



**RESOLUCIÓ DE LA REGIDORA DELEGADA DE RÈGIM INTERIOR, HISENDA I GESTIÓ
ECONÒMICA FINANCERA, IGUALTAT I FESTES**

Antecedents

Mitjançant la resolució de l'Alcaldia núm. 2026/4858 de data 19/05/2025, es va nomenar al Sr. Fernando Rio Güerri, com a Director de Projecte de Gestió i Anàlisi de les dades, codi 9.07 de l'instrument de gestió dels llocs d'alta Direcció professional, amb efectes de la data de signatura de la resolució en règim jurídic de personal directiu professional de l'Ajuntament de Castelldefels, naturalesa jurídica de funcionari, amb reserva del lloc de treball codi 100.03.2.230 denominat Cap de Secció de Comptabilitat i Patrimoni, del que és titular el funcionari, mentre duri la situació de designació com a Director de Projecte de Gestió i Anàlisi del treballador.

Vist l'Informe de necessitats de data 4 de març de 2026 de la Direcció de Desenvolupament Econòmic relatiu a la necessitat de realitzar la provisió extraordinària urgent i inajornable del lloc de treball codi núm. 100.03.2.230, cap de Secció de Comptabilitat i Patrimoni, adscrit a la Direcció de Desenvolupament Econòmic, mitjançant procés de Comissió de Serveis interna.

Vist l'article 72 del Reial 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 (TRLEBEP) preveu que, en el marc de les seves competències d'autoorganització, les Administracions Públiques estructurin llurs recursos humans d'acord amb les normes que regulen la selecció, la promoció professional, la mobilitat i la distribució de funcions.

Per les circumstàncies exposades, es considera necessària, urgent i inajornable la provisió del lloc de treball 100.03.2.230 i es proposa aplicar per a la seva cobertura temporal la figura més adequada de les aplicables en els sistemes de mobilitat interna de personal, la Comissió de Serveis interna.

En data 28 de novembre de 2025, el Ple va aprovar la plantilla de personal i el pressupost per a l'exercici 2026, en el qual consta l'existència de dotació pressupostària suficient al capítol I per atendre les despeses derivades d'aquesta provisió.

Aquesta convocatòria pren com a referència les Bases Generals Ordinàries Reguladores dels processos de Selecció de Personal de l'Ajuntament de Castelldefels aprovades per la junta de govern local de data 21/02/2025, publicades en el DOGC núm. 9367 de data 10 de març de 2025, modificades per Junta de Govern Municipal en sessió del dia 15.04.2025, publicades en el DOGC núm.9399 en data 24/04/2025, així com per acord de la Junta de Govern Local de 30 de desembre de 2025, que modifica la base 4.1,



7.1.a), 7.2.a), 7.2.1, 7.4, 9.3, 9.4, 9.5, 9.9 i 13, publicades en el DOGC núm. 9596 de data 3 de febrer de 2026,, excepte en allò expressament regulat en aquesta convocatòria.

En data 10 de juny de 2026, mitjançant decret núm. 2026/5707 de la Regidora Delegada de Règim Interior, Hisenda i Gestió Financera, Igualtat i Festes, es van aprovar les bases reguladores i la convocatòria de procediment per a la provisió temporal i extraordinària, mitjançant comissió de serveis interna, del lloc de treball codi núm. 100.03.2.230, Cap de Secció de Comptabilitat i Patrimoni, grup A, subgrup A1, nivell 24. Aquesta convocatòria es va publicar al web municipal en data el 12/06/2026.

De la revisió de l'expedient s'ha constatat d'ofici que, per error, la proposta de resolució no va ser sotmesa a fiscalització prèvia, fet que constitueix una deficiència de caràcter greu que cal esmenar per tal d'evitar perjudicis a les persones participants en el procés i garantir la correcta tramitació del procediment.

Per aquest motiu, i d'acord amb el que disposa l'article 93 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, es considera procedent desistir de la convocatòria inicial i tramitar una nova resolució que, degudament fiscalitzada, garanteixi que la persona aspirant seleccionada pugui ocupar temporalment el lloc de treball objecte de provisió en comissió de serveis.

Fonaments jurídics

Real Decret Legislatiu 5/1015 de 30 d'octubre per el que s'aprova el text refós de Llei de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic. Capítol III del Títol V, de de la provisió de llocs de treball i la mobilitat.

Decret 214/90 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Article 93 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En virtut de les facultats que la legislació de règim local atribueix a la Presidència de la Corporació i en aplicació de les delegacions acordades per l'Alcaldia a favor de les diferents Regidories, segons consta al Decret d'Alcaldia de 4 d'octubre de 2024 (Butlletí Oficial de la Província de Barcelona del dia 23/10/2024),

RESOLC:

Primer.- Aprovar el desistiment de la convocatòria per a la provisió temporal i extraordinària, mitjançant comissió de serveis interna, del lloc de treball codi núm. 100.03.2.230, Cap de Secció de Comptabilitat i Patrimoni, grup A, subgrup A1, nivell 24, aprovada per decret 2026/5707, de 10 de juny, i, en conseqüència, finalitzar el procediment administratiu per desistiment de l'Administració, per les raons que consten en aquesta resolució.

Segon.- Aprovar les bases reguladores del procediment per a la provisió temporal i extraordinària, mitjançant Comissió de Serveis Interna, del lloc de treball codi núm. 100.03.2.230, Cap de Secció de Comptabilitat i Patrimoni, grup A, subgrup A1, nivell 24, que s'annexa a la present resolució.

Tercer.- Convocar el procediment de referència.

Quart.- Aprovar l'autorització de la despesa corresponent per fer front a la present convocatòria a les aplicacions pressupostàries i pels imports següents:

ID	Ap Pressupostària retribució	Retribució bruta mensual (diferència)	Ap Pressupostària SS	Cost brut mensual (diferència)
50-51	21_9310_1XXX	2.117,77 €	21_9310_16XXX	444,97€

Cinquè.- Publicar les bases i convocatòria al tauler d'edictes de l'Ajuntament, a la web municipal i traslladar aquesta resolució a la Gerència Municipal, a la Direcció d'Estratègia de la Qualitat, Bon Govern i Innovació Organitzativa, a la Sots Direcció de Desenvolupament Organitzatiu, de les Persones i Serveis Generals, a la Direcció de Desenvolupament Econòmic, a Personal i a la Junta de Personal.

Annex:

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER PROVEIR EL LLOC DE TREBALL CODI 100.03.2.230 DE CAP DE SECCIÓ DE COMPTABILITAT I PATRIMONI, GRUP A, SUBGRUP A1, ADMINISTRACIÓ GENERAL, DE LA DIRECCIÓ DE DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC, MITJANÇANT EL SISTEMA DE COMISSIÓ DE SERVEIS INTERNA

1. Objecte

L'Ajuntament de Castelldefels té la necessitat urgent i inajornable de proveir el lloc de treball codi 100.03.2.230 de cap de Secció de Comptabilitat i Patrimoni, grup A, subgrup A1, administració general, de la Direcció de Desenvolupament Econòmic, de conformitat amb el què preveuen els articles 185 a 189 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals, articles 101 a 104 del Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i l'article 64 del Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de Provisió de Llocs de Treball i Promoció Professional dels funcionaris civils de l'Administració general de l'estat, de caràcter supletori per a l'Administració local.

2. Característiques del lloc de treball

Denominació del lloc de treball: Cap de Secció de Comptabilitat i Patrimoni, grup A, subgrup A1, nivell 24

Caràcter: Temporal. La durada inicial de la comissió de serveis serà d'1 any, sense perjudici que es pugui prorrogar fins a un màxim d'una anualitat addicional. En atenció a la circumstàncies extraordinàries del lloc no ocupat, podrà finalitzar prèviament per causes organitzatives, desistiment, renúncia o desaparició de les circumstàncies que van donar lloc a la necessitat de cobertura, com la reincorporació de la persona titular o altres situacions.

Codi lloc de treball a la Relació de llocs de treball: 100.03.2.230

Grup d'accés i plaça: Funcionari/a de carrera de l'Ajuntament de Castelldefels del mateix grup que el lloc convocat.

Nivell CD: 24

Jornada: Horari segons conveni

Titulació: Grau Universitari o equivalent en l'àmbit de les ciències socials.

3. Funcions del lloc de treball:

Les funcions encomanades son les que estan previstes a la fitxa corresponent de la relació de llocs de treball, que s'incorpora com annex.

4. Requisits de participació:

Requisits generals:

- Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Castelldefels del mateix Grup que el lloc convocat.
- Trobar-se en situació de servei actiu a l'Ajuntament de Castelldefels.
- Reunir els requisits de titulació establerts pel lloc de treball en la Relació de llocs de treball vigent codi número 100.03.2.230.
- Certificat de nivell C1 de llengua catalana o equivalent.
- Així mateix, aquestes candidatures hauran de complir els requisits que, amb caràcter general, estableix l'article 56 i següents del Reial 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.

5. Presentació de sol·licituds

La present convocatòria es publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament.

De conformitat amb el que es preveu en l'article 14.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i a l'article 32.b) de l'Ordenança Municipal reguladora de la transparència i l'administració electrònica de l'Ajuntament de Castelldefels, les persones que concorrin als procediments de concurs de provisió de llocs, en atenció al seu perfil tècnic-professional i a les competències digitals que han d'acreditar, estan obligades a relacionar-se amb l'Ajuntament i les seves entitats del sector públic per mitjans digitals. Per tant, hauran de realitzar la presentació de les sol·licituds i documentació i, si és el cas, l'esmena i els procediments d'impugnació de les actuacions d'aquests processos selectius, a través de mitjans electrònics que s'indiquin a les bases de la convocatòria. Les persones interessades caldrà que presentin la seva sol·licitud per prendre part en la convocatòria en el termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la seva publicació al taulell d'edictes de l'Ajuntament. La convocatòria també es publicarà a la web municipal i s'enviarà correu electrònic a totes les persones treballadores de l'Ajuntament.

Les sol·licituds i documents per prendre part en aquest procés s'hauran de presentar electrònicament a la seu electrònica de l'Ajuntament de Castelldefels, <https://seu.castelldefels.org/>, mitjançant el tràmit genèric de presentació d'instàncies.

Les persones aspirants hauran de presentar el currículum detallat, tot incloent l'experiència i la formació professional, que no constin a l'expedient de personal.

Les persones interessades han de disposar dels originals dels certificats acreditatius de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum i els han de presentar en cas que els siguin requerits.

De conformitat amb el que estableix l'article 45.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant, LPACAP), la resta de tràmits i d'informació del procés selectiu es faran públics únicament a la web municipal.

6. Procediment de provisió: Comissió de serveis interna.

El procés de valoració de les candidatures presentades consistirà en la valoració de mèrits i, si es cau, en la realització d'una entrevista competencial. Es constituirà una Comissió de Valoració, que serà l'òrgan col·legiat encarregat de la valoració.

Els mèrits es valoraran amb els criteris de concreció i aplicació següents:

a) Experiència professional (màxim de 9 punts)

No es valoraran com a experiència professional els serveis prestats en qualitat de personal eventual o càrrec electe a les administracions públiques.

Els períodes de dedicació a temps parcial tindran un coeficient reductor proporcional a la jornada completa.

a.1) Experiència professional a l'administració pública: La valoració del treball desenvolupat en funció de l'experiència adquirida, especialment en l'exercici de funcions iguals o similars a les del lloc convocat, tenint en compte el contingut tècnic i l'especialització dels llocs ocupats en relació amb el que s'ha de proveir i les aptituds i habilitats requerides, d'acord amb el temps treballat fins a 9 punts, a raó de 3 punts per any treballat.

La valoració s'efectuarà mitjançant una certificació de l'administració pública en la que s'hagin prestat els serveis.

a.2) Experiència en l'àmbit privat: es valorarà el desenvolupament de funcions iguals o similars al lloc convocat, en virtut d'un contracte laboral, relació professional de naturalesa mercantil o autònom. Aquest criteri s'acreditarà mitjançant la certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional, l'especialitat de les funcions i el període de prestació dels serveis, juntament amb una còpia del contracte laboral i l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. En el cas de treball en règim autònom, s'acreditarà mitjançant els documents fiscals corresponents que mostrin la tipologia, el contingut, els destinataris o clients i altres característiques rellevants dels treballs realitzats (visats de col·legis professionals amb indicació de períodes d'execució dels treballs, etc.).

S'efectuarà una valoració a raó de 2 punts per any complet treballat o proporcional al temps treballat, fins a un màxim de 9 punts.

b) Formació reglada (màxim 2 punts)

Per a l'acreditació dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials i competents en la matèria segons normativa vigent. L'acreditació de la formació reglada es realitzarà mitjançant títol oficial o podrà ser substituïda pel document acreditatiu i vigent d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

Es tindrà en compte la titulació reglada i adicional, relacionada o rellevant per desenvolupar les funcions del lloc de treball, d'acord amb aquesta convocatòria, que sigui complementària, igual o superior a la requerida per participar en el procés selectiu sempre i quan aquesta no sigui la necessària per accedir al lloc de treball.

– Places del grup A:

- Postgrau universitari (reconeixement reglat): 1 punt
- Màster universitari (reconeixement reglat): 1,75 punts
- Títol universitari de Grau, Diplomatura o Llicenciatura (adicional): 2 punts.

c) Formació especialitzada complementària (màxim 2 punts)

L'acreditació de la formació complementària es farà mitjançant certificats expedits per l'entitat organitzadora on haurà de constar la denominació de l'acció formativa, contingut o programa i la durada en hores.

Serà valorable la formació exigida en la corresponent convocatòria i realitzada en els darrers 10 anys.

S'aplicarà el barem següent:

- Fins a 7 hores: 0,05 punts, prèvia consideració efectuada per la comissió de valoració.
- De 8 a 20 hores : 0,20 punts
- De 21 a 50 hores: 0,30 punts
- De 51 a 100 hores: 0,50 punts

d) Entrevista per competències (màxim 5 punts)

La Comissió de Valoració podrà, de forma optativa, realitzar una entrevista personal per competències amb els/les aspirants, per tal de determinar i aclarir els valors personals aportats, aspectes curriculars, coneixements específics i aptituds, habilitats, actituds i altres competències específiques per al lloc de treball i, especialment, la seva ubicació adequada dins l'organització municipal.

La puntuació màxima d'aquesta prova serà d'un màxim de de 5 punts. Serà necessari superar l'entrevista per competències amb la puntuació mínima de 2.5 punts.

7. Desenvolupament del procés

La comissió de valoració pot declarar deserta la convocatòria quan els aspirant no superin la puntuació mínima de 5 punts en el concurs de mèrits. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president/a de la corporació o l'autoritat delegada dictarà una resolució en el termini màxim 3 dies hàbils, en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes certificades dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es i s'assenyalaran les causes d'exclusió dels/de les aspirants.

Aquesta resolució es publicarà a la web municipal, i acordarà la composició de l'òrgan seleccionador, de les persones assessores i observadores, amb els seus respectius suplents, així com la llista de persones candidates.

De conformitat amb les bones pràctiques de selecció, accés, promoció i provisió a l'Ajuntament de Castelldefels, es farà constar els dos cognoms i el nom de tothom que d'una o altra manera, participi en el procés selectiu, a fi de facilitar l'exercici dels drets que preveuen els art. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant LRJSP), sobre abstenció i recusació, Llei 19/2013, de 9 de desembre, de Transparència i Accés a la Informació Pública i Bon Govern, i la LOPD, així com 4 xifres del document nacional d'identificació.

A partir de l'endemà de la publicació a la web municipal de la resolució que aprova la llista provisional de persones admeses i excloses, s'inicia un termini de 3 dies hàbils a efectes de possibles al·legacions.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini dels 3 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació, per l'òrgan que hagi aprovat la llista provisional. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten al·legacions o aquestes es desestimen, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna al·legació, es procedirà a aprovar la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents i es farà pública a la web municipal. El contingut d'aquesta resolució ha de complir amb allò previst a l'aprovació de la llista provisional.

L'admissió o exclusió dels/de les aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya (en endavant RPSEL).

8. Comissió de valoració

La composició de la Comissió de Valoració, d'acord amb el que estableix l'article 32 del Decret 123/1997, de 13 de maig del Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, es designarà a la llista provisional d'admesos i exclosos amb una composició senar de membres.

Si la Comissió de Valoració té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió.

Els membres de la Comissió de Valoració hauran de pertànyer al mateix subgrup que el lloc de treball que es convoca, o a un superior.

La Comissió de Valoració podrà disposar la incorporació en les seves tasques d'assessor/es especialistes i un observador/a.

9. Proposta de nomenament

Les convocatòries de la comissió de serveis s'ha de resoldre en el termini d'un mes a partir de l'endemà de la finalització del termini de presentació de sol·licituds. No obstant l'anterior, en casos degudament justificat l'òrgan convocat podrà prorrogar aquest termini com a màxim per un altre mes.

Una vegada finalitzada l'avaluació dels i de les aspirants, el resultat es reflectirà en una relació comprensiva de la totalitat dels mateixos, ordenada de major a menor puntuació.

Aquesta relació es farà pública a la web municipal, els candidats i candidates disposaran d'un termini de 5 dies hàbils durant els quals podran formular reclamacions.

Transcorregut aquest termini i resoltes les reclamacions, es formularà proposta definitiva per ocupar el lloc de treball, notificant-la a l'interessat o interessada, indicant-li expressament el termini pel qual serà nomenat/da, que serà d'un any prorrogable per un altre any, sense perjudici d'altres causes de finalització anticipada.

El/la funcionari nomenat en Comissió de Serveis disposarà d'una reserva del lloc de treball d'origen des del qual opti a la Comissió de Serveis durant la durada de la mateixa, de conformitat amb el previst a l'article 108 del Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

La comissió de valoració pot declarar deserta la convocatòria quan les persones aspirants no superin la puntuació mínima de 5 punts en el concurs de mèrits.

En cas de renúncia, desistiment o qualsevol altre causa de finalització anticipada de la comissió de serveis, si encara persisteix la necessitat de cobertura del lloc de treball, es podrà efectuar un nou nomenament a favor de la persona següent segons la llista de puntuacions obtingudes.

10. Criteris de desempat

En cas d'empat en les puntuacions obtingudes, es resoldrà d'acord amb els criteris següents:

- a) Dies de prestació de serveis a algun lloc de treball del mateix subgrup i escala que el lloc convocat.

- b) Dies de prestació de serveis a algun lloc de treball del mateix grup i escala que el lloc convocat.
- c) Major puntuació en els mèrits professionals.
- d) Major puntuació en els mèrits de formació reglada.

En cas de persistir l'empat, s'efectuarà un sorteig per determinar la persona proposada per ocupar el lloc de treball.

11. Efectes de la carrera professional i triennis

Els efectes de la carrera professional i la meritació de trienni seran els corresponents al lloc de treball en propietat com a funcionari de carrera i amb el topall de l'interval del subgrup que li correspon.

ANNEX I: RLLT

Gerència	100 Gerència Serveis Generals
Direcció	100.03 Direcció de Desenvolupament Econòmic
Àrea	100.03.2 'Economia i Hisenda
Secció	100.03.2.230 Secció Comptabilitat i Patrimoni
Unitat	100.03.2.230 Secció de Comptabilitat i Patrimoni

Lloc de treball	100.03.2.230	Places	1	Escala administració	General
Tipus Lloc	CAP DE SECCIÓ				
Categoria	TECNIC SUPERIOR	Especialitat	COMPTABILITAT		
Naturalesa	F	S. Sel./Prov.	LD		

Jornada SC Horari SEG. NECESSITATS SERVE

Retribucions: Grup	A1	1.387,24
Nivells	24	729,14
Complement específic Fix		2.629,24
Factors: Dedic.Esp.		
Jornada Part.		
Prol.Jornada		
Total		4.745,62

Raó de ser del lloc: Comptabilitzar tots els actes i documents de contingut econòmic, fiscalitzar-los i extreure'n informació i indicadors per tal d'optimitzar la gestió econòmica financera de l'Ajuntament i, per delegació, dels seus Organismes Autònoms (Patronat Municipal d'Esports i Patronat Municipal de Comunicació i Imatge), donant una imatge institucional real i fidel als principis comptables.

Funcions Generals: Les funcions que es defineixen a continuació són enunciatives, no limitatives i es complimentaran amb la descripció de l'organigrama i procediments corresponents:

Planificar i programar l'activitat de la Secció i avaluar resultats
 Gestionar el pressupost
 Dirigir, coordinar i fer millores organitzatives de la Unitat que dirigeix.
 Integrar l'equip en el projecte municipal mitjançant la comunicació, la informació i la delegació de responsabilitats. Facilitar l'acolliment del personal de nova incorporació.
 Impulsar, coordinar i recolzar plans de formació, processos de transformació i sistemes de direcció amb la finalitat d'afavorir el desenvolupament del personal i promoure un bon clima laboral.
 Liderar i assegurar la implantació i manteniment dels sistemes de gestió de qualitat.
 Gestionar els processos, la qualitat i els resultats econòmics de la Unitat Organitzativa que dirigeix, mitjançant l'establiment i manteniment d'indicadors de gestió.
 Implantar, millorar i mantenir els procediments de la Unitat Organitzativa que dirigeix.
 Optimitzar les capacitats de l'equip humà i les instal·lacions
 Assenyalar els objectius, les directrius i avaluar els resultats i competències de tot el personal adscrit a la Secció.
 Vetllar pel compliment de la normativa relativa a la protecció de dades per assegurar un ús legal i confidencial de les dades que es gestionen a l'àrea i secció.
 Executar total o parcialment processos o projectes tècnics i administratius de l'àmbit competencial. L'àmbit competencial i profunditat de les tasques està en funció de l'estructura de l'Àrea, projectes i objectius establerts per l'àrea.
 Resoldre sobre els processos del que és propietari i efectuar propostes de resolució o implantació.
 Facilitar la transversalitat de gestió i la integració de sistemes de treball i objectius.

Funcions Específiques:	Funcions	Tasques Actuals
	Dirigir, planificar i executar les tasques de la Secció, amb la finalitat d'assegurar la seva correcta gestió.	Elaborar noves estratègies de planificació de noves tasques. Vetllar per la correcta gestió de les tasques pròpies d'aquesta Secció: Supervisar les tasques del personal adscrit. Elaboració de memòries de gestió.

Gerència	100 Gerència Serveis Generals	
Direcció	100.03 Direcció de Desenvolupament Econòmic	
Àrea	100.03.2 'Economia i Hisenda	
Secció	100.03.2.230 Secció Comptabilitat i Patrimoni	
Unitat	100.03.2.230 Secció de Comptabilitat i Patrimoni	
	<p>Elaboració i anàlisi d'indicadors. Reunions de coordinació amb el personal de la Secció i la resta d'Àrea. Recollida i aplicació de propostes de millora. Elaboració d'actes. Controlar, fixar criteris i aportar solucions a la Secció: Estudis de costos i rendiments dels serveis municipals. Subvencions (atorgades i concedides) i suport a la resta d'àrees. Gestions de tresoreria. Mateniment i depuració de les bases de dades. Elaboració informació econòmica i financera. Indicadors. Gestió qüestions econòmic financeres i altres Administracions Públiques. Gestionar els expedients de béns demaniais i patrimonials. Concessions administratives de béns, cànons i lloguers. Gestió de les ocupacions.</p> <p>Assegurar la gestió econòmica financera i d'intervenció i gestionar la tresoreria i recaptació.</p> <p>Assegurar una correcta gestió expedients de la Secció</p> <p>Garantir el correcte assessorament en matèria pressupostària i financera a la ciutadania i a la resta d'Àrees i Organismes Autònoms Municipals, atorgant sempre un servei eficient..</p>	<p>- Elaborar el Pressupost i bases d'execució. Modificacions de crèdit. - Seguiment i control de la contabilització de l'execució del Pressupost. Circuits d'ingrés i de despesa. Projectes. Immobilitzat. - Elaborar la Liquidació del Pressupost. Compte General - Elaboració del Pla de Disposició de Fons i seguiment del Pla de Tresoreria. - Ingré, custòdia i devolució d'avals.</p> <p>-Elaboració d'informes. -Elaboració de propostes de resolució. -Revisió de certificats i faig constar. -Elaborar pressupost i modificacions de crèdit, liquidació, compte general, comptes de recaptació, gestionar els expedients de béns demaniais i patrimonials, concessions administratives de béns, cànons i lloguers, gestió de les ocupacions...</p> <p>Atendre consultes internes i externes Atendre consultes àrees i organismes i entitats externes Recollida d'informació actualitzada. Formació i assessorament a la resta d'Àrees en les matèries de competència de la Secció</p>

Gerència	100 Gerència Serveis Generals	
Direcció	100.03 Direcció de Desenvolupament Econòmic	
Àrea	100.03.2 'Economia i Hisenda	
Secció	100.03.2.230 Secció Comptabilitat i Patrimoni	
Unitat	100.03.2.230 Secció de Comptabilitat i Patrimoni	
	Liderar la implantació i consolidació de la qualitat i la innovació tecnològica en la Secció, per facilitar i agilitzar el compliment dels seus objectius.	Anàlisi de la recollida d'indicadors Detectar i registrar incidències, no conformitats i fer propostes de millora Detectar i registrar Dc's i fer propostes de millora Assegurar el compliment dels models de Qualitat en les tasques de la Unitat. Assegurar el manteniment d'actualització de la informació al web i a la intranet municipal.
<u>Funcions de Prevenció:</u>	<p>-Informar als treballadors que tinguin assignats, dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.</p> <p>-Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al referent en matèria preventiva a l'Ajuntament, per tal de poder avaluar els riscos derivats d'aquests canvis en les condicions de treball.</p> <p>-Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àrea, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent.</p> <p>-Verificar el compliment de les condicions de treball i de les condicions de salut laboral del personal al seu càrrec.</p> <p>-Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant a la cap de la secció de personal qualsevol canvi en les condicions de treball.</p> <p>-Incorporar els criteris preventius i les mesures de seguretat pertinents als procediments de treball existents en el seu àmbit</p> <p>-Participar, si s'escau en les avaluacions de riscos, en la planificació de l'activitat preventiva i en la investigació d'accidents produïts en el seu àmbit d'actuació.</p> <p>-Garantir que els serveis realitzats per entitats o personal extern contractat o subcontractat s'executen sota les mesures de seguretat i en compliment de la normativa vigent.</p> <p>-Integrar els aspectes de PRL dins de les reunions habituals de treball.</p>	
<u>Competències:</u>	<p>Compromís amb l'organització</p> <p>Capacitat d'aconseguir que el membres de l'organització alinïn la seva dinàmica de treball i els seus objectius amb els de l'organització, tot ajustant els recursos i mitjans al seu abast cap a aquests.</p> <p>Innovació</p> <p>Capacitat de promoure una cultura innovadora i participativa per tal que els membres de l'equip interioritzin la innovació com a eina fonamental per a la millora del propi treball.</p> <p>Desenvolupament de persones</p> <p>Capacitat d'adaptar la conducta a situacions (procediments, funcions, normes etc.) noves en l'àmbit laboral a partir de les directrius de l'àrea/servei.</p> <p>Direcció de persones</p> <p>Capacitat de crear metodologies i/o instruments per a promoure un estil de direcció de persones eficaç i homogeni a l'organització així com assessorar a altres persones en aquesta matèria.</p>	

Gerència	100 Gerència Serveis Generals		
Direcció	100.03 Direcció de Desenvolupament Econòmic		
Àrea	100.03.2 'Economia i Hisenda		
Secció	100.03.2.230 Secció Comptabilitat i Patrimoni		
Unitat	100.03.2.230 Secció de Comptabilitat i Patrimoni		
	<p>Presa de decisions</p> <p>Capacitat de seleccionar de manera autònoma l'opció més adequada entre diferents alternatives de resolució, examinant els escenaris i els riscos de les possibles solucions en un context de gran impacte a l'organització (personal, econòmic, estructural, etc.).</p> <p>Visió estratègica</p> <p>Capacitat de detectar les oportunitats de mercat generades per un entorn canviant i les fortaleces i les debilitats de la pròpia organització quan ha de respondre a aquest, per tal de ser capaç d'oferir la millor resposta estratègica.</p> <p>Habilitats interpersonals</p> <p>Capacitat d'implicar-se amb les motivacions o problemàtiques de les altres persones, identificant-les com a pròpies i modificant la seva pròpia conducta en pro d'un millor marc d'interacció interpersonal.</p> <p>Optimització de recursos</p> <p>Capacitat de promoure una cultura d'optimització de recursos entre les persones del seu voltant, de tal manera que en la presa de decisions un element clau sigui el criteri d'optimització, sense que això suposi una merma de la qualitat.</p> <p>Organització del treball</p> <p>Capacitat de dur a terme simultàniament diversos projectes complexos, establint de forma permanent mecanismes de coordinació i de control de la informació dels processos en marxa.</p> <p>Orientació a la qualitat del resultat</p> <p>Capacitat per aconseguir i superar els estàndards d'acompliment i els terminis establerts, fixant-se per a un/a mateix/a i/o per a les altres persones els paràmetres a assolir.</p>		
<u>Particularitats:</u>	Els horaris són modificables per la legislació vigent		
	Polivalència		
	Firma delegada Interventor		
<u>Titulació Exigida:</u>	Grau Universitari o equivalent en l'àmbit de les ciències socials		
<u>Coneixements:</u>	Comptabilitat Pública i Gestió Pressupostària / Programes Sicap (comptabilitat), GT Win (gestió tributs), wtp (ORGT)		
	Procediment Econòmic Administratiu		
	Manuale de Procediment i Qualitat.		
<u>Informàtica:</u>	Usuari avançat del paquet Office, Outlook i aplicacions pròpies de l'àrea, word, excel.		
<u>Idiomes:</u>	Català nivell C i castellà	<u>Carret de conduir:</u>	No necessari

Castelldefels, a la data de signatura electrònica.

En dono fe, als efectes de l'article 3.2.e) del RD 128/2018.

2026/1762 - Fiscalització de conformitat - 18/06/2026