

ANUNCI

Per acord de la Junta de Govern Local de data 20 de desembre de 2024 s'han aprovat les bases reguladores per proveir, mitjançant comissió de serveis, el lloc de treball de director/a del servei de tecnologia i innovació tecnològica de l'Ajuntament d'esplugues de Llobregat.

El contingut íntegre de les esmentades bases i convocatòria és el següent,

BASES REGULADORES PER PROVEIR, MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS, EL LLOC DE TREBALL DE DIRECTOR/A DEL SERVEI DE TECNOLOGIA I INNOVACIÓ TECNOLÒGICA DE L'AJUNTAMENT D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT

PRIMERA. - OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat té la necessitat de cobrir el lloc de treball de Director/a del Servei de Tecnologia i Innovació Tecnològica, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el què preveuen els articles 185 a 189 Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals i l'article 64 del Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de Provisió de Llocs de Treball i Promoció Professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat, de caràcter supletori per a l'Administració local.

SEGONA. - DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc de treball: Director/a del Servei de Tecnologia i Innovació Tecnològica
Grup: A
Subgrup: A1
Escala: Administració Especial
CD: 26

TERCERA. – REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admesos/es i participar en el procediment de provisió els/les aspirants han de reunir els següents requisits:

- Ser funcionari/ària de carrera en qualsevol administració pública i pertànyer a una plaça del grup de classificació A1.
- Trobar-se en situació de servei actiu.

- Estar en possessió d'una titulació d'Enginyer/a Superior, o graduat/da en l'àmbit de l'Enginyeria.
- 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 la persona aspirant no disposa de l'acreditació documental de nivell de català que s'exigeix, també podrà presentar la seva sol·licitud, si bé, haurà de realitzar la prova específica de coneixement de la llengua catalana del nivell de suficiència, -certificat C1- , en el cas que sigui proposada per proveir el lloc de treball. La prova tindrà caràcter obligatori i eliminatori i la qualificació serà apte/a o no apte/a. Serà necessària la qualificació d'apte/a per complir el requisit de coneixement de la llengua catalana.

La prova es portarà a terme per part del personal del Consorci de Normalització Lingüística, com a òrgan assessor en matèria lingüística.

- No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- Complir els requisits que, amb caràcter general, estableix l'article 56 i següents del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Empleats Públics.

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 alguna de les persones aspirants no reuneix els requisits exigits en la convocatòria, aquesta en serà exclosa.

QUARTA.- FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

La missió d'aquest lloc de treball és:

- Assegurar l'òptim funcionament dels serveis TIC (Administració Electrònica, Bon Govern i Smart City) i el compliment dels seus estàndards de servei prestats.
- Dirigir el Servei de Tecnologia i Innovació Tecnològica d'acord amb les prioritats, directrius i valors de l'organització.

Les funcions bàsiques del lloc de treball són:

- Participar en la revisió de les metodologies de gestió i millora dels processos i serveis.
- Assumir la direcció i optimització dels serveis TIC de l'Ajuntament, actuant d'enllaç en el seu àmbit amb la resta de l'organització i en el seguiment dels contractes amb proveïdors externs.
- Dissenyar i coordinar l'execució de les polítiques o estratègies TICs dins del marc de la Planificació de l'Ajuntament per garantir l'assoliment dels objectius i resultats institucionals.
- Establir directrius i/o elaboració i coordinació de propostes i plans d'actuació dins els àmbits TIC, Administració Electrònica, Bon Govern i Smart City.
- Dirigir el treball del personal adscrit al Servei i coordinar les àrees de servei informàtic territorial i centres de càlcul, així com la d'administració electrònica.
- Impulsar i portar a terme projectes de diagnosi i millora dels serveis de l'Ajuntament.
- Cercar, sol·licitar i justificar ajuts econòmics d'altres administracions per a projectes relacionats amb la organització i la gestió orientada a processos de l'Ajuntament.
- Realitzar propostes per millorar el funcionament dels serveis TIC, Administració Electrònica, Bon Govern i Smart City, així com la seva eficàcia i eficiència en el marc de la millora continuada de processos.
- Liderar la direcció i implantació dels grans sistemes de informació per donar suport en Àmbits generals de l'Ajuntament, administració electrònica, Bon Govern i Ciutat Intel·ligent.
- Representar a l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat davant del Consorci d'Administració Oberta de Catalunya, del Consell Comarcal del Baix Llobregat, la Diputació de Barcelona, la Generalitat de Catalunya i de l'Administració General de l'Estat en els projectes actuals i futurs d'interoperabilitat i de simplificació de tràmits administratius.
- Mantenir i revisar periòdicament el sistema d'informació de gestió corresponent al seu àmbit d'actuació.
- Captar i avaluar les necessitats futures d'informació i coneixement organitzacional.
- Definir els plans anuals i l'estratègia a seguir quant a la definició de programari i de maquinari (adquisició o desenvolupament a mida), d'acord amb la política de l'organització.
- Proposar al CTD la realització d'auditories informàtiques periòdiques a fi de tenir una opinió professional i independent sobre la configuració del



sistema informàtic (integritat del programari, seguretat del maquinari i qualitat del servei).

- Definir les polítiques i el Pla estratègic dels sistemes d'informació, prenent com a punt de partida la planificació estratègica de l'organització.
- Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.
- Programar les inversions d'equips, aplicacions i serveis informàtics.
- Programar i controlar l'execució dels projectes informàtics.
- Aplicar i realitzar el seguiment de les polítiques de seguretat del sistema d'informació.
- Proposar els criteris corporatius per a l'elaboració d'informes de viabilitat, d'impacte i de cost-benefici previstos en la producció de serveis d'administració electrònica, i facilitar l'anàlisi prèvia i l'avaluació posterior de la seva implantació.
- Participar fins i tot com a formador/a, en les accions formatives del seu marc de competències.
- Impulsar i seguir el compliment de la política de prevenció de riscos laborals del seu servei.
- Assistir als responsables polítics en actes de participació, comunicació i negociació amb la ciutadania i altres parts interessades.
- Assegurar l'execució dels acords presos pels òrgans de govern en el seu àmbit de competència.
- Proposar i mantenir relacions de col·laboració i cooperació amb altres entitats en l'àmbit de la seva actuació i revisar-ne periòdicament l'efectivitat.
- Presentar la informació i propostes necessàries per a la presa de decisions en l'àmbit polític i tècnic.
- Assegurar el compliment de les directrius, plans i decisions dels responsables polítics i del Coordinador/a General en el seu àmbit d'actuació.
- Participar i/o dirigir els comitès tècnics els continguts dels quals tinguin relació amb les tasques assignades.
- Formular propostes per a l'elaboració del pressupost municipal que permetin aconseguir els objectius previstos.
- Executar el pressupost que li sigui assignat d'acord amb els principis d'eficàcia i eficiència, i proposar-ne mesures correctores quan hi hagi desviacions sobre les previsions inicials.
- Gestionar de la forma més eficaç i eficient possible les persones i recursos de la seva unitat, i posar-los al servei dels processos en què està implicat el seu servei.
- Col·laborar amb els responsables de procés corresponents en el control i millora dels mateixos.

- Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

CINQUENA.- DURADA

Es tracta d'una comissió de serveis d'un any prorrogable per un altre any.

SISENA.- TERMINI

Les persones interessades hauran de presentar la sol·licitud a la Seu Electrònica d'aquest Ajuntament (<https://www.esplugues.cat/oferta-publica-ocupacio/>) en el termini de **5 dies hàbils**, comptats a partir de l'endemà de la publicació de les bases de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

SETENA.- PRESENTACIÓ SOL·LICITUDS

La sol·licitud, i la resta de documentació requerida, s'ha de presentar a través del model específic que es troba en l'adreça electrònica <https://esplugues.convoca.online/> apartat Oferta Pública d'Ocupació. Caldrà identificar-se amb certificat digital o amb identificació IDCAT.

Els certificats digitals acceptats poden consultar-se en el següent enllaç: (<https://www.aoc.cat/knowledge-base/quins-sistemes-didentificacio-accepta-valid/>).

De conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local de data 6 de maig de 2022, no s'admetran sol·licituds que es presentin per una altra via que no sigui la indicada anteriorment.

Davant de qualsevol incidència tècnica en el servei d'inscripció, les persones aspirants hauran de dirigir-se a la bústia administracioelectronica@esplugues.cat.

Així mateix les persones aspirants podran esmenar defectes i/o omissions de documents, durant el tràmit previst a aquest efecte, una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds. Aquest tràmit s'haurà de realitzar per mitjans electrònics.

Documentació

Les persones aspirants hauran d'indicar en la seva sol·licitud, el nom de la convocatòria “ **Lloc de treball de Director/a del Servei de Tecnologia i Innovació Tecnològica**” i adjuntar :



AJUNTAMENT
D'ESPLUGUES

- a) Currículum on es detalli la titulació acadèmica, anys de servei, llocs de treball desenvolupats, tant en el sector públic com privat, estudis i cursos realitzats, així com altres mèrits que estiguin relacionats amb el lloc de treball convocat.
- b) Acreditació del coneixement de la llengua catalana en el nivell exigít.
- c) Document acreditatiu (acord /resolució/certificat/acta pressa possessió o similar) què la persona aspirant és funcionari/ària de carrera del grup A, subgrup A1.
- d) 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 l'original.

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

Les persones interessades han de disposar dels originals i/o dels certificats acreditatius de la formació i de l'experiència laboral esmentada en el currículum, la qual s'haurà de presentar en cas que sigui requerida.

En el cas que es comprovi que les dades facilitades en el currículum no són certes, la persona aspirant serà exclosa del procés.

VUITENA.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I PUBLICITAT

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds és dictarà resolució per declarar aprovada la relació provisional de persones admeses i excloses amb indicació del motiu d'exclusió.

La llista es farà pública a la Seu Electrònica de l'Ajuntament, apartat <https://www.esplugues.cat/oferta-publica-ocupacio/> i s'atorgarà a les persones aspirants un termini de 3 dies hàbils, des del dia següent a que es faci pública la resolució, per presentar al·legacions i/o esmenar.

Les al·legacions i/o esmenes s'hauran de presentar necessàriament per via electrònica.

Si en el termini esmentat no es presenta cap al·legació, la relació es considerarà definitiva sense que sigui necessària una nova resolució o publicació. Si es presenten reclamacions a la llista provisional, aquestes seran resoltes per resolució d'Alcaldia.

NOVENA.- ÒRGAN TÈCNIC DE VALORACIÓ

Es designa, com a òrgan tècnic de valoració per tal que emeti informe d'idoneïtat de

les persones aspirants a:

Sr. Josep Maria Ferrer Bargalló, Coordinador General.

Sr. Francisco Ortiz Herrera, Director de l'Àrea d'Innovació, Seguretat i Gestió de les Persones.

L'òrgan comptarà amb el suport administratiu del personal adscrit al Servei d'Organització o Recursos Humans.

NOVENA.- PROCEDIMENT DE PROVISIÓ

Expirat el termini de presentació d'instàncies, es seguirà el següent procediment:

1. Anàlisi del currículum de les persones aspirants i la seva idoneïtat per desenvolupar les funcions i responsabilitats pròpies del lloc.
2. En funció dels resultats obtinguts, es podrà realitzar una entrevista als candidats per verificar el seu perfil professional i aspectes curriculars.

Per a la realització de l'entrevista, l'òrgan tècnic de selecció podrà dotar-se de suport extern especialitzat en les funcions dels lloc de treball.

3. Un cop analitzat el currículum i realitzades les entrevistes, si han estat considerades necessàries, l'òrgan tècnic de selecció emetrà, previ a l'adscripció, informe d'idoneïtat i proposarà a la persona candidata que es considera més adient per ocupar el lloc de treball.

L'informe d'idoneïtat, es fomenarà en els següents criteris de mèrit i capacitat, discrecionalment apreciats;

Valoració del currículum vitae

- Experiència professional en llocs de treball similars o iguals al convocat.
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.
- Formació complementària.
- Coneixements complementaris.
- Altres aspectes curriculars i/o de perfil professional que pugui aportar la persona aspirant.

En el cas que es realitzi entrevista

Valoració entrevista

- Direcció de persones i d'equips de treball.
- Treball en equip, anàlisi de problemes i presa de decisions.



AJUNTAMENT
D'ESPLUGUES

- Planificació i control de la gestió.
- Habilitats directives.
- Comunicació.
- Persuasió i influència.
- Comprensió interpersonal.
- Capacitat analítica.

ONZENA.- DESIGNACIÓ DE L'ASPIRANT

L'òrgan tècnic de selecció farà pública la seva proposta, mitjançant el web municipal, per tal que les persones aspirants disposin d'un termini de 3 dies hàbils, des del dia posterior a la publicació, per formular reclamacions.

Transcorregut aquest termini i resoltes les reclamacions per part de l'òrgan tècnic de selecció, s'eleva la proposta definitiva a l'Alcaldia per tal que dicti resolució.

Igualment, es podrà proposar que la convocatòria quedi deserta si cap de les persones candidates, al seu judici, disposen de la capacitat mínima necessària per al desenvolupament adequat de les funcions assignades al lloc de treball.

DOTZENA.- RÈGIM DE RECURSOS

Les llistes definitives de les persones admeses i excloses, la convocatòria i les bases, i altres documents, si escau que es derivin d'aquest procés, podran ser objecte d'impugnació, d'acord amb la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, mitjançant recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes. Contra la desestimació expressa del recurs de reposició o bé directament, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

Tot això, sense perjudici de qualsevol altre recurs que les persones interessades considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

TRETZENA.- PROTECCIÓ DE DADES

Amb la sol·licitud de participació, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades personals necessàries, incloses les dades relatives a discapacitat, per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació de la convocatòria, d'acord amb la normativa vigent.

Les persones aspirants són informades que les dades corresponents a les 4 xifres aleatòries corresponents al número de DNI seran publicades al web de l'Ajuntament, en tot allò que estigui relacionat amb la convocatòria de referència (llistes d'admesos i exclosos, així com anuncis amb el resultat de la convocatòria) seguint les recomanacions de l'Agència Espanyola de Protecció de dades.



D'acord amb l'article 13 del Reglament General de Protecció de Dades (UE) 2016/679, l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat informa a les persones aspirants que les seves dades seran tractades per a gestionar la convocatòria.

El tractament és responsabilitat de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat i la base jurídica és una obligació legal tal com estableix l'article 55 del Reial 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. Així mateix s'informa que les seves dades no seran cedides a tercers.

Per a més informació pot adreçar-se al Servei d'Organització i Recursos Humans.

Una vegada sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de la persona, les persones aspirants que no hagin estat seleccionades tindran un termini de tres mesos per tal de retirar la documentació aportada. Passat aquest termini, es procedirà a la destrucció total de les sol·licituds i de la documentació adjunta.

Esplugues de Llobregat, 20 de desembre de 2024.

L'Alcalde
Eduard Sanz García