



ANUNCI,
de l'Ajuntament de Badalona, relatiu a l'aprovació de les Bases específiques reguladores i la convocatòria dels processos selectius per a la constitució de 2 borses de treball de personal tècnic A1 i A2 (en matèria de funció pública i recursos humans).

Per Resolució núm. 2025014389 de data 02/12/25 la 5a tinenta d'Alcaldia i regidora delegada d'Hisenda, Recursos Humans i Serveis Socials, ha aprovat les Bases específiques reguladores i la convocatòria dels processos selectius per a la constitució de 2 borses de treball de personal tècnic (en matèria de funció pública i recursos humans), amb l'objecte de cobrir temporalment necessitats de personal a la Direcció d'Àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament de Badalona:

- 1 borsa de personal tècnic/a superior (A1)
- 1 borsa de personal tècnic/a mitjà/ana (A2)

La convocatòria i les Bases es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i 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 BOPB.

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

"Bases específiques reguladores del procés selectiu per a la creació de 2 borses de treball de personal tècnic (en matèria de funció pública i recursos humans), amb l'objecte de cobrir temporalment necessitats de personal a la Direcció d'Àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament de Badalona.

PRIMERA. Identificació de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació de 2 borses de treball, en torn lliure, per ocupar temporalment llocs de treball/places vacants a l'Àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament de Badalona:

- 1 borsa de personal tècnic/a superior (A1)
- 1 borsa de personal tècnic/a mitjà/ana (A2)

El sistema de selecció serà el d'oposició.

Les característiques de cada una de les categories són:

Borsa tècnic superior A1:
Grup de Classificació: grup A, Subgrup A1
C. Destí nivell 24
C. Específic: 970,73 €

Borsa tècnic mitjà A2:
Grup de Classificació: grup A, Subgrup A2
C. Destí nivell 20
C. Específic: 967,38 €

SEGONA. Objecte de les bases de la convocatòria.

2.1 Aquestes borses es constitueixen per atendre raons expressament justificades de necessitat i urgència en la Direcció d'Àrea de Recursos Humans.

2.2 Formarà part de cada una d'aquestes borses totes les persones aspirants que reuneixin els requisits i superin el procés de selecció, ordenades de major a menor puntuació, un cop aplicats els criteris de desempat previstos, per cada una de les borses convocades.



Ajuntament de Badalona

TERCERA. Missió i funcions generals a desenvolupar.

La missió del personal tècnic del grup A és: gestionar i col·laborar en la implementació i execució dels procediments de la Corporació en matèria de recursos humans, d'acord amb les directrius del seu superior immediat i les normes legals vigents, amb l'objectiu d'aconseguir un bon funcionament dels instruments de planificació i ordenació de personal.

Les funcions bàsiques de cada grup professional seran principalment les següents, de conformitat amb la vigent RLT:

Subgrup A1:

- Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i pel Manual Organitzatiu i de Funcionament d'aquest Ajuntament.
- Realitzar tasques administratives o tècniques de nivell superior, direcció, gestió, assessorament, estudi i proposta; preparació de normativa, elaboració d'informes, inspecció, execució i control referides a un sector concret de l'activitat de l'organització.
- Informació i despatx al públic
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors

Subgrup A2:

- Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i pel Manual Organitzatiu i de Funcionament d'aquest Ajuntament.
- Realitzar tasques administratives o tècniques de nivell mitjà, direcció, gestió, assessorament, estudi i proposta; preparació de normativa, elaboració d'informes, inspecció, execució i control referides a un sector concret de l'activitat de l'organització.
- Realització, si s'escau, d'activitats de col·laboració en les funcions atribuïdes als tècnics superiors.
- Informació i despatx al públic
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

Funcions específiques subgrup A1 i A2:

La diferència entre el subgrup A1 i A2 és en funció del nivell de responsabilitat de les funcions a exercir i de les característiques de les proves d'accés:

1. Administrar i controlar els aspectes i incidències referits a l'administració del personal.
2. Gestionar i actualitzar els instruments de planificació i ordenació dels recursos humans.
3. Col·laborar en la gestió de les relacions laborals participant en les reunions amb els agents implicats en tots aquelles temes derivats de la negociació col·lectiva.
4. Participar en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de persones i l'estructura organitzativa.
5. Assessorar a la Corporació en les matèries jurídiques que es refereix la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral.
6. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
7. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

QUARTA. Condicions i requisits de les persones aspirants.

Per prendre part d'aquest procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir totes i cadascuna de les condicions o requisits següents:

a) Nacionalitat

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, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors. 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.



Ajuntament de Badalona

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

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

c) Estar en possessió de la titulació oficial requerida per a cada borsa:

BORSA A1: Titulació universitària oficial, grau o llicenciatura.

BORSA A2: Titulació universitària oficial, grau o diplomatura.

El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigida pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació per part de l'autoritat competent.

d) Acreditar o tenir acreditat disposar del nivell de suficiència del català (C1).

Les persones que no acreditin el nivell requerit de català hauran de superar obligatòriament una prova de nivell què tindrà caràcter eliminatori.

Exempcions de prova de coneixements de llengua catalana

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:

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 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.

Aquest certificat es podrà fer arribar a recursos humans a través de l'adreça seleccio@badalona.cat

e) Acreditar coneixements de llengua castellana nivell B2 o superior.

Les persones aspirants que NO tinguin la nacionalitat espanyola i parla no 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:



Ajuntament de Badalona

- 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 o per una altra.
- Quan el coneixement de llengua castellana, es pot comprovar a partir del contingut de la resta de proves del procés selectiu.

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 catalana, abans de l'hora d'inici d'aquesta, aportant fotocòpia i original.

Aquest certificat es podrà fer arribar a recursos humans a través de l'adreça seleccio@badalona.cat

- f) Capacitat funcional: Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable (annex 1) que posteriorment haurà de ser verificada per l'aportació d'un certificat mèdic oficial 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, amb caràcter previ al nomenament.
- g) No haver estat acomiadat/da ni separat/da, per 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.

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) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat, assenyalats en els arts. 321 i ss del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals (en davant RPSEL), de conformitat amb 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 la signatura i presentació de la declaració responsable que podran trobar a l'annex 1 d'aquestes bases 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 en Catalunya o estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

CINQUENA. Sol·licitud per participar en el procés selectiu.

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 15721222035475231021 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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



Ajuntament de Badalona

La formalització 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 TÈCNIC [subgrup] RH" mitjançant l'opció "Inscriure's" en la web municipal de [Badalona Convoca](#).

Forma de presentació: Un cop realitzada l'acreditació electrònica personal, durant el termini per presentar instàncies, es podrà omplir i aportar nova documentació mitjançant l'opció de "Les meves inscripcions" en el web municipal [Badalona Convoca](#), sempre que no es finalitzi la sol·licitud.

1. Únicament, en el període obert a l'efecte, es podrà aportar la documentació requerida.
2. Una vegada clicat el botó de "Finalitzar" no es podrà realitzar cap canvi en la sol·licitud.
3. Finalitzada la sol·licitud, es tindrà accés al corresponent justificant de registre descarregable.

Termini de presentació de les sol·licituds

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria i les bases de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província.

També es publicarà en el web municipal [Badalona Convoca](#) de l'Ajuntament de Badalona i el Tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament.

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

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 4 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 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.

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, en els termes previstos a la Base 4.d) d'aquestes Bases específiques.

Documentació requerida

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

- Document d'identificació personal vigent (només per aquelles persones no nacionals).
- Titulació oficial exigida a cada procés.
- Currículum Vitae actualitzat.
- Certificat de nivell C1 de català i castellà (si escau).
- Declaració responsable signada (annex 1 bases).

No es valorarà ni es tindrà en compte aquella documentació aportada en un altre format (.bmp, .jpg, o .png). En aquesta convocatòria no cal adjuntar còpia dels mèrits.

Únicament seran vàlides les sol·licituds per participar presentades de forma telemàtica per mitjà del web municipal [Badalona Convoca](#). Qualsevol altra tramitació no serà vàlida i, per tant, no es podran tenir en compte per participar en el procés corresponent.



Ajuntament de Badalona

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 destruïda 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.

SISENA. Admissió i exclusió de persones aspirants.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Ajuntament de Badalona farà pública al web [Badalona Convoca](#) la llista provisional de persones admeses i excloses, que podrà ser definitiva en cas de no haver-hi cap persona exclosa o que els motius d'exclusió no siguin esmenables, 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.

Les persones aspirants provisionalment excloses podran esmenar telemàticament accedint de nou a la seva sol·licitud telemàtica, durant el termini habilitat a l'efecte, 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-se esmena en termini, es considerarà que la persona aspirant desisteix de la seva petició i, per tant, la seva exclusió esdevindrà definitiva i decauran totes les seves actuacions en el procés corresponent.

Forma de presentació d'esmenes: Les persones aspirants, provisionalment, excloses podran esmenar mitjançant l'opció de "*Les meves inscripcions*" en el 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. Una vegada clicat el botó de "*Finalitzar*" no es podrà realitzar cap canvi en l'esmena.
3. Finalitzada l'esmena, es tindrà accés al corresponent justificant.

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

La llista provisional esdevindrà definitiva, si passat el termini fixat no s'hagués presentat cap esmena, sense necessitat d'aprovar una nova Resolució, i se'n donarà publicitat mitjançant diligència informativa.

Finalitzat el termini d'esmenes, i un cop resoltes, 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 [Badalona Convoca](#), i es considerarà realitzada la notificació oportuna a les persones interessades i s'inicia el còmput dels terminis als efectes de possibles reclamacions o recursos, d'acord amb el que preveu el referit article 45 de la Llei 39/2015.

L'admissió en el procés selectiu no implica el reconeixement dels requisits exigits i s'estarà al que estableix la Base 12a.

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 4a 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 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.



Ajuntament de Badalona

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.

SETENA. Tribunal Qualificador.

7.1 El tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

7.2 El tribunal actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

7.3 La pertinença al tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

7.4 La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la subescala del lloc que es convoca.

7.5 El tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:

BORSA TÈCNIC A1:

- Presidència: La cap del Servei de Desenvolupament de Persones
El director d'Àmbit de l'Àrea de Recursos Humans (suplent)
- 1a Vocalia: La cap del Servei Jurídic i Administració Gral d'Hisenda - coordinadora
La vicesecretaria general (suplent).
- 2a Vocalia: El/La cap del Servei de Gestió de Persones i RL
El gerent de Govern (suplent)

La secretaria del Tribunal recaurà en una de les vocalies, amb veu i vot.

BORSA TÈCNIC A2:

- Presidència: La cap del Servei de Desenvolupament de Persones.
El director d'Àmbit de l'Àrea de Recursos Humans (suplent)
- 1a Vocalia: La cap del Servei Jurídic i Administració Gral d'Hisenda - coordinadora
La vicesecretaria general (suplent).
- 2a Vocalia: El/La cap del Servei de Gestió de Persones i RL
El gerent de Govern (suplent)

La secretaria del Tribunal recaurà en una de les vocalies, amb veu i vot.

7.6 El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents. L'assistència de la presidència i de la secretaria serà necessària sempre. Les decisions s'adoptaran per majoria. En qualsevol moment del procés, el Tribunal pot requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu.

7.7 Els membres del tribunal es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

7.8 De cada sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada per la secretaria i la presidència.

7.9 En el cas que es produeixi un empat en les decisions del tribunal, la presidència podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

VUITENA. Desenvolupament del procés selectiu.

8.1. FASE D'OPOSICIÓ (màxim 18 punts).

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 15721222035475231021 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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



Ajuntament de Badalona

La fase d'oposició constarà de 3 proves obligatòries (4 si cal fer la prova de nivell de castellà):

- 1a prova teòric-pràctica (obligatòria i eliminatòria)
- 2a prova entrevista personal (obligatòria i no eliminatòria)
- 3a prova de nivell de català (obligatòria i eliminatòria)
- 4a prova de nivell de castellà (obligatòria i eliminatòria)

8.1.1. Primera prova: Prova teòric-pràctica (obligatòria i eliminatòria)

Aquesta prova consistirà en respondre un qüestionari amb diferents situacions o casos plantejats i en base al temari específic per cada subgrup professional (Annex 2); les preguntes de múltiple resposta de les que només 1 serà la correcta. La dificultat de cada qüestionari respondrà al nivell esperat per cada borsa i grup professional.

La puntuació màxima d'aquesta prova serà 10 punts, i la puntuació mínima per superar-la serà 5 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 corresponent.

Les preguntes errònies descomptaran 1/3 del valor de puntuació de cada 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.

8.1.2. Segona prova: Entrevista personal (no eliminatòria).

L'entrevista personal consistirà en respondre les qüestions que plantegin els membres del tribunal, i versarà sobre aspectes formatius i de trajectòria professional en relació amb l'àmbit de la funció pública i els recursos humans, i sobre aspectes personals del/de la candidat/a en clau de competència. Aquestes competències podran ser: treball en equip, presa de decisions, compromís professionals, gestió de l'estrès i tolerància a la pressió, iniciativa/proactivitat, planificació i organització, o pensament analític. El Tribunal anunciarà a l'inici de l'entrevista quines seran les competències transversals concretes que es valoraran.

L'entrevista té caràcter individual i no eliminatori, i podrà ser en format telemàtic i/o presencial. Aquesta tindrà una durada màxima de 15 minuts. La puntuació màxima d'aquesta prova serà 8,00 punts.

Les persones aspirants han d'acreditar la seva identitat aportant el seu DNI original o document oficial identificatiu equivalent vigent de forma prèvia al seu inici.

8.1.3. 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, el Tribunal comptarà amb una persona designada pel Centre de Normalització Lingüística per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

Les persones aspirants acreditaran la seva identitat 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 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 per la primera part, i de 10 minuts per la segona part.

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



Ajuntament de Badalona

Aquesta prova és obligatòria i eliminatòria. 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 corresponent.

8.1.4. Prova de castellà. Nivell B2 (obligatòria i eliminatòria només per les persones 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 el tribunal (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.

NOVENA. Qualificacions per a cada una de les borses convocades.

9.1 La qualificació vindrà determinada per la puntuació obtinguda en el primer (prova teòrica) i segon exercici (entrevista) i un cop superada la/les prova/es de llengües si s'escau.

9.2 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 (entrevista).

2n. Si continua l'empat, es resoldrà en favor de la persona aspirant amb més puntuació en la 1a prova (teòric-pràctica).

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.

DESENA. Constitució de la borsa de treball convocada.

10.1 Les Borses de treball estaran integrades per totes les persones aspirants ordenades de major a menor puntuació, un cop aplicats els criteris de desempat establerts en aquestes bases.

10.2 Un cop realitzada la llista de les qualificacions de totes les persones aspirants, el tribunal proposarà a l'òrgan competent la relació d'aprovat, per tal que aprovi la constitució de cada una de les borses.

10.3 La durada, gestió d'ofertes temporals i funcionament de la borsa, crida de persones candidates, causes de suspensió i exclusió de les Borses de conformitat amb el que determina 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].

ONZENA. Funcionament general de la borsa de treball.

Davant d'una vacant es procedirà segons 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 18/10/2024 - CVE 202410163243).

Per cada nomenament s'establirà un període de prova de 6 mesos. En cas no superació del període de prova, la persona aspirant serà exclosa de la borsa de personal corresponent.

El període de prova es tutelarà pel servei o departament on estigui adscrita la persona nomenada.

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.

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 15721222035475231021 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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



Ajuntament de Badalona

El període de prova quedarà convalidat quan la persona aspirant hagi prestat serveis a Recursos Humans a l'Ajuntament de Badalona en el mateix subgrup, categoria professional (per contractació laboral o nomenament temporal) o per ocupació d'un lloc de treball classificat en el subgrup nomenat, per un període mínim de 6 mesos. O bé la durada del període de prova es reduirà en la mateixa proporció que en del temps que ha estat prestant serveis a RH de l'Ajuntament de Badalona.

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.

DOTZENA. Aportació de documentació requerida.

Les persones aspirants que siguin seleccionades per ocupar els llocs de treball/les places vacants, hauran d'aportar davant la Unitat de Selecció del Servei de Desenvolupament de Persones de l'Ajuntament de Badalona (C/ Francesc Layret, 78-82, 2a planta – Edif. CC El Carme) en el termini i horari habilitats a l'efecte que s'indicarà en la mateixa publicació, els documents acreditatius originals de les condicions que s'exigeixen per participar al procés selectiu i que es relacionen a continuació:

1. Títol acadèmic exigít original, o justificant de pagament dels drets acreditatius per a la seva expedició.
2. Certificat mèdic acreditatiu de no patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici de la funció.
3. Altres que se li puguin requerir per part de l'Ajuntament.

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.

TRETZENA. Incidències, règim d'impugnacions i al·legacions.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

Per la simple concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

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.

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 del Tribunal, o 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.

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



Ajuntament de Badalona

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.

CATORZENA. Protecció de dades.

Les persones aspirants, per la mera concurrència en aquest procés selectiu, donen consentiment a la publicació de determinades dades personals en els anuncis que es puguin inserir en el BOPB, DOGC, tauler d'anuncis de la corporació i web corporativa, com també donen el seu consentiment a ser informats sobre aspectes relacionats amb el procediment de selecció, si fos necessari, per mitjà del correu electrònic proporcionat per mitjà de la documentació aportada.

Un cop finalitzat el procés selectiu, es procedirà a destruir totes les dades personals de les persones aspirants que no hagin superat el procés selectiu. "

ANNEX 1: Declaració responsable

En/na

Amb DNI de forma responsable

DECLARO

Que no pateixo cap malaltia ni estic afectat/da per cap impediment físic o psíquic que m'impossibilita el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria a la que opto.

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:

- a) Les derivades de l'Administració del patrimoni personal o familiar, sens perjudici d'allò disposat en l'article 12 de la present Llei.
- b) La direcció 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.
- c) La participació ocasional en col·loquis i programes en qualsevol mitjà de comunicació social.
- d) La col·laboració i assistència ocasional a congressos, seminaris, conferències o cursos de caràcter professional."

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 15721222035475231021 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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



Ajuntament de Badalona

La qual cosa declaro responsablement als efectes escaients.

Badalona, de de 20

Signatura:

ANNEX 2

TEMARI ESPECÍFIC SUBGRUP A2:

1. L'Administració pública: concepte i principis.
2. La transparència i l'accés a la informació pública. Regulació i principis generals.
3. La protecció de dades de caràcter personal. Principis generals. La seguretat i el tractament de les dades. La responsabilitat en el tractament de les dades.
4. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Classificació dels contractes i règim jurídic.
5. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència. L'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general.
6. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
7. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.
8. Marc normatiu regulador del personal al servei de l'administració pública local. Règim contractual i règim estatutari.
9. Selecció de personal (I) L'accés a l'ocupació pública: principis reguladors. Requisits d'accés.
10. Selecció de personal (II). Sistemes selectius.
11. Selecció del personal (III). Bases
12. Selecció de personal (IV). Tipus de proves en els processos selectius.
13. Selecció del personal (V) Els òrgans de selecció d'acord amb la regulació de l'TREBEP: Funcions, drets i deures. Composició i règim de sessions.
14. Provisió de llocs de treball (I). Sistemes de provisió ordinaris.
15. Provisió de llocs de treball (II) .Sistemes de provisió extraordinaris.
16. Nivell del lloc de treball. Grau personal del personal funcionari.
17. Classes de personal al servei de les entitats locals.
18. Jornada i horari. Les reduccions de jornada.
19. Permisos i llicències.
20. Drets i deures dels empleats públics: principis ètics i codi deontològic.
21. Retribucions del personal funcionari (I).Retribucions bàsiques
22. Retribucions del personal funcionari (II). Retribucions complementàries, transitòries i indemnitzacions.
23. Retribucions de la resta de personal al servei de les administracions locals (IV). (interí, laboral, eventual i electe)
24. El contracte de treball. Concepte, contingut i tipus de contracte.
25. El contracte de treball: Mesures de foment de l'ocupació. Modificació, suspensió i extinció de la relació laboral.

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 15721222035475231021 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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



Ajuntament de Badalona

26. Gestió de nòmines: el rebut de salari.
27. Afiliació dels treballadors al règim general de la seguretat. Alta, baixa i modificacions.
28. Cotització al règim general de la seguretat social i tributació.
29. El cost d'empresa. Cotització empresarial al règim general de la seguretat social.
30. El pressupost municipal: Despeses de personal. Estructura i elaboració del Capítol I
31. Accidents de treball i malalties professionals.
32. L'incapacitat temporal i permanent dels treballadors.
33. Les prestacions de jubilació, conceptes bàsics: ordinària, parcial i anticipada.
34. Les prestacions de maternitat i paternitat: conceptes bàsics.
35. Situacions administratives (I). Servei actiu, excedència voluntària, serveis en altres administracions i serveis especials.
36. Situacions administratives (II). Suspensió de funcions, excedència forçosa i expectativa de destinació.

TEMARI ESPECÍFIC SUBGRUP A1:

1. L'Administració pública: concepte i principis.
2. La transparència i l'accés a la informació pública. Regulació i principis generals.
3. La protecció de dades de caràcter personal. Principis generals. La seguretat i el tractament de les dades. La responsabilitat en el tractament de les dades.
4. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Classificació dels contractes i règim jurídic.
5. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència. L'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general.
6. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
7. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.
8. Marc normatiu regulador del personal al servei de l'administració pública local. Règim contractual i règim estatutari.
9. Selecció de personal (I) L'accés a l'ocupació pública: principis reguladors. Requisits d'accés.
10. Selecció de personal (II). Sistemes selectius.
11. Selecció del personal (III). Bases
12. Selecció de personal (IV). Tipus de proves en els processos selectius.
13. Selecció del personal (V) Els òrgans de selecció d'acord amb la regulació de l'TREBEP: Funcions, drets i deures. Composició i règim de sessions.
14. Provisió de llocs de treball (I). Sistemes de provisió ordinaris.
15. Provisió de llocs de treball (II) .Sistemes de provisió extraordinaris.
16. Nivell del lloc de treball. Grau personal del personal funcionari.
17. Classes de personal al servei de les entitats locals.
18. Jornada i horari. Les reduccions de jornada.
19. Permisos i llicències.
20. Drets i deures dels empleats públics: principis ètics i codi deontològic.
21. Retribucions del personal funcionari (I).Retribucions bàsiques



Ajuntament de Badalona

22. Retribucions del personal funcionari (II). Retribucions complementàries, transitòries i indemnitzacions.
23. Retribucions de la resta de personal al servei de les administracions locals (IV). (interí, laboral, eventual i electe)
24. El contracte de treball. Concepte, contingut i tipus de contracte.
25. El contracte de treball: Mesures de foment de l'ocupació. Modificació, suspensió i extinció de la relació laboral.
26. Gestió de nòmines: el rebut de salari.
27. Afiliació dels treballadors al règim general de la seguretat. Alta, baixa i modificacions.
28. Cotització al règim general de la seguretat social i tributació.
29. El cost d'empresa. Cotització empresarial al règim general de la seguretat social.
30. El pressupost municipal: Despeses de personal. Estructura i elaboració del Capítol I
31. Accidents de treball i malalties professionals.
32. L'incapacitat temporal i permanent dels treballadors.
33. Les prestacions de jubilació, conceptes bàsics: ordinària, parcial i anticipada.
34. Les prestacions de maternitat i paternitat: conceptes bàsics.
35. Situacions administratives (I). Servei actiu, excedència voluntària, serveis en altres administracions i serveis especials.
36. Situacions administratives (II). Suspensió de funcions, excedència forçosa i expectativa de destinació.
37. Llei de Prevenció de Riscos Laborals. Marc normatiu i conceptes bàsics.
38. Instruments d'ordenació i gestió de personal (I). Tipus d'instruments i trets principals.
39. Instruments d'ordenació i gestió de personal (II). La plantilla. Concepte, contingut i funcions.
40. Instruments d'ordenació i gestió de personal (III). Concepte de lloc de treball. Diferència entre plaça i lloc.
41. Instruments d'ordenació i gestió de personal (IV). La relació de llocs de treball. Objecte i contingut.
42. Instruments d'ordenació i gestió de personal (V). L'oferta pública d'ocupació.
43. Instruments d'ordenació i gestió de personal: (VI) El registre de personal.
44. Anàlisi i descripció de llocs de treball. Concepte i fases.
45. Valoració de llocs de treball. Concepte i finalitats.
46. Metodologies de valoració de llocs de treball. Estudis retributius, equitat interna i equitat externa.
47. L'avaluació de l'acompliment dels empleats públics.
48. El règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració Pública.
49. El règim disciplinari del personal al servei de l'Administració Pública.
50. La llibertat sindical dels funcionaris públics: abast i contingut diferenciat respecte del personal laboral. Òrgans de representació.
51. L'estructura de la negociació col·lectiva dels funcionaris públics. Meses de negociació. La determinació legal de les meses de negociació i les seves competències. Les parts legitimades per a la negociació. Legitimació negociadora.
52. Els acords de condicions i el conveni col·lectiu del personal al servei de les administracions públiques. Contingut normatiu, obligatori i clàusules delimitadores. Acords i pactes.
53. Tramitació i impugnació del conveni col·lectiu del personal laboral i de l'acord de condicions de personal funcionari. Eficàcia i duració.
54. La conciliació de la vida laboral i familiar. La Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya i la Llei 3/2007 d'Igualtat efectiva d'homes i dones. Impactes de la legislació recent en la Llei 8/2006, de 5 de juliol.



Ajuntament de Badalona

55. Polítiques d'Igualtat de Gènere: La llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Capítol I: Disposicions generals; Capítol II: Competència i organització administrativa i Capítol III: Mecanismes per a garantir la igualtat efectiva de dones i homes en el sector públic."

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, 03/12/2025

CSV: 15721222035475231021 .