



ANUNCI,

de l'Ajuntament de Badalona, relatiu a les Bases específiques i la convocatòria del procés de provisió del lloc de treball de *cap del Departament de Sistemes d'Informació i Comunicació d'Intervenció*, per mobilitat funcional, pel sistema de concurs de mèrits.

Per Resolució núm. 2026001100 de data 02/02/2026, s'han aprovat les bases específiques i la convocatòria del procés de provisió del lloc de treball de *cap del Departament de Sistemes d'Informació i Comunicació d'Intervenció*, per mobilitat funcional, pel sistema de concurs de mèrits, entre el personal funcional de carrera dels subgrups A1/A2.

El termini de presentació de sol·licituds serà 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).

La presentació de sol·licituds s'ha de fer telemàticament a través de la Seu Electrònica del web municipal per via telemàtica mitjançant l'opció "[sol·licitud genèrica \(instància general\)](#)" indicant en l'assumpte: "*Convocatòria CDSICI/2025*".

El text literal de les Bases específiques reguladores és el que es detalla a continuació:

"Bases específiques reguladores per a la provisió, mitjançant mobilitat interadministrativa, pel sistema de concurs de mèrits, del lloc de treball de *cap del Departament de Sistemes d'Informació i Comunicació d'Intervenció*, entre el personal funcional de carrera propi i d'altres administracions.

PRIMERA. OBJECTE

L'objecte d'aquestes bases específiques és la provisió, mitjançant mobilitat interadministrativa, pel sistema de concurs de mèrits, del lloc de treball de *cap del Departament de Sistemes d'Informació i Comunicació d'Intervenció*, quines característiques, funcions generals i específiques es defineixen a continuació:

Codi	CDSICI/2025
Denominació	<i>cap del Departament de Sistemes d'Informació i Comunicació d'Intervenció</i>
Adscripció	Intervenció municipal
Número de llocs	1

Característiques del lloc

Classificació	Funcional
Grup/s	A1/A2
Nivell C. Destinació	24
C. Específic	2.115,81 €/mes
Tipus	Lloc de comandament
Jornada	Ordinària

Funcions generals

- És responsable de la remissió de tota la informació econòmic-financera derivada de les obligacions previstes a les normes vigents.
- Subministrar i remetre informació als òrgans de control extern i la IGAE.
- Subministrar i remetre tota la informació econòmica o relacionada amb l'àmbit d'intervenció subjecte de ser publicada al portal de transparència de l'Ajuntament.
- Remetre tota la documentació referent al Compte General.



Ajuntament de Badalona

- Oferir suport al personal de la intervenció i la resta de serveis i/o departaments de l'Ajuntament i OOAA, respecte les eines informàtiques de les que disposa la intervenció.
- Mantenir i actualitzar el sistema comptable informàtic que inclou actuacions en matèria de gestió de la seguretat i permisos, disseny i millora dels procediments, actualitzacions i millores del/s software/s, formació, coordinació amb altre serveis i/o departaments, resolució d'incidències, etc.
- Dissenyar, realitzar i seguir el desenvolupament de la programació, processos i activitats del seu departament i sota les directrius de l'òrgan superior on esta adscrit.
- Coordinar els recursos humans adscrits al departament o equip, gestionar els recursos econòmics assignats i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament.
- Determinar els protocols, paràmetres tècnics, circuits i procediments per a la realització dels objectius assenyalats i/o dels serveis prestats, la seva coordinació i control de les prestacions.
- Exercir les delegacions i la representació que li siguin atribuïdes.
- Desenvolupar tasques tècniques i d'assessorament dins del seu àmbit competencial.
- Realitzar el seguiment, control i avaluació de la prestació dels serveis i els recursos utilitzat.
- Proposar millores dins del seu àmbit competencial.
- Dirigir l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost del seu departament, així com la realització de la seva memòria anual.
- Adoptar les mesures tècniques i organitzatives que es determini la Corporació, per tal de complir la normativa en matèria de protecció de dades, així com mantenir el degut secret i confidencialitat.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Funcions específiques

1. Remissió informació econòmico-financera als ens de control extern: Sindicatura, Ministeri, IGAE
2. Suport tècnic respecte de les eines informàtiques de les que disposa la Intervenció
3. Manteniment i actualització del sistema comptable informàtic.
4. Emissió dels informes que li siguin sol·licitats.
5. Altres funcions que, per disposicions del Ple o l'Alcaldia i/o normatives vigents, li siguin atribuïdes.

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 condicions i els requisits següents:

Classificació	Funcionari de carrera
Subgrup/s de titulació	A1 – A2
Titulació acadèmica	Diplomatura, llicenciatura o grau universitaris.
Català	Nivell de suficiència C1
Formació específica en matèries pròpies de l'àmbit de treball	

TERCERA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

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).

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 16355401151601322263 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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



Ajuntament de Badalona

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

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. BAREM DE MÈRITS

La valoració dels mèrits tindrà un valor màxim de 23 punts i es realitzarà amb subjecció a l'escala següent:

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 16355401151601322263 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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



Ajuntament de Badalona

A) Antiguitat: Es valorarà per anys complets de serveis prestats en qualsevol administració pública, a raó de 0,10 punts (fins un màxim de 3 punts).

B) Categoria professional i grau consolidat (fins un màxim de 2 punts).

1. *Categoria professional:*

- Categoria corresponent al grup igual o superior del lloc convocat..... 1,00 punt
- Categoria corresponent al grup inferior del lloc convocat..... 0,50 punts

2. *Grau personal consolidat:*

- Grau consolidat igual al del lloc convocat o superior 1,00 punt
- Grau consolidat inferior en un o dos nivells..... 0,75 punts
- Grau consolidat inferior en més nivells 0,50 punts

C) Valoració del treball desenvolupat (fins un màxim de 7 punts):

1. *Serveis prestats en llocs de treball desenvolupats en el mateix àmbit d'actuació* (fins un màxim de 4 punts).

S'entendrà com a àmbit d'actuació, el Servei o Direcció d'Àrea d'adscripció del lloc convocat.

- Llocs de treball del mateix nivell de responsabilitat (per any o fracció)..... 0,50 punts
- Llocs de treball inferiors en un o dos nivells al del nivell de responsabilitat del lloc convocat (per any o fracció)..... 0,35 punts
- Llocs de treball inferiors en més de dos nivells al del nivell de responsabilitat del lloc convocat (per any o fracció) 0,20 punts

*A aquest efectes, els nivells de responsabilitat dels respectius llocs de treball es determinen de la manera següent:

Nivells	Lloc de treball
1r nivell	Director d'Àmbit
2n nivell	Cap de Servei
3r nivell	Cap de Departament
4r nivell	Cap d'Unitat
5è nivell	Tècnic superior
6è nivell	Tècnic mitjà
7è nivell	Tècnic auxiliar, administratiu o equivalent
8è nivell	Auxiliar administratiu, oficial d'oficis o equivalent
9è nivell	Operari, ordenança o equivalent

2. *Serveis prestats en llocs de treball de similar funció* (fins un màxim de 2 punts):

- Llocs de treball de similar nivell de responsabilitat (per any o fracció) 0,25 punts

3. *Serveis prestats i/o experiència professional de lliure apreciació pel Tribunal de Valoració:* basat en l'estudi conjunt del seu currículum vitae a l'objecte d'una millor adequació entre les persones aspirants i el lloc de treball a cobrir, fins 1 punt.

D) Titulacions acadèmiques i cursos de formació i perfeccionament (fins un màxim de 6 punts):

1. Titulacions acadèmiques: titulació oficial, diferent a la presentada com a requisit en la convocatòria, rellevant pel lloc de treball convocat (fins un màxim de 3 punts):

- Màster o mestratge 1,50 punts
- Postgrau o curs d'especialització 1,00 punt
- Titulació universitària oficial 1,50 punts

No seran objecte d'avaluació les titulacions exigides com requisit en la convocatòria del lloc, ni les de nivell inferior necessàries per a l'obtenció de titulacions superiors exigits o al·legats.



2. Cursos de formació i/o perfeccionament (fins un màxim de 3 punts).

- Cursos, jornades i/o seminaris relacionats directament amb les funcions bàsiques del lloc de treball, fins un màxim de 2 punts.
- D'altres cursos o seminaris que tinguin relació amb l'Administració Pública, fins un màxim d'1 punt.

Els cursos, jornades o seminaris es valoraran segons el criteri següent:

de menys de 25 hores	0,15 punts.
d'igual o major de 25 hores	0,25 punts.
d'igual o major de 50 hores	0,35 punts.
d'igual o major de 100 hores	0,50 punts.

Les accions formatives que no acreditin les hores de formació es valoraran amb la puntuació mínima.

Les accions formatives que formin part dels respectius Plans de Formació Continuada de l'Ajuntament es valoraran a raó de 0,05 punts més.

E) D'altres mèrits (fins un màxim de 5 punts)

Es convocarà a una entrevista professional, per tal d'avaluar els coneixements, les habilitats i la capacitat d'adaptació i d'adequació al lloc de treball de les persones aspirants, sempre que la suma de les puntuacions parcials dels mèrits més l'entrevista, permeti la possibilitat matemàtica d'obtenir puntuació més alta en el procés de provisió.

El Tribunal de Valoració avaluarà el grau d'adequació de la persona al lloc de treball convocat i podrà comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades.

Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte raons de força major, que seran degudament comprovades i considerades pel Tribunal de Valoració, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat, seran definitivament excloses del procés de provisió.

L'entrevista tindrà una durada mínima de 30 minuts i màxima de 60; té caràcter obligatori i eliminatori, i es puntuarà fins un màxim de 5 punts.

CINQUENA. CONEIXEMENT DE LA LLENGUA CATALANA

La realització d'aquesta prova serà de caràcter obligatori i eliminatori per aquella/es persona/es aspirant/s què, matemàticament, obtingui/n la puntuació més alta en el procés de provisió però no hagin acreditat prèviament el nivell de català requerit.

Per a realitzar aquesta prova, el Tribunal de Valoració 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 constarà 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'aquesta prova serà de 90 minuts (part escrita), i de 10 minuts (part oral).

La proposta emesa per les persones tècniques especialitzades dels resultats de la prova haurà de ser validada posteriorment pel Tribunal de Valoració.



Ajuntament de Badalona

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

SISENA. TRIBUNAL DE VALORACIÓ

El Tribunal de Valoració del concurs estarà constituït d'acord amb el que estableix l'article 60 del Real 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 (TREBEP), en concordança amb el que estableix l'article 21 del Reglament de Catalogació, Provisió i Retribució dels llocs de treball de l'Ajuntament de Badalona, preservant la paritat entre homes i dones, i es compondrà de 3 membres titulars i els respectius suplents, en qualitat de presidència, vocalia i secretaria, tots amb veu i vot.

Per Resolució d'Alcaldia, o òrgan competent per delegació, es designarà a les persones titulars i suplents d'aquest Tribunal de Valoració.

Els membres del Tribunal de Valoració hauran d'abstenir-se d'intervenir, notificant-ho a la Unitat de Selecció, quan concorrin circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Igualment, les persones participants podran recusar els membres del Tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa llei.

Per a l'execució de proves que s'hagin de realitzar per professionals especialistes, caldrà com a mínim la presència d'un membre del Tribunal de Valoració. Els professionals especialistes que actuïn ho faran amb veu, però sense vot, en les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

A l'efecte de comunicacions i altres incidències, el Tribunal Qualificador tindrà la seva seu a la Unitat de Selecció del Servei de Desenvolupament de l'Ajuntament de Badalona (c/ Francesc Layret, 78-82, 2ª planta, 08911 de Badalona), la qual facilitarà el suport material i tècnic necessari per a la seva actuació.

D'acord amb el que preveu l'article 21 de l'esmentat Catalogació, Provisió i Retribució dels llocs de treball de l'Ajuntament de Badalona, es garantirà la presència d'un membre a proposta conjunta dels representants, el qual haurà d'adequar-se a allò que estableix l'article 60 del TREBEP.

SETENA. PROCEDIMENT

Finalitzat el termini d'inscripció, l'òrgan competent de l'Ajuntament de Badalona, en el termini màxim de 5 dies hàbils farà pública, a l'apartat de [Provisió de llocs](#) del web municipal de la corporació, la llista de persones admeses i excloses. Aquesta llista podrà ser definitiva i no caldrà tornar a publicar si no s'hi presenten esmenes, no hi ha cap persona exclosa o els motius d'exclusió no són esmenables. Aquest fet se'n donarà publicitat mitjançant diligència informativa en el mateix apartat web.

La publicació de la llista produirà els efectes de la notificació d'acord amb el que preveu l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les persones aspirants provisionalment excloses podran esmenar mitjançant sol·licitud genèrica (instància genèrica), així com formular les al·legacions que considerin convenients en el termini de 5 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses. En cas de no presentar esmena en termini, es considerarà que la persona aspirant desisteix de la seva petició i, per tant, la seva exclusió esdevindrà definitiva, i decauran les seves actuacions en el procés.

En el cas que una persona aspirant no aparegui ni a la llista provisional de persones admeses ni en la d'excloses, haurà de formular la reclamació corresponent mitjançant sol·licitud genèrica mitjançant la Seu Electrònica del web municipal, a la què s'haurà d'adjuntar el justificant de registre general de la sol·licitud presentada en termini.

Finalitzat el termini d'esmenes i/o reclamacions i resoltes les possibles incidències, en el termini de 3 dies hàbils, es farà pública la llista definitiva de persones admeses i excloses, publicació que produirà els efectes de la notificació d'acord amb el que preveu l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

La llista de persones aspirants admeses i excloses, així com els successius anuncis de la convocatòria, es publicaran a l'apartat concret del procés del web de l'Ajuntament, i es considerarà realitzada la notificació oportuna a les persones interessades que iniciarà el còmput dels terminis als efectes de possibles reclamacions o recursos.

En cas d'empat en la puntuació global, el Tribunal de Valoració acudirà per dirimir-la a l'atorgada als mèrits al·legats considerats rellevants pel lloc de treball convocat.

La puntuació mínima per l'adjudicació del lloc vacant convocat o per l'adscripció dels efectius ha de ser de 10,00 punts.



Ajuntament de Badalona

VUITENA. ADSCRIPCIÓ

Un cop finalitzat el procés de provisió, s'acordarà l'adscripció corresponent d'acord amb la Base General 6.5 de les Bases Generals reguladores dels processos de provisió de llocs de treball.

La convocatòria es resoldrà en un termini màxim de 10 dies, comptats a partir de l'últim dia de presentació de sol·licituds.

El Tribunal de Valoració comunicarà al Servei de Desenvolupament de Persones la proposta de designació per ocupar el lloc convocat d'acord amb la puntuació obtinguda o, si s'escau, la declaració de procés desert si, segons el seu criteri, no s'ajusta al perfil del lloc de treball, o si no s'ha superat la puntuació mínima exigida.

El Servei gestor de Recursos Humans, a la vista de l'acta emesa pel Tribunal, instruirà l'expedient d'adscripció corresponent.

NOVENA. DOCUMENTACIÓ REQUERIDA

La persona aspirant proposada haurà d'aportar, dins del termini establert a la publicació corresponent, els documents acreditatius originals d'aquella documentació que no hi consti en el seu expedient personal, a la Unitat de Selecció del Servei de Desenvolupament de Persones de l'Ajuntament de Badalona (C/ Francesc Layret, 78-82, 2a planta – Edifici CC El Carme) el dia i en l'horari habilitats a l'efecte indicats en la mateixa publicació.

Si dins del termini habilitat, les persones aspirants proposades no presenten la documentació requerida, o no reuneixen els requisits exigits o la documentació presentada en el procés no coincideixi amb l'original, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, excepte els casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats pel Servei de Desenvolupament de Persones, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

DESENA. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

10.1. 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.

10.2. Impugnacions o al·legacions contra els actes del Tribunal de Valoració.

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.

10.3. 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.



Ajuntament de Badalona

ONZENA. 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 gestor de Recursos Humans a l'efecte.

DOTZENA. NORMATIVA APLICABLE

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, (BOPB 31/07/2023), i 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 següents 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 rebí la notificació, si aquesta fos expressa.

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

El secretari general, (a data de signatura electrònica)

Víctor Siles Marc

Victor Siles Marc, Secretari General, 08/02/2026

CSV: 16355401151601322263 .