



## ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada el dia 20 de juliol de 2022, ha adoptat, entre d'altres, els següents acords:

**Primer.-** CONVOCAR la provisió del lloc de treball de Gerent/a Municipal, 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 l'article 24 del Reglament de Govern i Administració de l'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat (BOPB de 12/01/2012).

**Segon.-** APROVAR les bases que han de regir la convocatòria i que són les següents:

### PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte és convocar el lloc de treball de Gerent/a Municipal 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 l'article 24 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.

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, amb les posteriors modificacions vigents aprovades fins a la data de nomenament de la persona seleccionada en la convocatòria.

### SEGONA.- OBJECTIU I FUNCIONS

L'objectiu fonamental del lloc de Gerent/a Municipal és dirigir, planificar i avaluar la gestió municipal per tal que les decisions dels òrgans municipals i les directrius de l'alcalde/essa es portin a terme de manera eficient i eficaç, tot gestionant els recursos públics amb eficiència, planificant estratègicament l'evolució de la Corporació i definint un model de prestació de serveis que tinguin com a objectiu final satisfer les necessitats de la ciutadania.

Les funcions bàsiques del lloc de Gerent/a Municipal, d'acord amb la última fitxa aprovada, són:

- Exercir les funcions assignades al/a la gerent municipal, d'acord als apartats 5 i 6 de l'article 24 del Reglament de Govern i Administració de l'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat (BOPB de 12/01/2012).
- Supervisar els models de gestió (contractació, pressupostaris, de gestió administrativa, de recursos humans, etc.) de la Corporació.
- Impulsar, coordinar i dirigir els projectes transversals i formular les propostes que consideri adients, per tal de donar compliment al Pla d'Actuació Municipal.
- Coordinar i avaluar els serveis municipals per tal d'assolir els objectius institucionals i introduir les millores necessàries per aconseguir un ús racional i òptim dels recursos de l'Ajuntament.
- Coordinar els estudis necessaris per conèixer l'evolució dels serveis municipals i les seves perspectives, així com la detecció de necessitats d'infraestructura, d'equipament i de funcionament.
- Donar suport a l'alcalde/ssa en el compliment de les seves funcions mantenint-lo/la informat/da del desenvolupament de la gestió municipal.
- Assessorar i fer propostes als òrgans de govern en assumptes de la seva competència.



- Impulsar i coordinar les relacions institucionals en l'àmbit tècnic i exercir funcions de representació i negociació que li siguin delegades.
- Impulsar i coordinar l'elaboració de la memòria anual com a eina de rendició de comptes de la gestió municipal.
- 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 l'Ajuntament a l'exterior i a fòrums, fires i congressos quan així se li encomani.
- Convocar i presidir espais de coordinació executiva i tècnica de caràcter transversal.

I, en general, qualsevol altra funció que li sigui encarregada per l'Alcaldia o la Junta de Govern Local.

### 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.- Ser funcionari de carrera de l'Estat, de les Comunitats Autònomes, de les Entitats Locals o funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter estatal. Pel seu ingrés s'ha d'haver exigit estar en possessió del títol de doctor, graduat, llicenciat, enginyer, arquitecte o equivalent i pertànyer la plaça al grup de classificació A1.

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.- Disposar de l'acreditació del coneixement de la llengua catalana, de nivell de suficiència certificat C1 (títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística vigents, etc.).

Si l'aspirant no disposa de l'acreditació documental del 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 (excepte el nivell de català) hauran de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds.

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.

### QUARTA. - PRESENTACIÓ SOL·LICITUDS

**Presentació de sol·licituds.** Les persones interessades hauran de presentar la sol·licitud a la **Seu Electrònica** d'aquest Ajuntament-Selecció de Personal (<https://seuelectronica.l-h.cat/seleccio>), en el termini de 15 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de les bases de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Caldrà



identificar-se amb certificat digital o amb identificació IDCAT.

Els certificats digitals acceptats poden consultar-se aquí <https://seuelectronica.l-h.cat/certificats>

Malgrat que es recomana utilitzar la via telemàtica, la sol·licitud es podrà presentar per qualsevol mitjà dels que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

**Presentació de documentació.** Els/les aspirants hauran d'adjuntar a la sol·licitud:

- ✓ Currículum Vitae
- ✓ Relació de documentació acreditativa
- ✓ Documents acreditatius de requisits i mèrits

Només es podran al·legar mèrits referits com a màxim, a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Al fer la sol·licitud, a la qual s'adjuntarà tota la documentació esmentada més amunt, s'ha de signar expressament la Declaració Responsable, manifestant que es reuneixen les condicions exigides a les bases d'aquesta convocatòria i que la documentació que s'adjunta a la sol·licitud es fidel a la original. Tanmateix, caldrà autoritzar expressament a l'Ajuntament a consultar a les administracions corresponents les dades necessàries per verificar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu. Quan no es pugui fer la comprovació d'aquestes dades a l'òrgan competent, la persona aspirant haurà de presentar la documentació requerida en el moment i forma que es requereixi.

## **CINQUENA.- LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES**

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds el Tinent d'Alcaldia de l'Àrea d'Equitat, Drets Socials i Recursos Humans dictarà resolució en la que declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos amb indicació del motiu d'exclusió corresponent, indicant també els aspirants que estan exempts de realitzar la prova de llengua catalana i llengua castellana.

Aquesta llista es farà pública a la Seu Electrònica (Selecció de Personal).

## **SISENA.- 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.*

#### **SETENA.- DESIGNACIÓ DE L'ASPIRANT**

L'Alcaldessa, efectuarà proposta motivada de nomenament, de lliure designació, en base als criteris d'adequació segons competència professional i experiència a favor d'un dels candidats, la qual serà sotmesa a aprovació a la Junta de Govern Local per conducte del Tinent d'Alcaldia de l'Àrea d'Equitat, Drets Socials i Recursos humans. No obstant això podrà també proposar declarar desert el procediment si considera que cap dels candidats és suficientment idoni.

El Tinent d'Alcaldia de l'Àrea d'Equitat, Drets Socials i Recursos Humans publicarà el nom de la persona designada a la [Seu Electrònica](#) (Selecció de Personal). Una vegada publicat el nom de la persona designada, aquesta haurà de prendre possessió en el termini de vint dies naturals comptats a partir de la publicació del nomenament.

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.

#### **VUITENA.- 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/da seleccionat/da formularà declaració sobre les causes de possible incompatibilitat i sobre qualsevol activitat que els proporcioni o els hi pugui proporcionar ingressos econòmics.

Tanmateix formularan declaració dels seus béns 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.

#### **NOVENA.- 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 a la [Seu Electrònica](#) (Selecció de Personal).

#### **DESENA.- 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.

## ONZENA- PROTECCIÓ DE DADES

Aquest Ajuntament, com a Responsable de dades personals, es regeix pel que estableix el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes "RGPD".

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

Referent al tractament de les dades personals, la base jurídica, de conformitat amb l'article 6 del RGPD, és necessari per complir una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics i per complir una obligació legal aplicable al Responsable del tractament. La finalitat és gestionar les dades personals relatives a les candidatures rebudes, al desenvolupament dels processos selectius (sol·licituds, convocatòria i realització de proves i propostes de nomenament/contractació).

Els/les interessats/des podran exercir els drets que estableix el Reglament de Protecció de Dades (d'accés, rectificació cancel·lació, etc) personalment, o per un representat degudament acreditat per llei. Es poden exercir davant l'Oficina d'Atenció al Ciutadana, carrer Girona, 10, planta baixa.

Contra aquest acte, que exhaureix la via administrativa, es podrà interposar, de manera optativa i no simultània, un dels recursos següents:

- Recurs potestatiu de reposició: davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini màxim d'un mes, comptat de l'endemà a la recepció de la seva notificació. El termini màxim per a la resolució d'aquest recurs és d'un més des de la seva interposició, transcorregut el qual sense que s'hagi rebut notificació de la seva resolució expressa, s'entendrà desestimat per silenci administratiu. Contra la desestimació presumpta es podrà interposar, en el termini de 6 mesos a partir de l'endemà a aquell en què s'entengui desestimat, recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de Barcelona, en la forma i amb els requisits establerts a Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció contenciós administrativa.



- Recurs contenciós administratiu: directament, davant els jutjats contenciosos administratius de Barcelona, en el termini de dos mesos a partir de l'endemà a la seva notificació, en la forma i amb els requisits establerts a la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció contenciosa administrativa.

Tot això, sense perjudici de la interposició de qualsevol altre recurs o de l'exercici de qualsevol acció que es considerin adients.

L'Hospitalet de Llobregat, 5 de setembre de 2022

Margarida Rodríguez Leonart  
Cap de servei de planificació i desenvolupament dels RH  
(Decret 4465/2019, de 22 de maig)