



**BASES
DIRECTOR/A DEL GABINET D'ALCALDIA, D'AQUEST AJUNTAMENT**

B.O.P. DE DATA 22 DE MARÇ DE 2017

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte és convocar un lloc de Director/a del Gabinet de l'Alcaldia, classificat com a lloc de personal directiu de l'ajuntament de l'Hospitalet previst a l'article 130 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local i article 25 del Reglament de Govern i Administració de l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat (BOPB de 12/01/2012).

El lloc està classificat de grup de titulació A1, nivell de complement de destinació 30, té assignat el règim de dedicació exclusiva. La relació professional serà de nomenament de personal directiu o mitjançant relació laboral de personal d'alta direcció, en el supòsit que el candidat/a escollit/a no tingui la condició de personal funcionari del grup A1 de titulació, d'acord amb l'autorització efectuada pel Ple Municipal en sessió del dia 20 de desembre de 2016.

Les retribucions són les fixades per acord de Ple Municipal de data 25 d'octubre de 2016 i acord de la Junta de Govern Local de data 7 de desembre de 2016.

SEGONA.- OBJECTIU I FUNCIONS

L'objectiu fonamental del lloc de Director/a del Gabinet de l'Alcaldia dirigir, planificar i avaluar la gestió del Gabinet d'Alcaldia, tot gestionant els recursos públics amb eficàcia i eficiència, planificant estratègicament l'evolució del Gabinet i definint un model de prestació de serveis que tingui com a objectiu final satisfer les necessitats de la ciutadania.

Les funcions bàsiques del lloc de Director/a del Gabinet de l'Alcaldia, d'acord amb fitxa aprovada per la Junta de Govern de data 7 de desembre de 2016, són:

- Exercir les funcions assignades a directors/es generals, d'acord a l'article 25.2 del Reglament de Govern i Administració de l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat (BOPB de 12/01/2012):
 - Dirigir i gestionar els serveis de la seva competència.
 - Dirigir i coordinar les unitats administratives inferiors adscrites a la corresponent Direcció General.



- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Gestionar els recursos humans, econòmics i materials, adscrits a les seves unitats, coordinadament amb els serveis que tinguin competència en aquesta matèria.
- Exercir la resta de competències que li siguin atribuïdes per les disposicions legals o delegades per l'Alcaldia o per la Junta de Govern Local.
- Exercir les funcions genèriques de direcció que li corresponen:
 - Definir, desenvolupar i avaluar la planificació del seu àmbit de responsabilitat d'acord amb el Pla d'Actuació Municipal i els Plans estratègics de ciutat.
 - Proposar l'organigrama de la seva àrea de responsabilitat, d'acord amb les directrius fixades per la Gerència Municipal, tot aplicant fórmules per afavorir l'eficàcia i l'eficiència dels recursos (pressupostaris, tècnics, materials i humans) assignats i potenciar el treball transversal; i avaluar el seu funcionament i analitzar l'impacte econòmic i organitzatiu de possibles adequacions.
 - Establir els mètodes de treball que permetin una homogeneïtat en l'actuació dels diferents serveis i unitats, definir els mecanismes de coordinació interna així com els diferents nivells de responsabilitat i els procediments a utilitzar per a la presa de decisions.
 - Definir, de manera conjunta amb el seu equip directiu, la planificació dels programes, els projectes i els serveis de la seva àrea de responsabilitat, i els sistemes d'indicadors de seguiment, per tal d'identificar desviacions en la seva implementació i prendre les oportunes mesures correctores necessàries per garantir la consecució dels resultats.
 - Dirigir, en la seva àrea de responsabilitat, la implementació de les accions impulsades des de la Comissió Tècnica de Coordinació.
 - Elaborar i elevar l'avantprojecte de pressupost dels serveis del seu àmbit, d'acord amb les orientacions de la ponència de l'Àrea i les directrius de la Gerència Municipal.
 - Determinar els recursos (pressupostaris, tècnics, materials i humans) necessaris, valorar el seu cost econòmic i gestionar-los d'acord amb els models de gestió (contractació, pressupostaris, de gestió administrativa, de recursos humans, etc.) de la Corporació.
 - Coordinar l'elaboració del pla de formació de la seva àrea de responsabilitat, partint de les necessitats expressades per les unitats al seu càrrec.
 - Impulsar l'elaboració de la memòria anual de l'Àrea i dels diferents informes d'activitat i gestió oportuns.
 - Impulsar en la seva àrea de responsabilitat els mètodes i els procediments d'avaluació (del rendiment, del desenvolupament, satisfacció, qualitat, etc.) definits per la Corporació amb la finalitat de potenciar els seus recursos humans i la consecució dels objectius organitzatius.



- Avaluar, en la mesura del possible d'acord a les característiques pròpies de l'àmbit d'actuació, l'impacte econòmic global de les polítiques, els programes, els projectes o els serveis impulsats des de la seva àrea de responsabilitat, incorporant aquesta informació a la memòria anual de gestió.
 - Analitzar la viabilitat de noves polítiques, projectes, serveis o línies d'actuació, per sotmetre-la a la consideració de l'alcalde/ssa.
 - Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
 - Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
 - Realitzar activitats de preparació i impartició de formació interna en aquelles matèries que li siguin encomanades.
 - Representar a l'alcalde/ssa davant de tercers.
 - Representar l'Ajuntament a l'exterior i a fòrums, fires i congressos.
 - Participar en totes aquelles comissions i espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament municipal en l'àmbit de les seves competències.
 - Establir relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies de l'Àrea.
 - Presidir els tribunals de selecció i provisió de personal del seu àmbit.
- Exercir les següents funcions específiques:
 - Assistir a l'Alcaldia en tot els assumptes requerits. Especialment en el seguiment dels programes municipals, el seguiment i la coordinació de l'atenció a tots els ciutadans que s'adrecen a l'Alcaldia i l'impuls, disseny i planificació de l'Oficina de l'Alcaldessa.
 - Assistència institucional als Grups Municipals, amb el seguiment específic dels acords de la Junta de Portaveus.
 - Dissenyar, elaborar i gestionar l'anàlisi, prospectiva i avaluació de polítiques públiques, l'evolució socioeconòmica de la ciutat.
 - Dissenyar, elaborar i gestionar les polítiques de comunicació de la corporació municipal i les relacions del municipi amb els mitjans de comunicació.
 - Impulsar les polítiques de promoció de la ciutat.
 - Dirigir les relacions institucionals i externes de l'Ajuntament, així com supervisar i impulsar les relacions nacionals i/o internacionals de la ciutat amb institucions, organismes i entitats de caràcter representatiu.
 - Desenvolupar tasques de coordinació que li siguin encomanades per l'Alcaldia.
 - I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



TERCERA.- REQUISITS DELS/ DE LES ASPIRANTS

Per ser admesos/es i participar en el procediment de provisió els/les aspirants han de reunir els següents requisits:

- 1.- Estar en possessió del títol de doctor, llicenciat, enginyer, arquitecte o equivalent
- 2.- No estar incurs en cap de les causes de pèrdua de la condició de funcionari/ària establertes a l'article 63 del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- 3.- Acreditar el coneixement de la llengua catalana, de nivell de suficiència certificat C1, 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.

Les persones interessades que no pugin acreditar documentalment el nivell de català que s'exigeix, també podran presentar les seves instàncies, si bé, hauran de realitzar la prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència, -certificat C1- 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 complir el requisit de coneixement de la llengua catalana.

Els requisits anteriors hauran de complir-se i acreditar-se l'últim dia de presentació de sol·licituds.

QUARTA.- SOL·LICITUDS

Les persones interessades han de manifestar a la sol·licitud que reuneixen les condicions exigides a la base tercera de la convocatòria, tenint en compte sempre la data d'expiració del termini assenyalat per presentar les sol·licituds.

Els/les aspirants hauran d'adjuntar currículum vitae i els documents acreditatius dels extrems corresponents. Només es podran al·legar, i provar documentalment, mèrits referits com a màxim, a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

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

Les sol·licituds es dirigiran a la Il·lma. Sra. Alcaldessa presidenta de l'Ajuntament, i es presentaran en el Registre General d'aquest Ajuntament, situat als carrers següents: c. de Josep Prats, 2; c. de Girona, 10 i c. del Migdia, 5, d'aquesta ciutat, en el termini de 15 dies hàbils comptats a partir de l'endemà



de la publicació de l' extracte de la convocatòria en el BOE. Les sol·licituds també es podran presentar en la forma que determina l' art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de la Llei del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

CINQUENA.- COMISSIÓ AVALUADORA

La Comissió Avaluadora estarà formada per:

President: 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.

Seràn designats d'entre professionals amb ampla trajectòria en l'àmbit de la Gestió Pública, del món acadèmic, i de direcció de l'administració pública.

Secretari: El/la funcionari/ària designat/ada pel tinent d'Alcaldia de l'Àrea d'Hisenda i Serveis Centrals no formarà part de la comissió de valoració.

La comissió no es podrà constituir ni actuar si no hi són presents més de la meitat dels seus membres. 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 del tribunal qualificador no podran intervenir i els/les aspirants podran formular recusació contra els mateixos.

SISENA.– LLISTA D' ADMESOS I EXCLOSOS

Una vegada finalitzat el termini de presentació d' instàncies el tinent d' Alcaldia d' Hisenda i Serveis Centrals dictarà resolució en la que declararà aprovada la llista d' admesos i exclosos amb indicació del motiu d' exclusió corresponent.

Aquesta llista es farà pública a la pàgina web de l' Ajuntament i al tauler d'anuncis situat al carrer Josep Prats, número 2.

En la mateixa resolució es nomenaran els membres de la comissió avaluadora.



SETENA.- CRITERIS D'IDONEÏTAT

Es consideren criteris d'idoneïtat, competència professional i experiència:

Experiència en llocs de caràcter gerencial o directiu en l'administració pública, en especial en l'administració local.

Experiència en direcció o coordinació tècnica i/o funcions d'assessoria tècnica en àrees o regidories que tinguin competències en matèries relacionades amb l'àmbit directiu i gerencial de destí.

Experiència en docència i tutorització formativa, impartició de cursos, de ponències, elaboració i presentació de publicacions, articles i comunicacions de caràcter professional així com col·laboració i intervenció en Congressos, conferències i jornades en matèria de gestió pública local o relacionada amb l'àmbit directiu i gerencial de destí.

Participació en comissions i/o grups de treball en temes relacionats amb la gestió dels serveis públics.

Experiència professional en el desenvolupament de llocs de responsabilitat, anàlegs al lloc de treball a proveir, en l'àmbit de la gestió pública i privada.

Acreditar formació específica en funció gerencial de les administracions públiques i/o planificació estratègica.

La Comissió Avaluadora, als efectes d'informar la lliure designació del candidat a nomenar, emetrà dictamen sobre l'adequació als diferents criteris d'idoneïtat, abans especificats, de cadascun dels candidats a la vista dels mèrits acreditats amb el seu currículum; per tal que l'òrgan competent pugui formular proposta motivada de lliure designació en favor d'un dels candidats.

VUITENA.- DESIGNACIÓ DE L'ASPIRANT

A la vista del dictamen de la Comissió Avaluadora previst a la base setena, l'Alcaldeessa efectuarà proposta de nomenament, en favor d'un dels candidats, la qual serà sotmesa a aprovació de la Junta Govern Local per conducte del tinent d'Alcaldeia de l'Àrea d'Hisenda i Serveis Centrals. No obstant això podrà també proposar declarar desert el procediment si considera que cap dels candidats es suficientment idoni.

El tinent d'Alcaldeia de l'Àrea d'Hisenda i Serveis Centrals publicarà el nom de la persona designada al taulell d'anuncis de l'Ajuntament, situat al carrer Josep Prats, nº 2 i la web municipal.

En el cas que l'aspirant proposat no ostenti la condició de funcionari de carrera en el Grup A1 de classificació i/o no s'hagi requerit per al seu ingrés estar en possessió del títol de doctor, llicenciat, enginyer, arquitecte o equivalent, es formalitzarà la relació professional mitjançant un contracte laboral d'alta direcció.



NOVENA.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

L'aspirant nomenat per al lloc de treball 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 del nomenament, els documents necessaris per a la presa de possessió del seu càrrec, en especial aquells no aportats dels exigits a la base 3a i el justificant d'haver formulat les declaracions previstes a la base desena.

Si en qualsevol moment es té coneixement 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.

La presa de possessió del lloc de treball de personal directiu serà efectiva des de la data de signatura de l'acta de presa de possessió o des de la data, si s'escau, del contracte de treball d'alta direcció.

DESENA.- INCOMPATIBILITATS I REGISTRE D' INTERESSOS

D' acord amb el que disposa la disposició addicional quinzena de la Llei 7/1985, de 2 d' abril, reguladora de les bases del règim local en relació amb l'article 75.7 i 8 del mateix text legal el/la candidat/ada seleccionat/ada formularà declaració sobre les causes de possible incompatibilitat i sobre qualsevol activitat que els proporcionin o els hi pugui proporcionar ingressos econòmics.

Tanmateix formularan declaració dels seus bens patrimonials i de la participació en societats de tots tipus, amb informació de les societats per elles participades i de les autoliquidacions dels impostos sobre la Renda, Patrimoni i en el seu cas, Societats.

Les referides declaracions s' ha de realitzar abans de la presa de possessió i seran inscrites en el Registre de causes d' incompatibilitat i activitats econòmiques i en el Registre de declaracions de bens patrimonials d' aquest Ajuntament, d'acord amb el que disposa l'article 42 i següents del Reglament de Govern i Administració de l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat.

ONZENA.- PUBLICITAT

L'anunci d'aquesta convocatòria s'ha de publicar al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de l' Estat.

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, nº 2 i a la web municipal.



DOTZENA.- RECURSOS

Contra aquest acord i les seves bases, que exhaureixen 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.

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

TRETZENA.- 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 i currículums.