



ANUNCI,
de l'Ajuntament de Badalona, relatiu a l'aprovació de les Bases específiques reguladores del
procés selectiu per a la constitució de 3 Borses de treball de personal de la subescala
administrativa, grup C, subgrup C1: "BT C1 – Administratiu / TAB / Inspector fiscal 2025".

Per Resolució núm. 2025012330 de 21/10/25 la 5a tinenta d'Alcaldia i regidora delegada d'Hisenda, Recursos Humans i Serveis Socials, s'han aprovat les Bases específiques reguladores i la convocatòria del procés selectiu per a la constitució de 3 Borses de treball de personal de la subescala administrativa, grup C, subgrup C1: "BT C1 – Administratiu / TAB / Inspector fiscal 2025".

La convocatòria i les Bases es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al web municipal Badalona Convoca i al Tauler electrònic d'anuncis oficials de l'Ajuntament de Badalona.

Les instàncies per participar s'hauran de realitzar de forma telemàtica, en el termini de 20 dies naturals, comptadors des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

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

"Bases específiques reguladores per la creació de 3 borses de treball de personal de la subescala administrativa, grup C, subgrup C1: 1 de categoria administratiu/va, 1 de categoria tècnic/a auxiliar de biblioteca i 1 de categoria d'inspector/a fiscal (BT C1 – Administratiu / TAB / Inspector fiscal 2025).

1. OBJECTE DE LES BASES REGULADORES

L'objecte d'aquestes bases específiques és regular el procés selectiu per a la constitució de 3 borses de treball de personal del subgrup C1, amb la categoria professional administratiu/va i tècnic/a auxiliar, del subgrup C1. Aquestes borses han de servir per cobrir de manera temporal llocs de treball segons les necessitats urgents dels diferents serveis o departaments de l'Ajuntament de Badalona. Els perfils professionals a seleccionar són: administratiu/va, tècnic/a auxiliar de biblioteca i inspector/a fiscal.

En tot allò no previst en les presents bases, es regirà per la Instrucció reguladora dels criteris de gestió de les borses de treball de l'Ajuntament de Badalona, aprovada per Resolució núm. 2024010746 de data 16/10/2024 [BOPB de 18/10/2024 - CVE 202410163243 i DOGC núm. 9280 de 31/10/24], pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP), Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, d'igualtat efectiva de dones i homes, Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes, i altra normativa aplicable en matèria de funció pública.

2. SISTEMA DE SELECCIÓ I TORN.

El sistema de selecció serà el d'oposició, a través de dues proves, en torn lliure.

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ.

A fi de poder ser admesa a participar en el procés selectiu, la persona candidata haurà de reunir, en el darrer dia del termini per la presentació de les sol·licituds, els requisits següents:

a) Nacionalitat

Tenir la nacionalitat espanyola. Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb la legislació vigent, o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat,



Ajuntament de Badalona

sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents.

En tots els casos, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

A més, aquelles persones candidates que accedeixen a la convocatòria pel fet de ser cònjuge, descendents o descendents del/de la cònjuge, tant de la ciutadania espanyola com de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, o d'estats als quals sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, hauran d'acreditar el vincle de parentiu amb el/la nacional en virtut del/la qual es presenten i, en el cas de descendents majors de 21 anys dependents. Igualment, aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel/la nacional, en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/a de dret del seu/seva cònjuge.

b) Edat

Tenir complerts 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Aquest extrem s'acreditarà adjuntant a la instància còpia del DNI, o passaport o document oficial equivalent, en vigor.

c) Titulació

Les persones aspirants han de tenir el títol de batxillerat o tècnic, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger caldrà aportar el corresponent certificat d'homologació i/o equivalència.

La documentació presentada en les llengües no oficials a Catalunya, haurà d'anar acompanyada de traducció jurada.

d) Coneixements de llengua castellana

Disposar de coneixements de la llengua castellana, com a mínim, del nivell B2 segons el Marc europeu comú de referència per a les llengües. Només per a les persones aspirants que provenguin de països on la llengua espanyola no és idioma oficial.

e) Coneixements de llengua catalana

Disposar de coneixements de català, com a mínim, de nivell de suficiència C1 segons el Marc europeu comú de referència per a les llengües (antic C).

f) Capacitat funcional

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable (annex 1) que acrediti no patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

g) Inhabilitació

No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha d'estar inhabilitat o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.



Ajuntament de Badalona

Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial. Aquest extrem s'acreditarà adjuntant declaració jurada (annex 1) a l'efecte.

h) Incompatibilitats

No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada a nomenament.

Tots els requisits anteriors han de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds. En tots els casos, aquests requisits s'han de mantenir durant tota la relació funcional per part de les persones nomenades.

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

4. SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ.

4.1. Presentació de sol·licituds

La formalització, obtenció i presentació de sol·licituds de participació s'ha de fer telemàticament. Les persones interessades hauran de presentar la seva sol·licitud telemàtica en la convocatòria específica de "BT C1 – Administratiu / TAB / inspector fiscal 2025" mitjançant l'opció "Inscriure's" al web municipal Badalona Convoca.

Forma de presentació d'instàncies:

Les persones candidates hauran d'acreditar-se electrònicament (certificat electrònic o IdCat mòbil) mitjançant l'opció de "Inscriure's" en l'apartat concret del procés del web municipal Badalona Convoca.

1. Únicament, en el període obert a l'efecte, es podrà formalitzar la inscripció telemàtica per participar en el procés.
2. La inscripció es podrà modificar durant tot el període habilitat sempre que no s'hagi finalitzat; una vegada clicat el botó de "Finalitzar" no es podrà realitzar cap canvi en la inscripció.
3. Finalitzada la inscripció, es tindrà accés al corresponent justificant de Registre General què es podrà descarregar.

4.2. Termini de presentació de les sol·licituds

Per presentar la inscripció telemàtica, les persones aspirants disposaran del termini de 20 dies naturals, a comptar a partir de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria al Diari oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

La convocatòria de cada procés selectiu, així com les bases que el regulin, es publicaran també en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al web municipal Badalona Convoca i al Tauler electrònic d'anuncis oficials de l'Ajuntament de Badalona.

Quan el darrer dia del termini sigui inhàbil, s'entendrà prorrogat al primer dia hàbil següent.

La presentació de la inscripció/sol·licitud fora de termini comportarà l'exclusió en el procés selectiu de la persona aspirant.

4.3. Dades consignades en la sol·licitud

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 3 i l'acceptació que les notificacions que s'hagin d'efectuar a les persones aspirants es facin mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica indicada a la sol·licitud.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la inscripció/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.

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 15721222070003655036 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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



Ajuntament de Badalona

A l'efecte d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud telemàtica.

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.

És necessari indicar i acreditar, quan sigui el cas, estar exempt/a de la realització de la prova de nivell de català i de castellà, en els termes previstos a la Base 4.5 d'aquestes Bases específiques.

4.4. Documentació requerida

La persona aspirant haurà d'adjuntar, conjuntament amb la instància per participar a cada procés selectiu, la següent documentació en format PDF:

- Document identificatiu oficial vigent (únicament les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).
- Titulació oficial exigida a la convocatòria o document acreditatiu del pagament de la taxa del títol.
- Currículum vitae actualitzat.
- Documentació acreditativa dels nivells de coneixement de català i de castellà requerits (Base 4.5), si escau.
- Declaració responsable signada (annex 1).

4.5. Exempcions de proves de coneixements de llengües

4.5.1. Acreditació de coneixements de llengua catalana nivell de suficiència C1.

Les persones aspirants han d'estar en possessió dels coneixements de nivell de suficiència de català C1 o equivalent o superior, de conformitat amb el que estableixen el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català, el 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.

Als efectes d'aquesta acreditació, les persones aspirants hauran de presentar un dels documents següents:

- a) 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.
- b) Documentació que acrediti que la persona aspirant ha participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior. Aquesta acreditació s'efectuarà d'ofici per part de l'Ajuntament de Badalona.

Per a les persones candidates que ja hagin acreditat el nivell de català C1 a l'Ajuntament de Badalona, i aquest estigui en el seu expedient personal, la verificació es realitzarà d'ofici.

Per a les persones candidates que no hagin acreditat el nivell de català C1, 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.
- El mateix dia de la prova de coneixements de llengua catalana, abans de l'hora d'inici d'aquesta, aportant fotocòpia i original.



Ajuntament de Badalona

El certificat o document acreditatiu es podrà fer arribar a la Unitat de Selecció a través de l'adreça borsatreball@badalona.cat

4.5.2. Acreditació de coneixements de llengua castellana nivell B2 o superior.

Les persones aspirants que NO tinguin la nacionalitat espanyola i que el coneixement de dita llengua no es dedueixi de la seva nacionalitat d'origen -concretament, les persones nacionals d'estats de parla hispana-, han d'acreditar disposar del nivell de coneixements de llengua castellana del nivell B2 o superior. Aquesta acreditació es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Identificació de la nacionalitat, quan la persona aspirant sigui nacional d'un estat de parla hispana.
- Certificat d'haver cursat la primària i secundària a l'Estat espanyol, o els cursos equivalents a qualsevol altre estat en què la llengua castellana sigui oficial.
- Diploma d'espanyol de nivell B2 (marc europeu comú de referència) que estableix el Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit a les escoles oficials d'idiomes.
- Títol universitari en filologia hispànica o romànica, o equivalent.
- Quan s'acrediti haver superat la prova de coneixements de llengua castellana del mateix nivell, en convocatòries anteriors convocades per la mateixa administració.

Les persones aspirants podran efectuar aquesta acreditació documental:

- 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.
- El mateix dia de la prova de coneixements de llengua castellana, abans de l'hora d'inici d'aquesta, aportant fotocòpia i original.

El certificat o document acreditatiu es podrà fer arribar a la Unitat de Selecció a través de l'adreça borsatreball@badalona.cat

4.6. Protecció de dades

D'acord amb la normativa de protecció de dades, les dades personals de les persones aspirants seran tractades per l'Ajuntament de Badalona amb la finalitat de gestionar la seva participació en el present procés (Prestació de serveis i gestió de tràmits municipals) i seran conservades exclusivament per a la vostra disposició en cas de participació en propers processos. Tret d'obligació legal, les vostres dades no seran cedides a tercers. Teniu dret a accedir, rectificar, suprimir i exercir els altres drets sobre les vostres dades. Podeu consultar informació addicional sobre aquest tractament i protecció de dades a <http://www.badalona.cat>

5. LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

Finalitzat el termini d'inscripció, l'òrgan competent de l'Ajuntament de Badalona, en el termini màxim d'1 mes, farà pública al web Badalona Convoca la llista provisional 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 que s'inclourà al web Badalona Convoca.

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 telemàticament accedint de nou a la seva inscripció telemàtica i modificant el camp corresponent, 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.

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 15721222070003655036 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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



Ajuntament de Badalona

Forma de presentació d'esmenes:

Les persones aspirants provisionalment excloses podran esmenar mitjançant l'opció de "Les meves inscripcions" al web municipal Badalona Convoca.

1. Únicament, en el període obert a l'efecte, es podrà aportar la documentació necessària per esmenar el requisit motiu de l'exclusió.
2. La inscripció es podrà esmenar durant tot el període habilitat sempre que no s'hagi finalitzat; una vegada clicat el botó de "Finalitzar" no es podrà realitzar cap esmena.
3. Finalitzada l'esmena, es tindrà accés al corresponent justificant de Registre General què es podrà descarregar.

En el cas que una persona aspirant no aparegui ni a la llista provisional de persones admeses ni en la d'excloses, haurà de presentar sol·licitud genèrica mitjançant la Seu Electrònica del web municipal formulant la reclamació corresponent, a la què s'haurà d'adjuntar el rebut d'inscripció presentat en termini (descarregable des de l'opció "Les meves inscripcions").

Finalitzat el termini d'esmenes i/o reclamacions i resoltes les possibles incidències, es farà pública la llista definitiva de persones admeses i excloses, publicació què 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 Badalona Convoca, i es considerarà realitzada la notificació oportuna a les persones interessades què iniciarà el còmput dels terminis als efectes de possibles reclamacions o recursos.

L'admissió en la convocatòria no implica el reconeixement dels requisits exigits i s'estarà al que estableix la Base 10.

6. CONVOCATÒRIA DE PROVES

El dia, hora i lloc de realització de cadascuna de les proves, així com els resultats de les mateixes es publicaran en l'apartat concret del procés del web Badalona Convoca, produint 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.

7. PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu constarà d'una única fase: oposició.

L'òrgan tècnic de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin al llarg de tot el procés selectiu, i per prendre els acords necessaris per garantir el funcionament correcte del mateix.

Sense perjudici de les funcions atribuïdes a la Direcció de Recursos Humans en matèria de selecció de personal, es podrà encomanar la gestió de determinades fases dels processos selectius a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i/o a qualsevol altra entitat que pugui prestar suport tècnic com a entitat col·laboradora en el procés. Aquesta possible encomana de gestió no suposa cessió de la titularitat de la competència ni dels elements substantius del seu exercici.

Es realitzarà una única crida en cadascuna de les proves. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalades, seran declarades definitivament excloses del procés selectiu i decauran totes les seves actuacions en el procés.

En qualsevol moment, els membres de l'òrgan tècnic de selecció, podran requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació del seu DNI original o document identificatiu oficial original equivalent vigent.

L'òrgan tècnic de selecció podrà demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, ja que podran ser excloses motivadament del procés en qualsevol moment si no compleixen els requisits exigits.

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 15721222070003655036 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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



7.1. FASE D'OPOSICIÓ (màxim 40 punts).

La fase d'oposició constarà de 4 proves obligatòries i eliminatòries:

- 1a prova teòrica
- 2a prova teòricopràctica
- 3a prova de nivell de català
- 4a prova de nivell de castellà

7.1.1. Primera prova: Prova teòrica (obligatòria i eliminatòria)

Aquesta prova consistirà en respondre un qüestionari de 20 preguntes sobre el temari general, detallat en l'annex 2, amb preguntes d'elecció múltiple amb 3 possibles respostes de les què només 1 serà la correcta.

La puntuació màxima d'aquesta prova serà 20 punts, i la puntuació mínima per superar-la serà 10 punts. Les persones aspirants que no hagin obtingut la puntuació mínima per superar-la seran declarades excloses del procés selectiu i decauran totes les seves actuacions en el procés.

El valor de cada pregunta és d'1 punt; cada pregunta errònia descomptarà $\frac{1}{4}$ del valor d'una pregunta correcta.

Les persones aspirants es presentaran en la prova acreditant la seva personalitat a través del seu DNI original o document oficial identificatiu equivalent vigent.

7.1.2. Segona prova: Prova pràctica (obligatòria i eliminatòria)

Hi haurà una prova pràctica específica per cada un dels perfils professionals (administratiu/va, tècnic/a auxiliar de biblioteca i inspector fiscal) que la persona candidata haurà d'escollir en funció del seu perfil professional.

Aquesta prova consistirà en respondre un qüestionari referents a 5 casos pràctics basats en el temari específic per cada perfil professional (annex 2), amb preguntes d'elecció múltiple amb 3 possibles respostes de les què només 1 serà la correcta.

La puntuació màxima d'aquesta prova serà 20 punts, i la puntuació mínima per superar-la serà 10 punts. Les persones aspirants que no hagin obtingut la puntuació mínima per superar-la seran declarades excloses del procés selectiu i decauran totes les seves actuacions en el procés.

El valor de cada pregunta és de 4 punts; cada pregunta errònia descomptarà 0,25 punts.

Les persones aspirants es presentaran en la prova acreditant la seva personalitat a través del seu DNI original o document oficial identificatiu equivalent vigent.

7.1.3. Tercera prova: Prova de català. Nivell de suficiència C1 (obligatòria i eliminatòria).

La realització d'aquesta prova és de caràcter obligatori per a les persones aspirants que no hagin acreditat el nivell de català requerit en cada convocatòria.

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.



Ajuntament de Badalona

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 especialitzades dels resultats de la prova haurà de ser validada posteriorment per l'òrgan tècnic selectiu.

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

7.1.4 Quarta prova. Prova de coneixements de llengua castellana (obligatòria i eliminatòria).

Prova de coneixements de llengua castellana exclusivament per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no hispanoparlants.

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

La prova es dividirà en dues parts que consistiran en la realització d'una redacció de 200 paraules com a mínim (primera part), i en el manteniment d'una conversa amb els assessors i/o assessores especialistes que designi l'òrgan tècnic selectiu (segona part).

El temps per a la realització d'aquesta prova no serà superior a 45 minuts per a la primera part i de màxim 15 minuts per a la segona. El contingut d'aquesta prova s'ajusta al que disposa el Reial decret 1137/2002, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera.

Les persones aspirants seran qualificades com a APTES o NO APTES, i aquestes últimes seran eliminades del procés i decauran totes les seves actuacions.

7.1.5. Al·legacions i esmenes contra resultats provisionals

Contra els resultats provisionals de les proves, les persones aspirants tindran un termini de 3 dies naturals comptadors des de l'endemà de la publicació dels resultats provisionals en el web municipal, a efecte de formular les al·legacions que considerin oportunes, que s'hauran de presentar de forma telemàtica per mitjà de [sol·licitud genèrica](#) en la Seu Electrònica del web municipal, indicant a la sol·licitud "Al·legació contra resultats de la prova [núm. de prova] de BT C1 2025".

Les al·legacions es consideraran resoltes i notificades a les persones aspirants amb la publicació dels resultats definitius de la prova corresponent en el web municipal, 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.

8. QUALIFICACIONS DEFINITIVES DEL PROCÉS.

L'òrgan tècnic de selecció, a la vista dels resultats definitius de les proves de la fase d'oposició, publicarà el quadre de qualificacions dels processos, amb ordenació de major a menor, que estarà determinada per la suma de les puntuacions de les dues primeres proves.

En el cas en què es produeixi un empat en el resultat final de les puntuacions, l'empat es dirimirà seguint els següents criteris:

- 1r. A favor de la persona aspirant amb la puntuació més alta en la segona prova de la fase d'oposició.
- 2n. Si continua l'empat, es resoldrà en favor de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en la primera prova de la fase d'oposició.
- 3er. Si l'empat persisteix, es resoldrà a favor de la persona aspirant amb menys respostes incorrectes en la fase d'oposició.

La publicació dels resultats definitius dels processos en el web municipal 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.

9. PROPOSTA DE BORSA DE TREBALL SEGONS ELS PERFILS PROFESSIONALS

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 15721222070003655036 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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



Ajuntament de Badalona

L'òrgan tècnic selectiu, de conformitat amb els resultats definitius del procés, farà proposta a l'Alcaldia o òrgan delegat competent, de les llistes definitives nominals de les persones aspirants que integraran cada Borsa de treball de les categories professionals del subgrup C1: administratiu/va, tècnic/a auxiliar de biblioteca i tècnic/a auxiliar inspector fiscal.

Aquesta llista es publicarà al web municipal, 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.

10. DOCUMENTACIÓ REQUERIDA

Les persones aspirants proposades per integrar les Borses de treball hauran d'aportar, dins del termini establert a la publicació corresponent, els documents acreditatius originals dels requisits exigits a la Base 3 en 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.

11. BORSA DE TREBALL

L'Alcaldia o òrgan delegat competent aprovarà la constitució de cada una de les borses de treball de la categoria d'administratiu i de tècnic/a auxiliar subgrup C1 integrada per les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu per ordre de puntuació i per perfil professional, i hagin aportat la documentació requerida en la Base anterior, amb l'objectiu de realitzar possibles nomenaments de personal funcionari interí de caràcter temporal.

Aquelles persones candidates que integrin la Borsa de treball de perfil administratiu però que a la data de constitució de la Borsa de treball estiguin en actiu en aquest Ajuntament dins del subgrup C1, passaran automàticament a la situació de "treballant" i no se'ls remetrà cap oferta fins a la finalització del nomenament vigent, sempre que no superin el període màxim de temporalitat establert legalment i, de conformitat amb la Instrucció reguladora dels criteris de gestió de les borses de treball de l'Ajuntament de Badalona, aprovada per Resolució núm. 2024010746 de data 16/10/2024 [BOPB de 18/10/2024 - CVE 202410163243 i DOGC núm. 9280 de 31/10/24].

Es podrà realitzar una entrevista personal en base al CV, a petició del servei de l'Ajuntament que tingui la vacant, com a suport a l'elecció de la persona candidata que millor s'ajusta al perfil sol·licitat. El resultat d'aquesta entrevista serà vinculant.

12. NOMENAMENT COM A PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ.

L'Alcaldia, o òrgan competent per a resoldre, aprovarà el nomenament com a personal funcionari interí. La proposta de nomenament serà publicada en el web municipal i el butlletí o diari oficial que correspongui.

Les persones nomenades funcionàries interines, de conformitat amb l'article 84 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, hauran de fer jurament o promesa i prendre possessió del nomenament temporal. La manca de jurament, promesa o de la presa de possessió comportarà la pèrdua de tots els drets i decauran totes les seves actuacions en el procés.

En el nomenament es preveurà un període de prova de dos mesos, durant el qual el personal exercirà la seva tasca normalment amb dret a percebre les retribucions íntegres que li corresponguin d'acord amb la normativa vigent.

El període de prova es tutelarà pel servei o departament on estigui adscrita la persona nomenada. La durada del període de prova serà de 2 mesos.



Ajuntament de Badalona

Si a judici de les persones tutores, motivat en l'informe, alguna de les persones nomenades no supera amb aprofitament el període de prova, donarà lloc a la revocació del seu nomenament i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui ser inherent.

El període de prova se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona aspirant hagi prestat serveis en el mateix àmbit material a l'Ajuntament de Badalona en igual subgrup i categoria professional de forma prèvia (per contractació laboral o nomenament temporal).

En cas de gaudir d'una reducció de jornada no es produirà la finalització del període de prova fins a haver acomplert la totalitat d'hores de treball efectiu previstes en jornada ordinària.

13. L'ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan tècnic de selecció d'aquest procés selectiu estarà format per 3 membres: una presidència i dues vocalies, preservant la paritat entre homes i dones en la seva composició. La secretaria de l'òrgan recaurà sobre una de les dues vocalies.

Per a cada membre titular li serà designat un membre suplent.

Els membres de l'òrgan de selecció ho són a títol individual i han d'actuar d'acord amb l'article 15 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

L'òrgan de selecció es constituirà vàlidament sempre que compti amb la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del/de la president/a i del/de la secretari/ària. Així mateix, podrà disposar la incorporació de persones tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, les quals actuaran amb veu però sense vot per debatre les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

Els membres que formen part de l'òrgan de selecció, hauran d'abstenir-se d'intervenir i notificar-ho la Unitat de Selecció del Servei de Desenvolupament de Persones, quan concorrin en ells alguna de les causes previstes a la normativa sobre procediment administratiu. Igualment, les persones participants podran recusar els seus membres quan concorrin alguna de les circumstàncies previstes a la normativa sobre procediment administratiu.

L'abstenció i recusació dels membres s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant, LRJSP).

La totalitat dels membres haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a la plaça convocada.

Per l'execució de proves que s'hagin de realitzar per professionals especialistes de cada matèria, caldrà només la presència d'un membre de l'òrgan per assegurar-ne la correcta realització.

L'òrgan tècnic de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de les fases establertes en la convocatòria.

A l'efecte de comunicacions i altres incidències, l'òrgan de selecció tindrà la seva seu a la Unitat de Selecció del Servei de Desenvolupament de Persones de l'Ajuntament de Badalona (c/ Francesc Layret, 78-82, 2a planta – 08911 Badalona).

14. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL•LEGACIONS

14.1. Impugnacions o al•legacions contra aquestes bases

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

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 al BOPB, 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.



Ajuntament de Badalona

14.2. 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 competent, 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 d'aprovats, 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 pels òrgans de selecció.

14.3. 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 administratius 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.

ANNEX 1 – Model de declaració responsable

En/na
titular del DNI _____ de forma responsable,

DECLARO

Que no pateixo cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria de/d' [categoria del procés].

Que no he estat inhabilitat/da per sentència ferma per exercir funcions públiques ni he estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

Que soc coneixedor/a del règim d'incompatibilitats d'acord amb l'article 321 i següents del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Que soc coneixedor/a de la normativa d'aplicació en matèria d'incompatibilitats, com és l'aplicació de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal de les Administracions Públiques, com a llei de caràcter bàsic, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, d'àmbit aplicable també al personal al servei de les Corporacions Locals, i que en són d'obligat compliment pel supòsit de sol·licitar autorització per compatibilitzar un segon lloc de treball en el sector públic o privat, essent aquesta petició, en tots els casos, d'autorització expressa prèvia, exceptuant aquelles activitats que no es consideren subjectes a incompatibilitats (article 19 de la Llei 53/84 i article 2 de la Llei 21/87):

"Article dinou.

Queden exceptuades del règim d'incompatibilitats de la present Llei les activitats següents:

- Les derivades de l'Administració del patrimoni personal o familiar, sens perjudici d'allò disposat en l'article 12 de la present Llei.
- La direcció de seminaris o el dictat de cursos o conferències en Centres oficials destinats a la formació de funcionaris o professorat, quan no tingui caràcter permanent o habitual ni suposin més de setanta-cinc hores l'any, així com la preparació per a l'accés de la funció pública en els casos i forma que reglamentàriament es determini.
- La participació en Tribunals Qualificadors de proves selectives per a l'ingrés en les Administracions Públiques.
- La participació del personal docent en exàmens, proves o avaluacions diferents de les que habitualment els corresponguin, en la forma reglamentàriament establida.
- L'exercici del càrrec de President, Vocal o membre de Junes Rectores de Mutualitats o Patronats de Funcionaris, sempre que no sigui retribuït.
- La producció i creació literària, artística, científica i tècnica, així com les publicacions derivades d'aquestes, sempre que no s'originin com a conseqüència d'una relació d'ocupació o de prestació de serveis.
- La participació ocasional en col·loquis i programes en qualsevol mitjà de comunicació social.
- La col·laboració i assistència ocasional a Congressos, Seminaris, conferències o cursos de caràcter professional."

La qual cosa declaro responsablement als efectes escaients.

Badalona, [data]

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 15721222070003655036 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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



ANNEX 2: TEMARIS

TEMARI GENERAL

- Tema 1. Principis d'actuació de les administracions públiques.
- Tema 2. Drets i deures de les persones en la seva relació amb les administracions públiques.
- Tema 3. La relació electrònica dels ciutadans amb l'Administració.
- Tema 4. L'organització municipal. Estructura orgànica i òrgans de govern de l'Ajuntament de Badalona. Procediment per a l'adopció d'acords.
- Tema 5. El personal al servei de les administracions públiques: Drets i deures dels funcionaris.
- Tema 6. Atenció al ciutadà. Atenció integral: personal, telefònica i escrita; atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives. Presentació d'iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.
- Tema 7. Les mesures de prevenció dels riscos laborals. El teletreball.
- Tema 8. La protecció de dades personals.

TEMARI ESPECÍFIC PEL PERFIL ADMINISTRATIU/VA

- Tema 1. Classes d'interessats en el procediment. Representació.
- Tema 2. Contingut de les sol·licituds d'iniciació d'un procediment presentades pels ciutadans.
- Tema 3. Drets i deures de les persones interessades en el procediment administratiu.
- Tema 4. La iniciació del procediment: classes. Esmena i millora de sol·licituds.
- Tema 5. Intervenció dels interessats en el procediment: al·legacions, audiència i informació
- Tema 6. Terminis dels procediments administratius: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. pública. La finalització del procediment: classes. La tramitació.
- Tema 7. El silenci administratiu. Tipus i característiques.
- Tema 8. L'acte administratiu: concepte, elements i tipologia. Forma motivació i eficàcia. Notificació i publicació. La presumpció de validesa dels actes administratius.
- Tema 9. Regulació del procediment administratiu. Tramitació electrònica. L'expedient administratiu i els principis que l'ordenen. La persona instructora del procediment. Declaració responsable i comunicació. Instrucció del procediment.
- Tema 10. Recursos administratius: concepte i classes. Recurs contenciós administratiu.
- Tema 11. Les fases d'execució de les despeses municipals.
- Tema 12. La contractació administrativa: tipologies de procediments de tramitació dels contractes.



TEMARI ESPECÍFIC PEL PERFIL TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA

- Tema 1. Definició i missions de la biblioteca pública segons el Manifest de la UNESCO de 2022.
- Tema 2. La biblioteca pública: un servei municipal. Marc competencial. Els serveis bàsics de la biblioteca pública. Els usuaris del serveis.
- Tema 3. Funcions del tècnic auxiliar de biblioteques
- Tema 4. El servei de préstec en una biblioteca pública. Ús i dinamització d'aquest servei.
- Tema 5. La col·lecció local a la biblioteca pública.
- Tema 6. Serveis exteriors i interiors que proporciona una biblioteca: recursos d'informació i d'ajuda al lector.
- Tema 7. Les Biblioteques públiques de Badalona: ubicació i serveis.
- Tema 8. Les activitats del foment de la lectura a la Xarxa Municipal de biblioteques de Badalona
- Tema 9. Prevenció i resolució positiva de conflictes a la biblioteca pública

TEMARI ESPECÍFIC PEL PERFIL INSPECCIÓ FISCAL

- Tema 1. Els principis constitucionals del Dret Financer. Principis relatius als ingressos públics: legalitat i reserva de llei, generalitat, capacitat econòmica, igualtat, progressivitat i no confiscatorietat.
- Tema 2. Les hisendes locals: principis constitucionals. El règim jurídic de les hisendes locals. Incidència estatal i autonòmica en l'autonomia financera local. La coordinació de les hisendes Estatal, Autonòmica i Local.
- Tema 3. Els recursos de les Hisendes Locals. Els ingressos de dret públic. Els tributs locals: principis. L'establiment de recursos no tributaris.
- Tema 4. La potestat reglamentària dels Ens Locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs.
- Tema 5. L'impost sobre béns immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota. Meritació i període impositiu. La gestió cadastral i la gestió tributària. La inspecció cadastral
- Tema 6. L'impost sobre activitats econòmiques. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Quota: les tarifes. Meritació i període impositiu. Gestió censal i gestió tributària. El recàrrec provincial.
- Tema 7. L'impost sobre construccions instal·lacions i obres. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Quota. Meritació. Gestió del tribut.
- Tema 8. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Quota. Meritació. Gestió del tribut.
- Tema 9. L'impost sobre l'increment del valor de terrenys de naturalesa urbana. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Quota. Meritació. Gestió del tribut.
- Tema 10. Taxes. Acords d'imposició i ordenació. Gestió i recaptació.
- Tema 11. Preus públics. Acords d'imposició i ordenació. Gestió i recaptació.
- Tema 12. La gestió, inspecció i recaptació dels recursos de les hisendes locals. La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària dictats per les entitats locals, en municipis de règim comú i de gran població.
- Tema 13. La relació jurídica tributària: concepte i elements. Elements configuradors del tribut: el fet imposable. Meritació. Exempcions i no subjeccions.



Ajuntament de Badalona

Tema 14. Els obligats tributaris: Subjecte passiu, contribuent i substitut del contribuent.

Tema 15. Els successors. Els successors en l'activitat. Els successors de les persones físiques. Abast de la seva responsabilitat. Els successors de les persones jurídiques. Abast de la seva responsabilitat.

Tema 16. Responsables tributaris. La solidaritat: extensió i efectes. Responsables subsidiaris. La declaració de responsabilitat.

Tema 17. El domicili fiscal. La representació. La transmissió del deute.

Tema 18. La base imposable. Mètodes de determinació. La base liquidable. El tipus de gravamen: concepte i classes. La quota tributària. El deute tributari: contingut.

Tema 19. La gestió tributària: delimitació i àmbit. El procediment de gestió tributària. La liquidació dels tributs. La declaració tributària. Els actes de liquidació: classes i règim jurídic.

Tema 20. La consulta tributària. La prova en els procediments de gestió tributària.

Tema 21. L'extinció de l'obligació tributària. El pagament: requisits, mitjans de pagament i efectes del pagament. La imputació de pagaments. Conseqüències de la manca de pagament i consignació: altres formes d'extinció: la prescripció, la compensació, la condonació i la insolvència.

Tema 22. La recaptació dels tributs. Òrgans de recaptació. Els procediments de recaptació en via de constrenyiment: iniciació, títols per a l'execució i provisió de constrenyiment.

Tema 23. La inspecció de tributs. Actuacions inspectores per a la gestió dels tributs: comprovació i investigació, obtenció d'informació, la comprovació de valors i informes i assessorament. Règim jurídic de les funcions inspectores. El procediment d'inspecció de tributs. Potestats de la inspecció de tributs. Documentació de les actuacions inspectores. Les actes d'inspecció. La inspecció dels recursos no tributaris.

Tema 24. Les infraccions tributàries: concepte i classes. Les sancions tributàries: classes criteris de graduació. Procediment sancionador. Extinció de la responsabilitat per infraccions."

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, podeu 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 seva 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, podeu 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 seva notificació, si aquesta fos expressa.

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

La qual cosa es fa pública per al coneixement general,

El secretari general, (a data de signatura electrònica)
Víctor Siles Marc

Victor Siles Marc, Secretari General, 22/10/2025