



BASES I CONVOCATÒRIA PER MOBILITAT FUNCIONARIAL, MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS, DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DE COMPTABILITAT DE L'AJUNTAMENT DE VILANOVA I LA GELTRÚ

L'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú té la necessitat de cobrir, per mobilitat funcional, el lloc de treball de Cap de Comptabilitat, vacant a la plantilla de personal funcional, amb caràcter urgent i inajornable, 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 en què es pot disposar una comissió de serveis, amb les següents característiques:

Descripció del lloc de treball:

Denominació del lloc de treball: Cap de Comptabilitat

Grup d'accés: Grup A1

Nivell: 26

Complement específic: 22.850,28€

Requisits de participació i perfil:

Aquells previstos per al personal funcional de carrera amb plaça definitiva del grup de classificació A, subgrup A1. Els participants han de trobar-se en situació de servei actiu. Tanmateix, no pot prendre-hi part el personal funcional que, com a conseqüència d'expedient disciplinari, es trobi en situació de suspensió d'ocupació, traslladat d'un lloc de treball o destituït d'un càrrec de comandament, mentre durin els efectes corresponents.

Estar en possessió del títol de Grau o Llicenciatura Universitària o equivalent.

Acreditar el nivell de coneixements de la llengua catalana nivell de suficiència, nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística.

Es requereix d'un perfil professional expert en planificar, dirigir i coordinar el conjunt de tasques i funcions comptables de l'Ajuntament i dels seus organismes dependents i vinculats per tal que es desenvolupin d'acord amb la legislació vigent i els objectius, prioritats i directius marcades per la Corporació.

Funcions dels llocs de treball:

1. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el departament de Comptabilitat.



2. Assegurar la consecució dels objectius pel personal de l'àmbit d'acord amb les directrius de l'Interventor.
3. Elaborar l'avantprojecte de pressupost i supervisar el seguiment de la seva execució.
4. Coordinar l'elaboració de les previsions dels estats comptables de les entitats que formen part del grup municipal.
5. Dirigir l'execució del tancament pressupostari, elaborar els comptes anuals i fer el seguiment de la tramitació de l'expedient.
6. Supervisar especialment la gestió comptable dels projectes d'inversió.
7. Coordinar-se i col·laborar amb altres àmbits de la Corporació sempre que sigui necessari per al millor funcionament global de l'organització i garantir la transversalitat i el treball en xarxa.
8. Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.
9. 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).

Forma d'ocupació del lloc:

Comissió de serveis.

Durada:

La durada de la comissió de serveis serà de dos anys.

Termini de presentació de sol·licituds:

Deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al DOGC.

Participació:

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 data de publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Es presentarà preferentment en via telemàtica [Presentació a les proves de selecció de personal de l'Ajuntament i/o els seus organismes dependents](#), però també es podrà presentar i formalitzar a través d'un dels canals següents, al registre general de l'Ajuntament o per qualsevol dels altres mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en aquest darrer supòsit caldrà enviar còpia escanejada de la sol·licitud segellada per l'organisme receptor, dins el termini establert, a l'adreça electrònica personal@vilanova.cat.

Adjudicació:

Carer de l'Havana, 18 bis • 08800 Vilanova i la Geltrú • 93 814 00 00 • www.vilanova.cat



El Cap de Recursos Humans emetrà un informe d'idoneïtat fonamentat en criteris de mèrits i capacitat, en base a:

- Experiència desenvolupant llocs de treball tècnic o directiu en la matèria.
- Coneixement i experiència específic en comptabilitat pública.
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.
- Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant.

Es podrà realitzar una entrevista en el cas que es consideri oportú per verificar el perfil professional de les persones candidates.

Aquest informe inclourà una proposta motivada en favor d'un/a dels candidats o candidates que serà elevat a l'òrgan competent per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis.

Vilanova i la Geltrú, 26 de maig de 2021