Ajuntament de Badalona

ANUNCI
de l'Ajuntament de Badalona, sobre les Bases específiques i la convocatòria del procés del lloc de treball de *cap del Departament de Fiscalització General,* mitjançant mobilitat interadministrativa pel sistema comissió de serveis.

Per Resolució núm. 2026005516 de data 29/04/2026, s'han aprovat les bases específiques i la convocatòria del procés del lloc de treball de *cap del Departament de Fiscalització General,* mitjançant mobilitat interadministrativa pel sistema comissió de serveis, entre el personal funcionari de carrera del subgrup A1 o A2.

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 CS1130/26"*.

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 Fiscalització General* de l'Ajuntament de Badalona (Ref. CS1130/26).

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 funcionarial, 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 Fiscalització General*, adscrit a 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 Fiscalització General*
Subgrups requerits: A1 o A2
Nivell C. Destí: 24
C. Específic: 2.115,81 €/ mes
Jornada de treball: General

2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ I PERFIL

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

• Ser personal funcionari de carrera amb plaça definitiva en el subgrup de classificació A1 o A2.

• Trobar-se en situació de servei actiu.

• Estar en possessió del títol oficial universitari de llicenciatura, diplomatura o grau en els àmbits de ciències jurídiques, ciències econòmiques, ciències de l'administració, ciències polítiques i/o ciències socials

• 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.

CSV: 163554004205116176 62 .

3. MISSIÓ I FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL

Missió:

Coordinar i supervisar equips especialitzats que es responsabilitzen d'un o més programes i processos tècnics d'un departament, d'acord amb les directrius del/de la superior jeràrquic/a, la normativa establerta i les necessitats plantejades per tal de d'aconseguir l'adequat desplegament i resolució d'aquests programes i processos en termes d'eficàcia i qualitat.

Funcions generals i específiques:

- Assessorar al personal de la intervenció en la confecció dels documents preparatoris dels contractes de serveis a realitzar per l'exercici del control financer i altres contractes administratius.

- Elaborar la proposta de confecció del Pla Anual de contractació de les necessitats de la intervenció.

- Dissenyar, realitzar i seguir el desenvolupament de la programació, processos i activitats del seu departament i sota les directrius de l'òrgan superior on esta adscrit.

- Coordinar els recursos humans adscrits al departament o equip, gestionar els recursos econòmics assignats i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament.

- Determinar els protocols, paràmetres tècnics, circuits i procediments per a la realització dels objectius assenyalats i/o dels serveis prestats, la seva coordinació i control de les prestacions.

- Exercir les delegacions i la representació que li siguin atribuïdes.

- Desenvolupar tasques tècniques i d'assessorament dins del seu àmbit competencial.

- Realitzar el seguiment, control i avaluació de la prestació dels serveis i els recursos utilitzat.

- Proposar millores dins del seu àmbit competencial.

- Dirigir l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost del seu departament, així com la realització de la seva memòria anual.

- Adoptar les mesures tècniques i organitzatives que es determini la Corporació, per tal de complir la normativa en matèria de protecció de dades, així com mantenir el degut secret i confidencialitat.

- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

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 FISCALITZACIÓ GENERAL CS1130/26" adjuntant la documentació acreditativa requerida a aquestes bases.

7.1. Dades consignades a la sol•licitud

CSV: 163554004205116176 62 .

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 el Tribunal Qualificador 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.

8. LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

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: "CS1130/26: 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.

9. PROPOSTA DE DESIGNACIÓ

L'interventor municipal, el cap de Servei de Comptabilitat i la cap del Servei de Desenvolupament de Persones o, en cas d'absència, les persones en qui es delegui, com a òrgan tècnic de selecció, emetran un informe conjunt de la idoneïtat de la persona proposada en primer lloc, fonamentat en criteris de mèrits i capacitat, en base a:

- Coneixement i experiència desenvolupant llocs de treball de comandament i en matèries pròpies de l'àmbit de treball.

- Estudis i formació específica relacionada amb matèries pròpies de l'àmbit del lloc de treball.

- Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant.

L'òrgan tècnic de selecció en el seu informe de idoneïtat, podrà, no tenir en compte aquells cursos de formació continua que no estiguin relacionats amb el lloc de treball i/o el seu contingut no estigui actualitzat.

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.

Aquest informe inclourà una proposta motivada a 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.

CSV: 16355400420511617662 .

Si dins del termini habilitat a l'efecte, la persona proposada no presenta la documentació requerida o no reuneix els requisits exigits, no s'iniciarà l'expedient administratiu corresponent a la seva designació, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

L'òrgan tècnic de selecció podrà proposar una segona persona candidata, que haurà de ser la següent amb millor valoració i complir el perfil requerit, als efectes de poder garantir la cobertura del lloc de treball en cas que quedi vacant per causa d'eventualitats i circumstàncies sobrevingudes i resulti imprescindible per atendre les necessitats de la Intervenció Municipal de l'Ajuntament, i mentre no es resolgui la provisió definitiva del lloc de treball.

En cas que cap persona aspirant disposi del perfil requerit, el procés es podrà declarar desert.

10. 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 Desenvolupament de Persones, 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.

11. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL•LEGACIONS

11.1. Impugnacions o al•legacions contra aquestes bases

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

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

11.2. Impugnacions o al•legacions contra els actes de l'òrgan tècnic de selecció.

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

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

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

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

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

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 publiques, 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.

CSV: 163554004205116176 62 .

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 rebi 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, 30/04/2026

CSV: 163554004205116176 62 .