



**BASES
CONCURS ESPECÍFIC CONVOCAT PER PROVEIR EL LLOC DE TREBALL
DE CAP DE SECCIÓ DE GESTIÓ ECONÒMICA I ADMINISTRACIÓ CENTRAL
DINS DE L'ÀREA D'HISENDA I SERVEIS CENTRALS, D'AQUEST
AJUNTAMENT.**

B.O.P. DE DATA 12 DE JUNY DE 2018

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

L'objecte de la convocatòria és proveir ,per concurs específic, el lloc de treball vacant de cap de secció de Gestió Econòmica i Administració Central dins de l'Àrea d'Hisenda i Serveis Centrals grup retributiu 2, nivell de complement de destinació 24.

L'objectiu fonamental del lloc de treball o missió és:

Dirigir, organitzar i coordinar les activitats vinculades als programes i projectes de la Secció, d'acord amb les directrius fixades pel/la Cap de Servei i la legislació vigent.

Les funcions bàsiques del lloc de treball:

1. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de que disposa la Secció.
2. Dirigir i coordinar l'activitat del les unitats que integren la Secció, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball.
3. Fixar les directrius operatives a seguir per les unitats de la Secció i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
4. Proposar al/la Cap de Servei les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
5. Elaborar l'avantprojecte de pressupost i redactar la memòria anual de la Secció.
6. Supervisar i informar, si escau, els expedients en tràmit i elaborar la proposta de resolució que correspongui a l'òrgan competent.
7. Coordinar-se i col·laborar amb altres unitats municipals en aquells casos en que es requereixi una actuació conjunta.
8. Programar i supervisar la realització d'estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de la gestió de les diferents unitats que integren la Secció.
9. Coordinar i supervisar les tasques de execució pressupostària dels programes de despesa corrent de l'Ajuntament.
10. Actuar com Habilitat/da de les àrees i/o serveis que tingui assignats.
11. Elaborar els informes justificatius de les subvencions concedides a l'ajuntament per altres administracions públiques.
12. Coordinar les actuacions vinculades al registre i a l'atorgament de subvencions municipals a entitats de la ciutat.
13. Elaborar estudis i informes tècnics.
14. I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



SEGONA. REQUISITS DELS / DE LES ASPIRANTS.

Per participar cal:

1. Prestar serveis en aquest Ajuntament, amb relació de treball fix, com a personal funcionari de carrera, llevat el personal de la Policia Local.
2. Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa, que d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.
3. Estar ocupant plaça dels subgrups A1 o A2 dins de la plantilla de funcionaris d'aquest Ajuntament
4. Acreditar el coneixement de la llengua catalana, de nivell de suficiència certificat C1 (abans C), la qual cosa es podrà acreditar amb la presentació de títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística vigents. Així, per exemple, en el cas de voler acreditar el nivell de català assolit per estudis reglats realitzats, caldrà presentar un certificat expedit per d'Institut d'Educació Secundària públic corresponent que convalidi el nivell de català assolit.

S'hauran d'aportar els documents originals per a la seva compulsa.

També es podrà acreditar el coneixement de la llengua catalana de l'esmentat nivell amb l'aportació d'un certificat del Servei de Recursos Humans d'aquest Ajuntament, en el qual es faci constar que s'ha participat anteriorment en un procés de selecció de personal en aquest Ajuntament o en processos de la mateixa oferta pública d'ocupació d'aquesta Corporació, i que dins d'aquest procés s'ha realitzat una prova de català del mateix nivell o superior al que s'exigeix en la present convocatòria, i que s'ha obtingut en l'esmentada prova la qualificació "d'apte/a".

En el cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de català, les persones interessades en participar en les presents proves, també podran presentar les seves instàncies, si bé hauran de realitzar la prova específica de coneixements de llengua catalana de l'esmentat nivell, prevista en aquestes bases.

TERCERA. INSTÀNCIES.

1. Les persones interessades han de manifestar a les instàncies que reuneixen les condicions exigides a la base corresponent als requisits exigits d'aquesta convocatòria, tenint en compte sempre la data d'expiració del termini assenyalat per presentar les instàncies.
2. Presentar juntament amb la instància, la Memòria a la que fa referència la base corresponent a la provisió pel sistema de concurs específic amb les característiques que allà s'exposen. S'hauran de presentar 5 còpies i sense que consti en les mateixes el nom ni cap tipus d'identificació de l'aspirant.
3. Els/les aspirants hauran d'exposar a la instància els seus mèrits i adjuntar els documents acreditatius corresponents. Només es podran al·legar, i provar documentalment, mèrits referits com a màxim, a la data de finalització del termini de



presentació d'instàncies del present concurs específic i el tribunal qualificador tan sols podrà valorar mèrits amb referència a l'esmentada data. En cas de presentar fotocòpies d'aquests documents aquestes hauran d'estar compulsades notarialment o per funcionari/ària públic/ca habilitat/da.

Tota la documentació que es presenti amb la instància haurà d'anar numerada, assignat un número correlatiu per a cada full.

Tota aquella documentació **original** que consti en el Servei de Recursos Humans i es vulgui adjuntar a la instància haurà de ser prèviament sol·licitada en aquesta instància de la manera següent: **Caldrà que l'aspirant identifiqui cadascun dels documents de que es tracti, indicant: nom o denominació, data del document, institució, autoritat o centre que l'hagi expedit; etc.**

A l'annex del final d'aquestes bases es determinen els mèrits i la seva valoració corresponent.

QUARTA. COMISSIÓ DE VALORACIÓ.

La comissió de valoració del concurs específic estarà constituït de la manera següent:

President/a: Una persona designada pel tinent d'Alcaldia de l'Àrea d'Hisenda i Serveis Centrals.

Vocals: Dues persones designades pel tinent d'Alcaldia de l'Àrea d'Hisenda i Serveis Centrals.

Secretari/ària: El/la funcionari/ària que es designi, que no formarà part de la comissió de valoració.

La designació dels membres de la comissió inclourà la dels/les suplents respectius/ives.

La comissió de valoració podrà comptar amb assessors especialistes per a la celebració de totes o alguna de les proves. Aquests col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i no tindran la condició de membres de la comissió de valoració.

Així mateix podran estar presents, en qualitat d'observadors, representants de les organitzacions sindicals d'aquest Ajuntament en les condicions recollides en l'Acord signat amb data 25 d'octubre de 2017.

La comissió no es podrà constituir ni actuar si no hi són presents més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament. L'assistència del president i del secretari serà necessària sempre. Les decisions s'adoptaran per majoria.

Quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, els/les membres de la comissió de valoració no podran intervenir i els/les aspirants podran formular recusació contra els mateixos.



CINQUENA. PROVISIÓ PEL SISTEMA DE CONCURS ESPECÍFIC.

Constarà de tres fases:

Primera: Prova de català

Les persones que no hagin acreditat el nivell exigít com a requisít a aquesta convocatória del coneixement de la llengua catalana, hauran de realitzar una prova específica de coneixements de llengua catalana de l'esmentat nivell, la qual tindrà caràcter obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a i serà necessària la qualificació d'apte/a per aprovar. Abans del començament de la prova s'informarà de les puntuacions mínimes que s'exigiran per a obtenir la qualificació d'apte/a.

Segona: Apreciació de la capacitat

Consistirà en:

- a) La realització d'una prova d'adequació a perfil professional consistent en la passació d'un test de tipus "psicotècnic".
- b) La valoració de la presentació d'una Memòria d'un màxim de 15 folis a una sola cara, més caràtula DIN A4, tipus de lletra Arial11 i interlineat d'1,5 línies, que versarà sobre el tema/ els temes que figura/ a l'**ANNEX I** d'aquestes bases .
- c) La realització d'una entrevista personal amb l'objectiu de complementar la resta de proves d'apreciació de la capacitat i amb preguntes relacionades tant amb les funcions del lloc de treball a proveir, com amb les característiques i l'experiència professional dels/les aspirants.

La valoració específica de la **fase de l'apreciació de la capacitat** figura a l'**ANNEX I** d'aquestes bases. Serà necessari per superar aquesta fase d'apreciació de la capacitat **obtenir com a mínim la meitat de la puntuació total assignada a dita fase (veure annex).**

Els/les aspirants seran convocats/des per cada prova en una crida única. S'exclouran del concurs específic les persones que no hi compareguin, excepte en els casos justificats i lliurement apreciats per la comissió de valoració I, abans del començament de les proves.

Tercera: Valoració de mèrits

Un cop finalitzada i superada la fase d'apreciació de la capacitat, la comissió de valoració valorarà els mèrits que al·leguin i provin documentalment els/les aspirants.

La valoració figura a la taula i al barem exposats a l'**ANNEX II** d'aquestes bases. Només es podran al·legar, i provar documentalment, mèrits referits com a màxim, fins a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies del present concurs específic, la comissió de valoració tan sols podrà valorar mèrits amb referència a l'esmentada data.

La comissió de valoració podrà requerir, en qualsevol moment, l'acreditació de la personalitat dels/de les aspirants.



Si durant el procés selectiu la comissió de valoració s'assabenta que algú dels/de les aspirants no reuneix els requisits exigits en la convocatòria, aquest/a en serà exclòs/a. Hi haurà una audiència prèvia amb la persona interessada, es comunicarà a l'autoritat convocant i es passarà si escau, el tant de culpa a la jurisdicció ordinària, si hi hagués inexactitud o falsedat per part de l'aspirant.

En els casos d'empat, tindrà preferència la major puntuació obtinguda en la valoració de la memòria.

La fase de valoració de mèrits no té caràcter eliminatori.

SISENA. RELACIÓ D'APROVATS/DES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.

L'aspirat proposat/da per el lloc de treball convocat haurà de presentar al Servei de Recursos Humans d'aquesta corporació en el termini de deu dies naturals a partir de la data de la publicació de la llista definitiva d'aprovats/des, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a aquestes bases per poder prendre part en el concurs específic.

Si l'aspirant no presenta la documentació exigida en el termini indicat, exceptuant els casos justificats, o bé aquesta documentació no compleix tots els requisits assenyalats a la base segona, no s'adoptarà l'acord d'adscripció, s'anul·laran totes les seves actuacions i se'l farà responsable de la possible falsificació de la instància de sol·licitud d'accés al concurs específic.

Un cop presentada la documentació, el tinent d'Alcaldia de l'Àrea d'Hisenda i Serveis Centrals, adoptarà l'acord de resolució del concurs específic i l'adscripció del funcionari/ària seleccionat al lloc de treball a proveir. El funcionari/ària adscrit/a haurà de cessar en el lloc de treball que ocupa i prendre possessió del nou càrrec en el termini màxim de 3 dies hàbils a comptar a partir de la notificació de la resolució.

SETENA. INCIDÈNCIES.

La comissió de valoració tindrà la facultat de resoldre els dubtes que se li presentin i prendre els acords que consideri oportuns per assegurar el bon ordre de les proves, en tot el que no estigui previst en aquestes bases.

VUITENA. RECURSOS.

Contra aquest acord i les seves bases, que exhaurixen la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició davant la Junta de Govern Local d'aquest ajuntament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre de procediment administratiu comú, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC.



Contra els actes de tràmit de la comissió de valoració que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar el procediment selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, així com contra la puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovat, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant el tinent d'Alcaldia d'Hisenda i Recursos Generals, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis d'aquest ajuntament.

Tot això, sense perjudici de qualsevol altre recurs que les persones interessades considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

NOVENA. PUBLICITAT.

L'anunci d'aquesta convocatòria s'haurà de publicar al Butlletí Oficial de l'Estat i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La convocatòria i les bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província.

Tots els anuncis es publicaran al tauler d'anuncis d'aquest ajuntament, situat al carrer Josep Prats, número 2 i a la web municipal.

DESENA. PROTECCIÓ DE DADES

Aquest Ajuntament, en compliment del que disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal, informa que les dades personals que facilitin els/les aspirants amb les seves instàncies, així com per la presentació dels seus "currículums vitae" i altra documentació que puguin aportar, i, en el seu cas, les que es puguin generar com a conseqüència de la seva participació en aquest procés selectiu, seran emmagatzemades en un fitxer de l'Àrea D'Hisenda i Serveis Centrals, amb domicili al carrer Josep Prats, 2, 08901 l'Hospitalet.

La presentació d'instàncies sol·licitant prendre part en aquest procés selectiu serà considerada per aquest Ajuntament com un consentiment exprés per al tractament de les dades facilitades pels/per les aspirants, incloses les dades relatives a discapacitat, amb la finalitat indicada, sense perjudici de que puguin oposar-se en qualsevol moment i revocar el consentiment prestat.

Els/les interessats/des podran exercir els drets d'accés, rectificació i cancel·lació mitjançant escrit dirigit a l'Ajuntament de l'Hospitalet, carrer Josep Prats, 2, 08901 l'Hospitalet, en les termes previstos a la normativa aplicable.

De conformitat amb el que disposa l'ordre CLT/482/2006 de 20 de setembre de la Generalitat de Catalunya, una vegada sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal, els/les aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos per tal de retirar la documentació aportada. Passat aquest termini, es procedirà a la destrucció total de les instàncies, currículums i proves de selecció.

ONZENA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds es presentaran en el Registre General d'aquest Ajuntament, situat al carrer Girona, 10 planta baixa (Oficina d'Atenció al Ciutadà OAC), en el termini de 15



dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat. Prèviament, en el Butlletí Oficial de la Província es publicaran íntegrament les bases.

També es podran presentar en la forma que determina l'art 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú.

ANNEX I

APRECIACIÓ DE LA CAPACITAT

La Memòria a presentar, d'un màxim de 15 folis, a una sola cara, més caràtula DIN A4, tipus de lletra Arial11 i interlineat d'1,5 línies, versarà sobre el tema següent:

El procediment d'execució de la despesa. Fases. Les despeses plurianuals i la tramitació anticipada de la despesa. Despeses a justificar i bestretes de caixa fixa. Proposta de millora organitzativa i de funcionament de la Secció de Gestió Econòmica i Administració Central en el marc del model de gestió corporativa de l'Ajuntament de L'Hospitalet i de les seves línies d'actuació.

La valoració de l'apreciació de la capacitat serà de **0 a 25** punts repartits en tres parts de la següent manera:

	Valoració	Puntuació
a) Prova d'adequació professional	<i>Es basarà en la passació d'una prova psicotècnica normalitzada i estandarditzada que va dirigida a valorar les competències associades al perfil del lloc de treball a proveir. Es valora, per tant, el nivell d'ajust de l'aspirant a dit perfil.</i>	0 a 10 punts
b) Memòria	<i>Es tindrà en compte els següents aspectes: coneixements teòrics, l'aplicació pràctica dels conceptes i els coneixements, la presentació i aspectes formals i les conclusions.</i>	0 a 10 punts
c) Entrevista	<i>Es tindrà en compte les respostes de l'aspirant que complementen la resta de proves d'apreciació de la capacitat i aquelles relacionades tant amb les funcions del lloc de treball a proveir, com amb les característiques i l'experiència professional dels/les aspirants.</i>	0 a 5 punts
PUNTUACIÓ ASSIGNADA TOTAL		25 punts

És necessari **per superar aquesta fase d'apreciació de la capacitat** obtenir com a mínim la meitat de la puntuació assignada, és a dir, **un mínim de 12,5 punts**.



ANNEX II

TAULA DE MÈRITS I LA SEVA VALORACIÓ

1. Valoració de l'antiguitat en aquest Ajuntament i/o Organismes Autònoms d'aquest Ajuntament o en altres administracions públiques ocupant plaça de A1 o A2 a raó de 0,050 punts per mes, fins a un màxim de 4 punts.
2. Els cursos, seminaris, jornades, etc, que tinguin relació amb les funcions del lloc de treball a cobrir detallades a la base 1^a objecte de la convocatòria , inclosos els cursos de prevenció de riscos laborals i els relacionats amb temes d'igualtat dones – homes, fins a un màxim de 3 punts, de la manera següent:
 - Si no consta la seva durada es valorarà a raó de a 0'10 punts per curs.
 - Per cada hora de curs es valorarà 0'01 punts
 - Els cursos de català es valoraran el de nivell de coneixements assolits superiors al nivell C a raó de 0'20 punts per nivell, amb independència de la seva durada en hores.
 - La puntuació màxima que es podrà atorgar a un curs serà d'un punt, encara que la seva durada en hores sigui superior a les hores tingudes en compte per a la seva valoració d'un punt atorgat.
 - En el cas de cursos i cursets que es certifiquin en un únic document, en el que es faci constar el total d'hores de durada, encara que contingui l'especificació o desglossament de les hores de durada de cada part, assignatura o matèria de que hagi constatat el curs o curset, se'n valorarà globalment per les hores totals de durada i no parcialment per les hores de durada de cada part, assignatura o matèria.
3. Els estudis i les titulacions oficials relacionades amb el lloc de treball a cobrir que no estiguin requerides com a condició d'accés al concurs específic, que a continuació es relacionen, es valoraran amb 1 punt (la puntuació màxima d'aquest apartat serà d'1 punt:
 - Diplomatura universitària
 - Llicenciatura universitària
 - Titulacions de Grau universitari
4. Es valorarà amb 2 punts estar en possessió del Màster Oficial Universitari i/o Magister/Màster no oficial (Mínim 500 hores) relacionat directament amb l'àmbit de la gestió i l'administració pública i/o dels àmbits informàtiques adients a la convocatòria. Es valorarà amb 1 punt estar en possessió del títol de Postgrau (mínim 150 hores) o títol d'Expert universitari (mínim 200 hores) en l'àmbit de la gestió i l'administració pública i /o dels àmbits adients a la convocatòria. La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 2 punts.
5. Es valoraran fins a 1 punt , altres mèrits relacionats amb les funcions a desenvolupar i, més concretament conferències i jornades, impartició de cursos i docència, ponències, xerrades, publicacions i/o documents específics d'anàlisi i investigació, articles i comunicacions a congressos, docència, tutories, voluntariat, etc.