

Expedient: 1468-4404/2024 Autoritzacions de comissió de serveis
Assumpte: Comissió de serveis Cap de Servei de Sistemes de la Informació(2024)

ANUNCI

Per Junta de Govern Local, en la sessió ordinària número 0011-2024 celebrada en data 12 de Juny de 2024, s'han aprovat les bases reguladores de la provisió del lloc de treball de Cap de Servei de Sistemes de la Informació de l'Ajuntament d'Esparreguera, mitjançant comissió de serveis, grup A2, en règim funcionari de carrera. A continuació es dona publicitat a aquestes bases:

"BASES REGULADORES DE LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE CAP D'E SERVEI DE SISTEMES DE LA INFORMACIÓ DE L'AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA, MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS, GRUP A2, EN RÈGIM FUNCIONARI DE CARRERA.

L'Ajuntament d'Esparreguera té la necessitat de cobrir, per mobilitat funcional, el lloc de treball de Cap de Servei de Sistemes de la Informació, el qual es troba vacant actualment a la plantilla de personal funcionari, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el que preveuen els articles 81 i 84 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, sobre la mobilitat funcional, d'acord amb el que estableixen els articles 185 a 188 del Reglament de Personal al servei de les Entitats Locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, que regulen els diversos supòsits en què es pot disposar una comissió de serveis, amb les següents característiques:

- Denominació del lloc de treball: Cap de Servei de Sistemes de la Informació
- Grup d'accés: A2
- Codi de lloc de treball: 2004
- Nivell CD: 24
- Complement específic: 25.585,47 €
- Forma d'ocupació del lloc: Comissió de serveis.
- Durada: La durada de la comissió de serveis serà d'un any, sense perjudici que es pugui prorrogar d'acord amb la normativa vigent.

Aquestes bases que regulen el procés de provisió mitjançant comissió de serveis del citat lloc de treball es complementen amb la convocatòria d'aquest, i que es farà pública al DOGC, tauler i plataforma de processos selectius de la corporació.

Primera: requisits de participació de les persones aspirants i perfil.

a) Requisits de participació de les persones aspirants

Aquells previstos per al personal funcionari de carrera amb plaça definitiva del grup de classificació A, subgrup A2.

- Les persones participants han de trobar-se en situació de servei actiu. Tanmateix, no pot prendre-hi part el personal funcionari que, com a conseqüència d'expedient disciplinari, es trobi en situació de suspensió d'ocupació, traslladat d'un lloc de treball o destituït d'un càrrec de comandament, mentre durin els efectes corresponents.



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

- Estar en possessió de Grau Universitari o Diplomatura o titulació equivalent.

En tots els casos que es presenti un títol equivalent al requerit, les persones aspirants hauran d'adjuntar un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència.

En el cas que es presentin titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'acreditar l'homologació del títol a l'Estat espanyol, d'acord amb la normativa vigent en aquesta matèria. Les persones que acreditin la titulació amb defecte de forma restaran excloses del procés selectiu.

- Acreditar documentalment d'estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català C1 (antic nivell C), o superior de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Les persones aspirants que no acreditin adequadament aquest requisit, hauran de realitzar una prova de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell requerit.

També es podrà acreditar el coneixement de la llengua catalana quan s'hagi participat anteriorment en un procés selectiu de l'Ajuntament d'Esparreguera, i dins d'aquest procés la persona aspirant hagi realitzat una prova de català d'igual nivell o superior al que es requereix i hagi superat el mateix obtenint el resultat d'apta. En aquest cas, serà suficient per a la seva acreditació indicar aquest fet a la instància per participar del procés selectiu, tot indicant número d'expedient i el procés on va resultar apte a la prova de nivell de català o aportar el resultat acreditatiu de la superació de la mateixa.

b) Perfil professional

Es cerca una persona amb experiència en l'àmbit de sistemes de la informació. Es requereix d'un perfil professional expert en gestió d'equips i estratègica, així com en planificació i organització, i coneixedor de l'àmbit informàtic i amb experiència tècnica i/o directiva en la matèria.

Segona: missió i funcions dels llocs de treball.

a) *Funcions*

Funcions de planificació i organització

- 1- Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el seu servei, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
- 2- Proposar a la direcció de l'àrea/cap superior els plans i projectes del seu àmbit, tant pel que fa a les seves actuacions per als clients externs com a l'organització general de les persones, equips i unitats dependents.
- 3- Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
- 4- Impulsar i executar accions de millora.

Funcions de direcció estratègica

- 1- Executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) del servei.
- 2- Exercir de responsable de l'assoliment dels objectius estratègics d'un àmbit de gestió de l'organització, assegurant-ne el desplegament operatiu i/o en plans d'acció.
- 3- Assessorar la direcció de l'àrea/cap superior i donar-li suport en la definició d'estratègies i formulació d'objectius estratègics que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
- 4- Dirigir, coordinar, controlar, supervisar, planificar i impulsar el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
- 5- Impulsar i liderar mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
- 6- Donar directrius a les seccions i unitats directament dependents en forma d'actuacions tècniques, projectes i plans a executar i assegurar-ne el correcte desenvolupament.

Funcions d'avaluació de resultats i mesura de qualitat del servei

- 1- Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit del servei i mesurar els indicadors.
- 2- Avaluar el personal adscrit al servei.
- 3- Revisar i avaluar les activitats de les diferents unitats que corresponen al servei, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.
- 4- Fer el seguiment de la memòria anual i del pressupost de les unitats organitzatives del servei.

I, totes aquelles funcions pròpies del lloc de treball, que li siguin atribuïdes.

b) Competències

Competències estratègiques

- 1- Gestió eficient dels recursos públics: Fet d'assolir els resultats que han estat assignats a la seva unitat o el seu grup de treball mitjançant una gestió eficient dels recursos (humans, tecnològics, infraestructures, etc.), d'acord amb els principis emanats de l'ètica pública i els principis d'eficiència, eficàcia i qualitat de servei.
- 2- Planificació, organització i avaluació de serveis públics: Definició del conjunt de plans que ajudi les unitats organitzatives i els equips de treball a assolir els



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

objectius que hagin estat definits en el Pla d'actuació de mandat (PAM) o en altres documents estratègics, tenint en compte les necessitats de la ciutadania, els recursos existent i el marc de gestió pública vigent.

- 3- *Desenvolupament de persones i equips: Identificació de les potencialitats i les necessitats de desenvolupament dels seus col·laboradors per oferir-los els mitjans (formació, suport, oportunitats i experiències) més adients per tal que puguin millorar i créixer professionalment.*
- 4- *Direcció de persones: Gestió d'equips de persones per aconseguir que la feina es realitzi de manera efectiva i que els col·laboradors contribueixin a la consecució dels objectius de la unitat.*
- 5- *Gestió del canvi i lideratge: Acció de donar suport als canvis i les millores que poden plantejar-se en la seva àrea de responsabilitat o dins de l'organització, per millorar-ne els objectius i per generar il·lusió i compromís en implantar-los.*
- 6- *Treball transversal en la prestació de serveis: Col·laborar, coordinar-se i treballar activament amb persones i equips de serveis, departaments, entitats o institucions diverses –sense que existeixi necessàriament relació jeràrquica– per tal de definir línies d'actuació, desenvolupar projectes, etc., amb els quals donar resposta integral a les necessitats de la ciutadania dotant l'actuació pública de més eficiència, més eficàcia i millor qualitat de servei.*
- 7- *Visió estratègica local: identificar tendències de futur que hi ha a l'entorn i les seves oportunitats, adoptant decisions (pressupostàries, organitzatives, tècniques, etc.) que permetin a l'ajuntament anticipar-se i preparar-se millor per a nous escenaris.*

Competències qualitatives

- 1- *Influència i persuasió: Resultat de causar un determinat impacte, convèncer i influir en els altres, per tal de guanyar opinions, decisions i actuacions necessàries per assolir els objectius de treball assignats, actuant sempre amb respecte pels principis ètics i els valors de la professió i de la funció pública.*
- 2- *Presa de decisions: Tria entre diferents alternatives, aquelles que són més viables, basant-se en una anàlisi dels possibles efectes i riscos i de les possibilitats d'implementació.*

Competències tècniques

- 1- *Planificació i gestió de projectes tècnics a l'administració local: Definir, planificar, desenvolupar i avaluar projectes o programes d'actuació tècnica que donin resposta a les necessitats de la ciutadania fent un seguiment exhaustiu del seu desenvolupament, tramitant i gestionant la informació i la documentació associada d'acord a les normatives generals i específiques de la gestió pública, coordinant l'actuació de tots els agents que participen i resolent els problemes*



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

que es puguin presentar en qualsevol de les fases de realització, tot amb un curós ús dels recursos públics.

- 2- Ús d'eines i aplicacions bàsiques en l'àmbit digital: Utilitzar de manera àgil i eficient les aplicacions bàsiques de tractament de la informació (text, dades, imatges, etc.) i les eines de comunicació en entorns digitals de treball (correu electrònic, dispositius electrònics, etc.), tenint en compte criteris d'identitat digital, de drets i deures en l'ús de dades i imatges, etc.

Tercera: termini de presentació de sol·licituds i presentació d'instàncies.

a) Publicació de les bases i convocatòria

Les presents bases reguladores es publicaran íntegrament al BOPB i la convocatòria es publicarà al DOGC, ambdues es publicaran també al tauler de la corporació i plataforma de processos selectius de l'Ajuntament d'Esparreguera.

b) Presentació d'instàncies.

Les persones interessades hauran de presentar la seva sol·licitud per prendre part en la convocatòria en el termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

L'article 35.1.h) de la Ordenança no fiscal núm. XXV, de transparència i administració electrònica de l'Ajuntament d'Esparreguera, estableix que estan obligades a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb l'Ajuntament d'Esparreguera per a realitzar qualsevol tràmit d'un procediment administratiu les persones participants en processos selectius per a l'accés al treball públic convocat per l'Ajuntament d'Esparreguera. Les candidatures es presentaran per via telemàtica, i es realitzaran mitjançant la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament d'Esparreguera, a través del següent enllaç: <https://esparreguera.convoca.online> tot adjuntant la documentació requerida per participar del present procés. Les candidatures presentades per altres mitjans diferents a l'especificat comportaran l'exclusió de la persona aspirant al procés, no sent aquest fet susceptible d'esmena.

Un cop presentada la candidatura telemàtica, i sempre que estigui vigent el termini de presentació d'instàncies, si la persona aspirant vol realitzar una millora de la seva sol·licitud, podrà fer-ho mitjançant la Seu electrònica de l'Ajuntament:

<https://tramits.esparreguera.cat/Ciutadania/DetailTramit.aspx?IdTema=1&IdTramit=1>

Les candidatures per participar a la present convocatòria s'acompanyaran obligatòriament de la següent documentació:

Aquests documents s'hauran de presentar en **format PDF i 1 arxiu per cada document acreditatiu.**

- DNI o altre document oficial vigent, per ambdues cares, on consti la nacionalitat.
- Titulació requerida.
- Currículum Vitae actualitzat.



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

- Vida laboral actualitzada
- Certificat de serveis prestats on es faci constar que l'aspirant està en situació de servei actiu, així com el seu subgrup de pertinença.
- Certificat acreditatiu del nivell de català de suficiència, C1 o equivalent o superior.
- Acreditació dels mèrits al·legats per les persones aspirants (certificat d'assistència/aprofitament a cursos de formació i perfeccionament, altres titulacions relacionades amb el lloc de treball, contractes/nomenaments, etc.)

Les persones candidates que no presentin la documentació indispensable requerida per participar en el procés selectiu en els terminis i forma establerts restaran excloses del procés selectiu. La documentació per a acreditar tant els requisits d'accés com els mèrits a valorar s'haurà d'aportar en documents diferenciats i en els espais corresponents que s'indica a la plataforma de processos selectius. La documentació aportada de forma conjunta en un únic document o aquella que s'adjunti un apartat que no correspongui no serà tinguda en compte.

Quarta: resolució de la comissió de serveis.

El Secretari de la Corporació, la Cap de Recursos Humans i la Cap de servei de Planificació i bon Govern de l'Ajuntament d'Esparreguera com a òrgan de selecció, emetran un informe d'idoneïtat fonamentat en criteris de mèrits i capacitat, en base a :

- Experiència desenvolupant llocs de treball tècnic o directiu en matèria de sistemes de la informació o similar, 1 punt per any complet, sent valorats de manera proporcional els períodes que no arribin a l'any, amb un màxim de 10 de punts.
- Coneixement i experiència en la gestió d'equips i estratègica, així com en planificació i organització dels serveis de l'àmbit dels sistemes de la informació o similar, 2 punts per any complet, sent valorats de manera proporcional els períodes que no arribin a l'any, amb un màxim de 20 de punts.
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball, amb un màxim de 10 de punts, d'acord amb el següent barem:
 - Per cada curs de fins a 10 hores: 0.25 punts
 - Per cada curs de 11 a 20 hores: 0.50 punts
 - Per cada curs de 21 a 50 hores: 0.75 punts
 - Per cada curs de més de 51 hores: 1 punt
- Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant i que la comissió de valoració consideri puntuar per la relació amb el lloc a treball a proveir, amb un màxim de 10 de punts.

Es podrà realitzar una entrevista en el cas que es consideri oportú per verificar el perfil professional de les persones candidates, que serà potestativa i no excloent i es puntuarà amb un màxim de 10 punts.

Aquest informe inclourà una proposta motivada en favor d'una de les persones candidates que serà elevat a l'òrgan competent per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis.

Cinquena: revocació de la comissió de serveis

La comissió de serveis podrà ser revocada en qualsevol moment, quan:

- *La necessitat urgent i inajornable de proveir el citat lloc de treball i que va donar lloc a cobrir el mateix mitjançant comissió de serveis desaparegui.*
- *Quan es produeixin modificacions organitzatives del servei que afectin el lloc de treball al qual s'adscriu la persona comissionant.*
- *Quan no s'acompleixi amb la missió i funcions descrites a la base segona de les presents bases.*

L'òrgan convocant d'aquesta comissió de serveis serà el que resoldrà motivadament la revocació de la mateixa, en cas que aquesta es produeixi."

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

Contra aquesta resolució, que és definitiva en via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la recepció d'aquesta notificació.

Contra desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquesta resolució, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona o, a elecció de l'interessat/ada, dels que tinguin competència territorial en la localitat de residència del demandant, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la recepció d'aquesta notificació, d'acord amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Esparreguera, a 17 de Juny de 2024

Eduard Rivas Mateo
L'ALCALDE