

ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE L'HOSPITALET DE LLOBREGAT

ANUNCI sobre aprovació de la convocatòria per proveir, mitjançant el sistema de lliure designació, el lloc de treball de cap de Servei de Contractació i Patrimoni.

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada el dia 31 de juliol de 2018, ha adoptat, entre d'altres, els següents acords:

PRIMER.- APROVAR la convocatòria per la provisió mitjançant el sistema de lliure designació, del lloc de treball de Cap de Servei de Contractació i Patrimoni d'aquest Ajuntament, nivell de complement de destinació 28, grup retributiu 0.

SEGON.- APROVAR les bases que han de regir la present convocatòria i que son les següents:

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la convocatòria és proveir el lloc de treball de Cap de Servei de Contractació i Patrimoni 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 de Contractació i Patrimoni
- 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.
- 10.- L'objectiu fonamental del lloc de treball és planificar, dirigir, coordinar i controlar els recursos disponibles per a la consecució dels objectius fixats per l'Àrea, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i per la legislació vigent, en l'àmbit de contractació i patrimoni.

Les funcions genèriques del lloc de treball són:

1. Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats per tal d'assegurar la consecució de l'objectiu fonamental del lloc de treball.
2. Dirigir l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost, així com la realització de la memòria anual del Servei.

CVE-DOGC-A-18278110-2018

3. Dirigir i coordinar la gestió administrativa i tècnica de les diferents unitats que integren el Servei.
4. 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.
5. Analitzar i resoldre les consultes i incidències derivades del processos gestionats en l'àmbit de treball i assessorar sobre directius, normatives i procediments amb impacte en la gestió.
6. Donar suport a la Direcció de Serveis i ala Gerència en la formulació dels objectius de gestió i en els projectes de millora de serveis, així, com avaluar el seu funcionament.
7. Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
8. 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.
9. Realitzar activitats de preparació i impartició de formació interna en aquelles matèries que li siguin encomanades.
10. Representar l'Ajuntament a l'exterior i a fòrums, fires i congressos.
11. Substituir per absència o vacant la Direcció de l'Àrea en les matèries pròpies.
12. Participar i/o presidir totes les comissions de treball i comitès que li encomani la Direcció de l'Àrea o la Gerència Municipal.
13. Supervisar i informar els expedients administratius tramitats al Servei.
14. Representar a nivell tècnic a l'Ajuntament davant d'altres administracions, institucions i organismes públics o privats.

Les funcions específiques d'aquest lloc de treball son:

15. Dirigir i coordinar, d'acord amb les directives de l'Àrea i la Gerència, les polítiques, la planificació i la gestió de la contractació i el patrimoni de totes les unitats que integren l'organització municipal.
16. Participar en la definició dels models de gestió de la contractació i el patrimoni de la Corporació.
17. Establir directrius i coordinar les unitats tècniques en matèria contractació i gestió patrimonial.
18. Estudiar, assistir i assessorar les Direccions de Serveis en les matèries jurídiques i tècniques a què es refereix la gestió de la contractació i el patrimoni, elaborant les propostes de resolució i redactant els projectes de disposicions generals de la matèria.
19. Supervisar i tramitar els expedients de responsabilitat patrimonial.
20. Dirigir l'elaboració dels instruments contractuals i en cas de complexitat jurídica, realitzar-lo materialment.
21. Coordinar la Mesa de Contractació de l'Ajuntament i actuar-hi com a secretari.
22. Atendre les consultes especialitzades o reclamacions efectuades pels contractistes.
23. Organitzar, planificar, coordinar, supervisar i avaluar l'inventari de béns i drets municipals i l'inventari del patrimoni municipal del sòl i l'habitatge.
24. Coordinar i supervisar la informació relativa al Patrimoni Municipal per a tots els departaments de l'Ajuntament o organismes públics que necessitin informació o dades del mateix.
25. Coordinar la contractació i gestió de les assegurances municipals
26. Exercir les competències que li siguin atribuïdes per les disposicions legals o delegades per l'Alcaldia o per la Junta de Govern Local.

I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

TERCERA. REQUISITS DELS/DE LES ASPIRANTS.

Per poder participar en aquesta convocatòria cal:

- 1.- Estar treballant en aquest Ajuntament, com a personal funcionari de carrera, llevat el personal de la Policia

CVE-DOGC-A-18278110-2018

Local.

2.- Estar ocupant plaça del subgrup A1 dins de la plantilla de funcionaris/àries d'aquest Ajuntament.

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. Així, per exemple, en el cas de voler acreditar el nivell de català assolit per estudis reglats realitzats, caldrà presentar un certificat expedit per l'Institut d'Educació Secundària públic corresponent que convalidi el nivell de català assolit.

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 a la base sisena de la present convocatòria.

QUARTA.- SOL·LICITUDS

Les sol·licituds es dirigiran a la Il·lma. Sra. Alcaldessa presidenta de l'Ajuntament, i es presentaran a l'OAC (C/ Girona 10) en el termini de 15 dies hàbils següents a la publicació de l'extracte de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Prèviament, en el Butlletí Oficial de la Província es publicaran íntegrament les bases de la convocatòria.

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

Els/les aspirants hauran d'adjuntar a la instància el seu "currículum vitae" i els documents acreditatius corresponents. També hauran d'adjuntar, en el cas de tenir-la, la documentació acreditativa del nivell de català abans esmentat.

En el cas de presentar fotocòpies d'aquests documents, aquestes hauran d'estar compulsades notarialment o pel funcionari/ària públic/a habilitat/da.

Tota la documentació que es presenti amb la instància haurà d'anar numerada.

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.

CVE-DOGC-A-18278110-2018

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 a l'OAC (C/ Girona 10) 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 tercera, 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 al 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 al 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

CVE-DOGC-A-18278110-2018

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.

L'Hospitalet de Llobregat, 3 d'agost de 2018

Rosa Maria Cals Deltell

Cap de Secció de Gestió de Personal

(18.278.110)