

E D I C T E de l'Ajuntament de Cervelló sobre la convocatòria per a la provisió temporal en comissió de serveis del lloc de treball de responsable de Sistemes, Tecnologies de la Informació i Transparència de l'Ajuntament de Cervelló

Es fa públic que per Decret de la regidora delegada de Recursos Humans 2091/2021 d'11 de novembre, s'ha aprovat la convocatòria i les Bases per cobrir, mitjançant comissió temporal de serveis, el lloc de treball de Responsable de Sistemes, Tecnologies de la Informació i Transparència, el contingut de les quals és el següent:

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la provisió temporal, en comissió de serveis de caràcter voluntari, del lloc de treball pertanyent al subgrup A1, Escala d'Administració Especial, Subescala Serveis Especials, Classe Comeses Especials, Tècnic/a Superior denominat Responsable de Sistemes, Tecnologies de la Informació i Transparència.

Les funcions del lloc de treball segons la RLT vigent son:

- ✓ Dissenyar i implementar l'administració electrònica a l'Ajuntament
- ✓ Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins del Departament, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació i assumint totes les funcions derivades d'aquesta activitat, segons les indicacions de la regidoria.
- ✓ Garantir un correcte funcionament del sistemes.
- ✓ Implantar i garantir xarxa de comunicació interna a l'Ajuntament
- ✓ Implantar i garantir el programari de gestió d'expedients, lligat amb la implantació de la xarxa interna.
- ✓ Gestió, manteniment i suport de la telefonia (fixa i mòbil de l'Ajuntament).
- ✓ Dissenyar i mantenir la seu electrònica municipal, el catàleg de tràmits i la carpeta del ciutadà i implantar i mantenir la FUE.
- ✓ Impulsar la integració de les noves tecnologies de la informació en tots els Departaments de la organització.
- ✓ Coordinar la gestió administrativa i tècnica dels diferents llocs de treball que integren el Departament.
- ✓ Elaborar i presentar el projecte de pressupost, el pla de treball i les memòries informatives, avaluant les accions engegades per tal de quantificar el grau d'assoliment dels objectius del Departament.
- ✓ Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs de treball del Departament i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- ✓ Informar periòdicament als responsables polítics de la gestió que es porta a terme.
- ✓ Realitzar informes, estudis i propostes en l'àmbit de les seves competències.
- ✓ Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres Departaments de la organització, amb altres administracions, associacions, entitats o empreses externes relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes les tasques que d'aquesta activitat es derivin.

- ✓ Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per l'Ajuntament i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a aquestes, que subsistirà fins i tot acabada la relació funcional.
- ✓ En general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïbles.

Condicions del lloc de treball

GRUP CLASSIFICACIÓ: A1
NIVELL COMP. DESTÍ: 26
COMPLEMENT ESPECÍFIC: 15.876,84 EUR

La comissió de serveis durarà el temps estrictament necessari, fins que es cobreixi amb caràcter definitiu el respectiu lloc de treball, i com a màxim el d'un any prorrogable per un altre en cas de no haver-se cobert el lloc amb caràcter definitiu.

SEGONA.- REQUISITS HAN DE REUNIR ELS ASPIRANTS

Per participar en aquest procés els aspirants hauran de reunir, el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- 1) Ser funcionari/ària de carrera de qualsevol administració pública.
- 2) Pertànyer al grup A, subgrup A1 de classificació. Titulació enginyeria superior informàtica, telecomunicacions o equivalent.
- 3) Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que d'acord amb la normativa vigent possibiliti participar en aquesta convocatòria.
- 4) Acreditar el coneixement de la llengua catalana del nivell de suficiència (certificat C1).

TERCERA: TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR

Vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de les presents Bases i convocatòria al BOPB.

Les sol·licituds per participar en la convocatòria es poden presentar a la seu electrònica de l'Ajuntament, sense detriment de qualsevol dels sistemes previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, d'acord amb el model normalitzat a l'efecte.

En cas d'utilitzar el sistema previst de correu postal és imprescindible enviar, dins el termini de presentació de les sol·licituds, un correu electrònic a l'adreça crvl.rhh@cervello.cat, indicant que s'ha presentat la sol·licitud i còpia del document acreditatiu de l'enviament.

Juntament a la sol·licitud s'ha d'adjuntar:

- Document que acrediti la situació de funcionari/ària de carrera
- Còpia de la titulació
- Còpia del document acreditatiu del nivell de català
- Qualsevol altre documentació que l'aspirant consideri adient relacionada amb la seva formació i experiència.
- Currículum vitae, **d'acord amb el model normalitzat**, amb la informació mínima següent:
 - Dades personals i de contacte
 - Formació acadèmica reglada

- Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
 - Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
 - Coneixements i certificats lingüístics
- Document acreditatiu del pagament de la taxa per drets d'examen per import de trenta euros (30,00 EUR). El pagament de la taxa es pot realitzar de la següent manera:
- Mitjançant ingrés en efectiu o amb targeta bancària a la Caixa municipal.
 - Mitjançant transferència o ingrés a un dels comptes titularitat de l'Ajuntament de Cervelló amb els següents núm. IBAN:
 - ES49 2100 0422 4602 0007 5022 (Caixabank)
 - ES59 0182 6035 4900 1800 0034 (BBVA)

Cal especifica el NIF, el nom del subjecte passiu i el concepte.

Advertència: L'ingrés es considera efectuat a la data valor en que ha tingut entrada l'import al compte bancari de l'Ajuntament, i no en la data d'emissió de l'ordre de transferència. (RD 939/2005, de 29 de juliol, Reglament General de Recaptació - Art.37 "Pagament mitjançant transferència bancària")

D'acord amb que el que estableix la Ordenança Fiscal, no procedirà la devolució del pagament de la taxa pels drets d'examen en el supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a l'interessat. Per tant, en el supòsit de desistiment o d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits a la convocatòria no donarà lloc a la devolució dels drets d'examen.

QUARTA.- LLISTA D'ADMESOS I EXCLOSOS

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'òrgan competent dictarà resolució, en el termini màxim de 30 dies, declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i en la seva pàgina web, amb indicació de les causes d'exclusió, així com el termini d'esmena de deficiències i presentació de reclamacions que es concedeix als aspirants exclosos que serà de 5 dies.

Si es formulen reclamacions, seran resoltes en el mateix acte administratiu que aprovi la llista definitiva, que es farà pública, així mateix, en la forma indicada per a la llista provisional. En la mateixa resolució s'indicarà la data, lloc i hora en que se celebrarà l'entrevista. De no presentar reclamacions la llista provisional s'entendrà elevada automàticament a definitiva. Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

CINQUENA.- SELECCIÓ DELS CANDIDATS

La selecció l'efectuaran funcionaris de carrera de l'Ajuntament de Cervelló: el secretari general accidental, Fernando Rivas Martínez i l'interventor general, José Luis Iranzo Sancho, actuant com a secretària una funcionària del Departament de Recursos Humans mitjançant a la realització d'una entrevista personal. Aquesta consistirà a mantenir un diàleg sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies de el lloc de treball i a l'experiència professional, coneixements previs i formació de l'aspirant en base a l'estudi del currículum vitae i documentació presentada. Les persones aspirants hauran d'acudir proveïts de el DNI, passaport o carnet de conduir.

SISENA.- ASPIRANT SELECCIONAT I NOMENAMENT.

Els membres de l'òrgan de selecció emetran un informe d'idoneïtat fonamentat en criteris de mèrits i capacitat discrecionalment apreciats, en base a:

- Experiència desenvolupant llocs de treball similar o igual convocat.
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.
- Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant.
- L'apreciació resultant de l'entrevista efectuada.

Aquest informe conclourà amb una proposta motivada en favor d'un/a dels candidats o candidates que serà elevat a l'òrgan competent per tal de cobrir el lloc de treball mitjançant de comissió de serveis a través del corresponent nomenament.

Contra la convocatòria i les seves bases, d'acord amb la LPAC i disposicions concordants, podrà interposar-se recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu. Alternativament i de manera potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al de la publicació.

Cervelló, 12 de novembre de 2021

La regidora de Recursos Humans, Cristina Martínez Rodríguez

El secretari general acctal, Fernando Rivas Martínez