

ADMINISTRACIÓ LOCAL**AJUNTAMENTS****AJUNTAMENT DE BADALONA****Anunci sobre les bases específiques reguladores i convocatòria del procés per a la provisió, mitjançant mobilitat interadministrativa pel sistema de lliure designació, del lloc de treball de cap del Servei de Comptabilitat**

Per Resolució núm. 2025015252 de data 18/12/2025, modificada per Resolució núm. 202600695 de data 21/01/2026, s'han aprovat les Bases específiques i la convocatòria del procés per a la provisió, mitjançant mobilitat interadministrativa pel sistema de lliure designació, del lloc de treball de *cap del Servei de Comptabilitat*.

Les Bases específiques reguladores del procés es publicaran al Tauler d'anuncis electrònic i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). L'anunci de la convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Les persones aspirants podran presentar la seva sol·licitud telemàtica en el termini de 15 dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de l'anunci de convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), en la forma establerta en les pròpies bases reguladores.

El text refós literal de les Bases específiques reguladores d'aquest procés de provisió, mitjançant mobilitat interadministrativa pel sistema de lliure designació, és el que es detalla a continuació:

"Bases específiques reguladores per a la provisió, mitjançant mobilitat interadministrativa pel sistema de lliure designació, del lloc de treball de cap del Servei de Comptabilitat de l'Ajuntament de Badalona.

PRIMERA. OBJECTE

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió, mitjançant mobilitat interadministrativa pel sistema de lliure designació, del lloc de treball vacant que s'especifica:

Codi	Denominació	Adscripció
Lld-01/25	cap de Servei de Comptabilitat	Intervenció municipal

Característiques del lloc:

C. Destí: 25

C. Específic: 2.750,29 € (sense perjudici de l'increment previst per a 2026)

La missió, funcions específiques del lloc de treball referenciat són:

Missió

Impulsar la funció comptable de la Intervenció, desenvolupant la comptabilitat financera i el seguiment, en termes financers, de l'execució dels pressupostos d'acord amb les normes generals i les dictades pel Ple de la

CVE-DOGC-A-26023069-2026

corporació, així com la inspecció de la comptabilitat dels organismes autònoms i de les societats mercantils dependents de l'entitat local, d'acord amb els procediments que estableixi el Ple.

Dirigir i prioritzar les activitats, projectes, sistemes, programes i recursos del servei, d'acord amb els objectius, directrius i planificació de la gerència o direcció a la que pertany, per tal d'assolir i integrar els resultats esperats amb la qualitat, eficàcia i eficiència requerida

Funcions específiques

- Establir el balanç de l'entitat local, posant de manifest la composició i situació del seu patrimoni, així com les seves variacions
- Determinar els resultats des d'un punt de vista econòmic patrimonial.
- Determinar els resultats analítics posant de manifest el cost i rendiment dels serveis
- Registrar l'execució dels pressupostos generals de l'entitat, posant de manifest els resultats pressupostaris
- Registrar els moviments i la situació de la tresoreria local.
- Proporcionar les dades necessàries per formar el compte general de l'entitat, així com els comptes, estats i documents que s'hagin d'elaborar o trametre al Tribunal de Comptes
- Facilitar la informació necessària perquè el Ministeri d'Hisenda confeccioni estadístiques economicofinanceres.
- Facilitar les dades i els altres antecedents que siguin necessaris per confeccionar els comptes econòmics del sector públic i els nacionals d'Espanya.
- Rendir la informació econòmica i financera que sigui necessària per prendre decisions, tant en l'ordre polític com en el de gestió.
- Possibilitar l'exercici dels controls de legalitat, financer i d'eficàcia.
- Possibilitar l'inventari i el control de l'immobilitzat material, immaterial i financer, el control de l'endeutament i el seguiment individualitzat de la situació deutora o creditora dels interessats que es relacionin amb l'entitat local.
- Altres funcions que, per disposicions del Ple o l'Alcaldia i/o normatives vigents, li siguin atribuïdes.

Funcions establertes en RLT

- Coordinar els treballs de comptabilitat financera i la d'execució dels pressupost de l'entitat local de conformitat amb la instrucció de comptabilitat i les altres normes de caràcter general que es dictin.
- Coordinar-se amb altres serveis i/o departaments respecte els àmbits de treball compartits.
- Formar els estats integrats i consolidats dels comptes anuals.
- Recaptar dels organismes autònoms, de les societats mercantils dependents de la corporació, la presentació dels comptes i resta de documents que hagin d'acompanyar-se al Compte General, així com la informació necessària per efectuar, si s'escau, els processos d'agregació o consolidació comptable.
- Controlar i supervisar la funció de comptabilitat de la Institució, sota les directrius de la intervenció municipal.
- Coordinar les funcions o activitats comptables de l'entitat local, proposant les instruccions tècniques oportunes i proposant inspeccions de la seva aplicació.
- Dirigir la planificació, coordinació, execució i control dels programes, processos i activitats del seu servei en funció dels resultats esperats.
- Organitzar un correcte sistema d'arxiu i conservació de tota la documentació i informació comptable que permeti posar a disposició dels òrgans de control els justificants, documents, compte so registres del sistema d'informació comptable, per ells sol·licitats dins dels terminis requerits.
- Elaborar la informació necessària per donar compliment als requeriments legals en l'àmbit de la seva competència.

SEGONA. REQUISITS DELS ASPIRANTS

Podrà participar en aquest procés de provisió el personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Badalona i d'altres administracions, que compleixin les següents condicions i requisits:

Víncle: Funcionarial

Escala: Administració general / Administració especial

Subescala: Tècnica/ Gestió/ Serveis Especials

Classe: Superior/ Diplomada/ Comeses especials

Grup/s d'accés: A1 / A2

Formació específica:

Llicenciatura, diplomatura o grau en els àmbits de Ciències jurídiques, ciències econòmiques, ciències de l'administració, ciències polítiques i/o ciències socials.

Formació específica en matèries pròpies de l'àmbit de treball

TERCERA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I PROCEDIMENT

Les persones aspirants hauran de presentar la seva sol·licitud telemàtica de participació mitjançant [sol·licitud genèrica \(instància general\)](#) en la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Badalona, adjuntant el formulari específic habilitat a l'efecte, en el termini de 15 dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de l'anunci de convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

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

Únicament s'acceptaran les instàncies presentades telemàticament, adjuntant el formulari normalitzat, en el termini habilitat.

Juntament amb la sol·licitud s'adjuntarà el currículum vitae actualitzat i la documentació acreditativa dels mèrits al·legats. El personal propi de l'Ajuntament de Badalona no haurà d'aportar aquella documentació que ja hi consti en el seu expedient personal.

La presentació de la sol·licitud telemàtica implica que les persones aspirants declaren de forma expressa el compliment dels requisits que s'indiquen a la Base 2a i l'acceptació que les notificacions que s'hagin d'efectuar a les persones aspirants es facin mitjançant publicació d'acord amb l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015.

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 d'aquestes.

Serà responsabilitat de les persones aspirants la veracitat de les dades consignades, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o l'òrgan tècnic selectiu pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

La documentació aportada per les persones candidates no seleccionades, així com la seva documentació que es generi durant el procés de selecció, serà eliminada un cop finalitzi el procés de selecció.

La persona aspirant rebrà les notificacions electròniques relacionades amb aquesta sol·licitud, en cas que sigui necessari, segons allò descrit a l'art. 41 de la Llei 39/2015 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques.

Exempcions de prova de coneixements de llengua catalana

CVE-DOGC-A-26023069-2026

Als efectes d'estar exempt/a de la prova de llengua catalana, les persones aspirants hauran d'acreditar el nivell requerit presentant un dels documents següents:

1. Certificat de nivell de suficiència de català C1 o superior de la Direcció General de Política lingüística o de qualsevol dels títols, diplomes o certificats que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.
2. Documentació que acrediti que la persona aspirant ha participat i obtingut plaça en altres processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Badalona, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior.

Per a les persones candidates podran efectuar aquesta acreditació documental de la següent manera:

- Durant el termini de presentació de sol·licituds, ja sigui annexant-la directament en el moment de tramitar la inscripció telemàtica.
- Fins a set dies naturals previs a la data de realització de la prova per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, mitjançant correu electrònic, adjuntant-lo en format PDF, a l'adreça seleccio@badalona.cat
- El mateix dia de la prova de coneixements de llengua catalana, abans de l'hora d'inici d'aquesta, aportant còpia i original.

QUARTA. PROVA DE CONEIXEMENT DE LA LLENGUA CATALANA

Les persones aspirants hauran d'acreditar coneixements de *nivell de suficiència de català (MERC C1)*, d'acord amb el que disposa el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Estaran exemptes de realitzar aquesta prova, aquelles persones que hagin acreditat documentalment estar en possessió del certificat de llengua catalana del nivell C1 o equivalent o superior.

La realització d'aquesta prova serà de caràcter obligatori i eliminatori per aquella/es persona/es aspirant/s que puguin ser proposades per ser designades per ocupar el lloc convocat pel sistema de lliure designació i que no hagin acreditat prèviament el nivell de català requerit.

Per a realitzar aquesta prova, l'òrgan tècnic selectiu comptarà amb una persona designada pel Centre de Normalització Lingüística per assessorar-lo en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

Les persones aspirants acreditaran la seva personalitat presentant el seu DNI original o passaport o document oficial identificatiu equivalent en vigor.

La prova consta de dues parts: una part escrita (durada màxima de 90 minuts) més una part oral (durada màxima de 10 minuts).

- Part escrita: S'avaluarà el domini de l'expressió escrita, mitjançant la redacció d'un text formal, i els coneixements de gramàtica i vocabulari, mitjançant exercicis d'ortografia, morfologia, sintaxi i lèxic, adequats al nivell de suficiència.

- Part oral: S'avaluarà l'expressió oral, per mitjà de la lectura en veu alta d'un text i una conversa i/o exposició sobre temes generals d'actualitat.

La durada màxima d'aquest exercici serà de 90 minuts (part escrita), i de 10 minuts (part oral).

La proposta emesa per les persones tècniques haurà de ser validada pel Servei de Desenvolupament de Persones.

Les persones aspirants seran qualificades com a APTES o NO APTES. Les persones aspirants NO APTES seran declarades excloses del procés de provisió i decauran totes les seves actuacions en el procés.

CINQUENA. DESIGNACIÓ

D'acord amb el que determina l'apartat 3.2 de les bases generals reguladores dels processos de provisió de llocs de treball, una vegada examinada la documentació presentada per les persones interessades, el Servei de Desenvolupament de Persones, que emetrà un informe d'avaluació que contindrà la valoració del treball

CVE-DOGC-A-26023069-2026

desenvolupat, els cursos de formació i perfeccionament, l'antiguitat i el grau personal i les titulacions acadèmiques dels participants, i demanarà a l'Àmbit/Àrea d'adscripció del lloc de treball l'informe previ a que fa referència els articles 20.1 c) "in fine" de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública, i 63 del DL 1/1997, Text Únic.

Ambdós informes s'elevaran a l'Alcaldia a fi i efecte de resoldre el nomenament pel sistema de lliure designació, prèvia realització i superació de la prova de nivell de català, si escau.

Un cop finalitzat el procés de provisió, es procedirà a la designació de la persona candidata per ocupar el lloc convocat pel sistema de lliure designació, que s'ajustarà al que es determina a la base 3.2 de les bases generals reguladores dels processos de provisió de llocs de treball pels sistemes de lliure designació i la normativa vigent.

Si el lloc de treball fos declarat DESERT podrà ser cobert mitjançant algun dels sistemes de provisió a que fan referència els articles 29 i 30 del Reglament de Catalogació, provisió i Retribució dels llocs de Treball de l'Ajuntament de Badalona o per personal de nou ingrés.

El resultat del procés de provisió es publicarà al web municipal de l'Ajuntament de Badalona.

SISENA. IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

6.1. Impugnacions o al·legacions contra aquestes bases

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases reguladores que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació, segons la LRJPAC. En aquest cas no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

6.2. Impugnacions o al·legacions contra els actes de l'òrgan tècnic de selecció.

Els actes qualificats i les resolucions de l'òrgan tècnic de selecció podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcaldia de la corporació, o de l'òrgan en qui hagi delegat, en el termini d'un mes des de la seva publicació al web municipal.

Els actes de tràmit de l'òrgan tècnic de selecció no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions, quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista de persones aprovades, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici per l'òrgan tècnic de selecció.

6.3. Impugnacions o al·legacions contra les resolucions definitives de l'Alcaldia o de l'òrgan de la corporació en qui hagi delegat.

Les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Tot això, sense perjudici d'altres recursos dels quals les persones interessades vulguin valer-se per a la defensa del seu dret o interès.

SETENA. INCOMPATIBILITAT

Serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al lloc de treball, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat mitjançant el formulari facilitat pel Servei de Planificació i Recursos Humans a l'efecte.

VUITENA. NORMATIVA APLICABLE

CVE-DOGC-A-26023069-2026

Aquesta convocatòria es regirà per aquestes bases específiques, per les Bases Generals reguladores dels processos de provisió de llocs de treball, aprovades per Decret de 13 de desembre de 2004 i donat compte a la JGL de 11/01/2005, pels articles 16 a 22 del Reglament de Catalogació, Provisió i Retribució dels llocs de treball de l'Ajuntament de Badalona.”

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 dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona, dins el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent a aquest en què rebi la notificació, si aquesta fos expressa.

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

La qual cosa es fa pública per al coneixement general.

Badalona, 22 de gener de 2026

Víctor Siles Marc

Secretari general

(26.023.069)