



ANUNCI

Per Junta de Govern Local en sessió AJT/JGL/42/2025 de 19 de novembre de 2025, s'ha aprovat, el següent:

Primer.- APROVAR la convocatòria interadministrativa per a la provisió mitjançant el sistema de lliure designació, del lloc de treball de Director/a de Serveis d'Hisenda i Pressupostos, grup retributiu 0, nivell de complement de destinació 30 dins l'Àrea de Seguretat i Govern Intern.

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

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la convocatòria interadministrativa és proveir el lloc de treball de Director/a de Serveis d'Hisenda i Pressupostos 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 25 del Reglament de Govern i Administració de l'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat (BOPB de 12/01/2012), mitjançant sistema de lliure designació.

El lloc de treball 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 Director/a de Serveis d'Hisenda i Pressupostos és:

Dirigir, planificar i avaluar la gestió de l'Àrea, tot gestionant els recursos públics amb eficàcia i eficiència, planificant estratègicament l'evolució de l'Àrea 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 treball de Director/a de Serveis d'Hisenda i Pressupostos, d'acord amb la última fitxa aprovada, són:

- Exercir les funcions assignades a directors 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 la coordinació de la seva Àrea.
 - 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 la Ponència de l'Àrea davant de tercers.
 - Representar l'Ajuntament a l'exterior i a fòrums, fires i congressos.
 - Participar com a vocal a la Mesa de Contractació.
 - 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.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Altres funcions del lloc de treball Director/a de Serveis d'Hisenda i Pressupostos, d'acord amb la última fitxa aprovada, són:

- Exercir les funcions que corresponen a l'òrgan de gestió pressupostària que es preveu a l'article 134 de la Llei reguladora de les bases del règim local:
 - Establir les normes i procediments d'elaboració i gestió del pressupost general de l'ajuntament.
 - Dissenyar els escenaris pressupostaris pluriennals.
 - Dirigir l'elaboració del pressupost general.
 - Fer el seguiment de l'execució del pressupost.
 - Gestionar les modificacions del pressupost.
 - Analitzar les propostes d'acords, disposicions o actes amb impacte pressupostari.
 - Proposar mesures, normes i instruccions per a la racionalització i eficàcia de la despesa pública.
 - Establir directrius per identificar, analitzar objectius i formular indicadors per a l'avaluació de resultats en l'àmbit pressupostari.
 - Emetre els informes preceptius de contingut pressupostari.
 - Dur a terme la gestió econòmica de les seccions pressupostàries no corresponents a òrgans o a departaments específics i les competències en matèria de gestió pressupostària no atribuïdes a altres òrgans.

Aquestes competències podran ser delegades per la persona titular de l'òrgan de gestió pressupostària en el Servei de Programació i Pressupostos o en les unitats administratives integrants de l'estructura orgànica d'aquest servei.

Funcions específiques del lloc de treball Director/a de Serveis d'Hisenda i Pressupostos, d'acord amb la última fitxa aprovada, són:

- Direcció de persones i d'equips de treball
- Habilitats directives
- Planificació i control de la gestió
- Gestió de polítiques públiques i socials

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 nacional i pertànyer la plaça al grup de classificació A1.
- 2.- Estar en possessió del Títol oficial universitari de doctorat, llicenciatura, enginyeria, arquitectura, grau o equivalent.
- 3.- 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.
- 4.- Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'aportar certificat que acrediti que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'estat espanyol, certificat de nivell



espanyol DELE C1 o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Si l'aspirant no té el nivell de castellà requerit, també podrà presentar la instància, si bé, haurà de realitzar en examen de nivell de castellà en el moment del procés selectiu que es determini. La qualificació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a i serà necessària la qualificació d'apte/a.

5.- 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, amb audiència prèvia a l'interessat.

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. Tret d'oposició formal de la persona aspirant, l'administració podrà consultar o recavar la documentació de que en disposi o necessiti, d'acord amb el que preveu l'article 28.2 de la Llei 39/2015.



CINQUENA.- LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds el Tinent d'Alcaldia de l'Àrea de Seguretat i Govern Intern 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.- SELECCIÓ DEL CANDIDAT

El procediment de selecció dels/de les aspirants consistirà en una entrevista personal amb els/les aspirants admesos/es que versarà sobre l'experiència professional dels/de les aspirants en relació amb el currículum vitae presentat i l'adequació d'aquest a les funcions específiques del lloc convocat i, en general, sobre aclariments que es considerin necessaris en relació amb la documentació presentada.

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

- Experiència com a directiu/a o comandament a l'Administració Pública i/o al sector privat, molt especialment en l'àmbit de referència del lloc.
- 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. En concret:
 - Direcció de persones i d'equips de treball
 - Habilitats directives
 - Planificació i control de la gestió
 - Gestió de polítiques públiques i socials

SETENA.- DESIGNACIÓ DE L'ASPIRANT

El Gerent Municipal Intern efectuarà proposta motivada de nomenament, de lliure designació, en base als criteris d'idoneïtat 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 Seguretat i Govern Intern. 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 Seguretat i Govern Intern publicarà el nom de la persona designada a la Seu Electrònica, 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, 20 de novembre de 2025
Juan Pablo Juste Calvo
Director de Serveis de Recursos Humans