



ANUNCI

de l'Ajuntament de Badalona, sobre les Bases específiques i la convocatòria del procés del lloc de treball de *cap del Departament de Comptabilitat* per mobilitat funcional, pel sistema de comissió de serveis.

Per Resolució núm. 2025013028 de data 04/11/2025, s'han aprovat les bases específiques i la convocatòria del procés del lloc de treball de *cap del Departament de Comptabilitat* per mobilitat funcional, pel sistema de comissió de serveis, entre el personal funcionari de carrera del subgrup A1.

El termini de presentació de sol·licitud serà de 7 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

La presentació de sol·licituds s'ha de fer telemàticament a través de la Seu Electrònica del web municipal per via telemàtica mitjançant l'opció "[*sol·licitud genèrica \(instància general\)*](#)" indicant en l'assumpte: "*Convocatòria comissió de serveis CS250/25*".

Les bases específiques reguladores es publicaran en el BOPB i en el web municipal, són les que es detallen a continuació:

"Bases específiques reguladores del procés de provisió, amb caràcter temporal, per mobilitat interadministrativa, en comissió de serveis, del lloc de treball de *cap del Departament de Comptabilitat* de l'Ajuntament de Badalona (Ref. CS250/25).

De conformitat amb el què preveuen els articles 81 i 84 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, sobre la mobilitat funcional, d'acord amb el que estableixen els articles 185 a 188 del Reglament de Personal al servei de les Entitats Locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, que regulen els diversos supòsits, entre d'altres, la comissió de serveis, i la necessitat de l'Ajuntament de Badalona de cobrir, amb caràcter urgent i inajornable, el lloc de treball de *cap del Departament de Comptabilitat*, adscrit en la Intervenció municipal, mitjançant comissió de serveis, es posa en coneixement general les bases específiques reguladores del procés de provisió:

1. DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació: cap del Departament de Comptabilitat

Subgrup requerit: A1

Nivell C. Destí: 29

C. Específic: 1.734,12 € /mes

Jornada de treball: General

2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ I PERFIL

- Ser personal funcionari de carrera amb plaça definitiva en el subgrup de classificació A1.
- Trobar-se en situació de servei actiu.
- Estar en possessió del títol oficial universitari de llicenciatura o grau en ciències econòmiques.
- Declarar no trobar-se, com a conseqüència d'expedient disciplinari, en situació de suspensió d'ocupació, traslladat/da d'un lloc de treball o destituït/da d'un càrrec de comandament, mentre durin els efectes corresponents.
- Acreditar coneixements de la llengua catalana de nivell de suficiència C1 de la Direcció General de Política Lingüística.

Coneixements:



Ajuntament de Badalona

- ☐ Econòmics: models comptables de l'administració local, comptabilitat pressupostària i financera, política de finançament, estats financers, hisendes locals, planificació i gestió de l'endeutament, gestió del risc, instruments, estructura i metodologia de passius financers.
- ☐ Normatius: en matèria de legislació econòmica-financera i dret administratiu, organització administrativa, procediment administratiu.

3. MISSIÓ I FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL

El Departament de Comptabilitat és l'encarregat de dissenyar i coordinar totes les actuacions relatives a l'elaboració, manteniment i control del sistema d'informació comptable de la Corporació en estreta col·laboració amb la Intervenció Municipal i d'acord amb les disposicions legals vigents.

Funcions específiques:

1. Dissenyar, coordinar i posar en marxa processos de comptabilitat i control del sistema d'informació comptable, sota la supervisió i direcció de la Intervenció Municipal; Instrucció de la comptabilitat i altres disposicions relacionades amb la gestió comptable i pressupostària de la Corporació Municipal.
2. Fer la gestió integral de tercers i proveïdors associats al sistema d'informació comptable, mitjançant el control i el seguiment de les operacions de préstec a llarg i a curt termini, i la seva comptabilitat.
3. Unificar els criteris i assessorar en el disseny dels plans de comptes de l'Ajuntament i dels seus òrgans de gestió amb personalitat jurídica pròpia, en col·laboració amb el Departament de Fiscalització i Seguiment Econòmic dels OA i SMM.
4. Portar a terme la relació institucional i amb les entitats oficials i del sector privat, en funció de les competències assignades al Departament.
5. Relacionar-se i coordinar-se amb els departaments gestors de la corporació en funció de les competències assignades al Departament.
6. Realitzar la instrucció, tramitació i resolució d'expedients administratius i de despesa corresponents a l'àmbit de les competències assignades.

Funcions generals:

- Realitza les funcions de direcció, coordinació i gestió dels programes i/o activitats que es derivin de les competències assignades al departament, realitza tasques d'assessorament i assumeix la direcció i supervisió del personal adscrit al mateix
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

4. FORMA D'OCUPACIÓ DEL LLOC

Comissió de serveis.

5. DURADA

La durada inicial de la comissió de serveis serà d'un any, sense perjudici que es pugui prorrogar fins al termini màxim establert per la normativa vigent, o concloure amb anterioritat a la seva finalització.

6. TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini de presentació de sol·licitud serà de 7 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

7. SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ

Es presentarà per via telemàtica mitjançant l'opció "[sol·licitud genèrica \(instància general\)](#)" en la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Badalona, indicant en l'assumpte: "CS CD COMPTABILITAT CS250/25".

7.1. Dades consignades a la sol·licitud



Ajuntament de Badalona

La presentació de la sol·licitud implica 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 de les mateixes.

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

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 de selecció 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.

Serà necessari indicar i acreditar documentalment que es disposa dels requisits exigits per ocupar el lloc de treball ofert.

9. LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSOS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Ajuntament de Badalona farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin oportunes en el termini de 3 dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses.

Les persones aspirants excloses de la llista provisional podran esmenar per via telemàtica mitjançant l'opció "[sol·licitud genèrica \(instància general\)](#)" en la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Badalona, indicant en l'assumpte: "[CS250/25: Convocatòria en període d'esmena](#)".

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 instància formulant la reclamació corresponent i adjuntant còpia de la sol·licitud presentada.

Finalitzat el termini de presentació d'esmenes i resoltes les possibles incidències, es farà pública la llista definitiva de persones admeses i excloses en el procés.

La llista de persones aspirants admeses i excloses, així com els successius anuncis d'aquesta convocatòria, es publicaran a l'apartat concret del procés del web municipal de l'Ajuntament de Badalona.

L'admissió en aquest procés selectiu no implica el reconeixement dels requisits exigits.

10. PROPOSTA DE DESIGNACIÓ

L'interventor municipal, la viceinterventora i el Servei de Desenvolupament de Persones, com a òrgan tècnic de selecció, emetran un informe conjunt de la idoneïtat de la persona proposada, fonamentat en criteris de mèrits i capacitat, en base a :

- Coneixement i experiència desenvolupant llocs de treball de comandament, preferentment, en matèria de comptabilitat pressupostària i financera de l'administració local. Es tindrà en compte el coneixement de la gestió comptable i pressupostària a l'àmbit públic de les entitats locals.
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball.
- Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant.

En el cas que es consideri oportú, es podrà realitzar una entrevista per verificar el perfil professional de les persones candidates i contrastar les competències requerides per al lloc de treball.



Ajuntament de Badalona

Aquest informe inclourà una proposta motivada en favor d'una de les persones candidates que serà elevat a l'òrgan competent per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis. En cas que cap persona aspirant disposi del perfil requerit es podrà declarar desert el procés.

Si dins del termini habilitat a l'efecte, la persona proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no s'iniciarà l'expedient administratiu corresponent i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

11. INCOMPTABILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al/a la funcionari/ària la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la comptabilitat en el formulari que li facilitarà el Servei de Planificació i Recursos Humans de la corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, i l'article 337 del Decret 214/1990.

12. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

12.1. 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 la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, 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.

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

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

Els actes de tràmit de l'òrgan tècnic de selecció, no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista 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 per l'òrgan tècnic de selecció.

12.3. 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 la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, 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."

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.

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 15721222425433600374 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

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



Ajuntament de Badalona

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.

La interposició de qualsevol dels recursos, però, no paralitza, per si mateixa, l'acció administrativa perquè l'acte administratiu sigui efectiu, llevat que així ho acordi l'òrgan jurisdiccional o administratiu competent.

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

La qual cosa es fa publica per al coneixement general.

El secretari general, (a data de signatura electrònica)

Víctor Siles Marc

Victor Siles Marc, Secretari General, 06/11/2025

CSV: 15721222425433600374 .