

En allò que no estigui previst en aquestes bases es procedirà segons el que determina l'article 13 de RD Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i la resta de normativa de funció pública concordant que li sigui d'aplicació atenent la seva consideració i naturalesa.

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

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

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

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

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

Signatures:

RICARD BROTAT JUBERT, Secretari del Consell d'Administració de l'Institut Municipal de Serveis Personals. Per designació, decret d'alcaldia de 29 d'octubre de 2024., 04/12/2024

Número: 2024000135