



## **BASES**

### **CAP DE SERVEI D'INFORMÀTICA I TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ**

**B.O.P. DE DATA 20 DE MARÇ DE 2018**

#### **PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte de la convocatòria és proveir el lloc de treball de cap de servei d'Informàtica i Tecnologies de la Informació i Comunicació, adscrit a l'Àrea d'Hisenda i Serveis Centrals d'aquest Ajuntament, nivell de complement de destinació 28, grup retributiu 0, mitjançant el sistema de lliure designació.

#### **SEGONA.- CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL**

- 1.- Corporació: Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat (Barcelona).
- 2.- Denominació del lloc de treball: cap de servei d'Informàtica i Tecnologies de la Informació i Comunicació.
- 3.- Número de llocs: 1.
- 4.- Grup de titulació: A, subgrup A1.
- 5.- Destinació: Nivell 28.
- 6.- Sistema de provisió: Lliure designació.
- 7.- Vinculació: Funcionari/ària de carrera.
- 8.- Jornada: El lloc de treball pot requerir la prestació de serveis en horaris atípics i amb una jornada superior a l'assignada en funció de les circumstàncies i necessitats de servei.
- 9.- Les retribucions anuals de l'esmentat lloc de treball seran les corresponents als caps de servei d'aquest Ajuntament, equivalents a 67.740,54 euros, que inclouen el concepte salarial "d'horari especial".
- 10.- L'objectiu fonamental del lloc de treball és planificar i dirigir l'acompliment dels objectius fixats pel govern i la direcció municipal en matèria d'organització d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent.

Les funcions bàsiques del lloc de treball són:

1. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de que disposa el Servei per tal d'assegurar la consecució dels seus objectius i programes.
2. Dirigir i coordinar la gestió administrativa i tècnica de les diferents unitats que integren el Servei.
3. Fixar les directrius operatives a seguir per les diferents unitats del Servei i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
4. Impulsar i fomentar els projectes i programes específics del Servei d'acord amb el Pla d'Actuació de l'Àrea.
5. Dirigir l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost, així com la realització de la memòria anual del Servei.



6. Signar tots aquells documents que corresponguin a la gestió pressupostària del Servei.
7. Vetllar, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació dels servis propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles i la legislació vigent.
8. Preveure les necessitats de recursos humans, materials i econòmics en funció dels objectius i programes del Servei.
9. Establir relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies de l'àrea.
10. Atendre a les relacions humanes a les condicions de seguretat i higiene en el treball i el perfeccionament professional del personal al seu càrrec.
11. Coordinar-se i col·laborar amb altres àrees i serveis municipals sempre que siguin necessari.
12. Emetre directrius i normes tècniques d'utilització dels recursos informàtics.
13. Recollir, filtrar i prioritzar les necessitats informàtiques de les àrees usuàries.
14. Proposar millores sobre el sistema informàtic municipal actual.
15. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **TERCERA. REQUISITS DELS/DE LES ASPIRANTS.**

Per poder participar en aquesta convocatòria cal:

- 1.- Ser funcionari/ària de carrera de qualsevol administració pública.
- 2.- Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.
- 3.- Pertànyer al grup A, subgrup A1 de classificació.
- 4.- Acreditar documentalment el requisit d'estar en possessió de certificat de nivell de suficiència de català C1.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment aquest requisits hauran de realitzar una prova de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell requerit. La no superació d'aquesta prova comportarà l'exclusió del procés.

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

Aquests requisits han de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins el dia de l'adscripció al lloc de treball.

### **QUARTA.- SOL·LICITUDS**

Les persones interessades han de manifestar a les sol·licituds que reuneixen totes les condicions exigides a la base tercera de la convocatòria, a la data en què finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds que estableix aquesta convocatòria i s'han de complir a la data de la presa de possessió.

A la sol·licitud s'ha d'adjuntar:

- Fotocòpia del DNI.
- Acreditació del coneixement de la llengua catalana, en la forma establerta a la base tercera.



- Relació signada dels mèrits al·legats adjuntant els documents acreditatius d'aquests, numerats correlativament d'acord amb la relació presentada.
- Currículum professional.

Tots els documents, a excepció del DNI, han de ser presentats en original juntament amb fotocòpies per a poder ser compulsades.

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 Diari Oficial de la Generalitat. Prèviament, en el Butlletí Oficial de la Província es publicaran íntegrament les bases de la convocatòria.

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.- LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES**

Una vegada finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, es publicarà a la intranet municipal i al tauler d'anuncis situat al carrer Josep Prats, nº 2, la llista de persones admeses i excloses al procés, indicant també els aspirants que estan exempts de realitzar la prova de llengua catalana.

#### **SISENA.- SELECCIÓ DE L'ASPIRANT**

Les persones que no hagin acreditat el coneixement de la llengua catalana, de nivell de suficiència C1, 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.

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 designació per al lloc de treball convocat la farà la Directora de Serveis d'Hisenda, Recursos Generals, Programació i Pressupostos, qui remetrà la seva proposta al tinent d'Alcaldia de l'Àrea d'Hisenda i Serveis Centrals a efectes del corresponent acord d'adscripció.

El tinent d'Alcaldia de l'Àrea d'Hisenda i Serveis Centrals publicarà el nom de la persona designada.



## **SETENA.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS**

L'aspirant proposat/da per al 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 del nom de la persona designada, els documents acreditatius que s'exigeixen a la base tercera per poder participar.

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 a la prova.

Un cop presentada la documentació, el Tinent d'Alcaldia de l'Àrea d'Hisenda i Serveis Centrals, adoptarà l'acord d'adscripció corresponent.

## **VUITENA.- PRESA DE POSSESIÓ**

El termini de presa de possessió de la nova destinació serà de dos dies hàbils si no implica canvi de localitat de residència del funcionari o de quinze dies si comporta canvi de localitat de residència, el qual s'haurà d'acreditar documentalment.

Aquest termini es computarà a partir del dia següent al del cessament, el qual s'haurà d'efectuar dins els tres dies següents al de la publicació de la resolució a la web municipal.

Si comporta el reingrés al servei actiu, el termini de presa de possessió començarà a comptar des de la data de la publicació.

## **NOVENA.- RECURSOS**

Contra aquestes bases, les persones interessades podran interposar recurs de reposició davant de la Junta de Govern Local en el termini d'un mes comptat a partir del dia següent de la seva publicació o bé recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptats a partir del dia següent de la seva publicació.

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

## **DESENA.- 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.



## **ONZENA.- 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.