



EDICTE

Per resolució d'Alcaldia de data 17 d'abril de 2026, s'ha aprovat la convocatòria i les bases específiques reguladores del procediment de provisió temporal, mitjançant comissió de serveis entre personal funcionari de carrera de les diferents administracions públiques, del lloc de treball de cap de Tecnologia i Sistemes (L347).

Advertida una errada material en l'apartat "Durada", en data 20 d'abril de 2026, s'ha aprovat la rectificació d'errada material referenciada, de conformitat amb el text que es transcriu a continuació:

"BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMENT DE PROVISIÓ TEMPORAL, MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS ENTRE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DE TECNOLOGIA I SISTEMES (L347)

Concepte	Descripció
Denominació	Cap de Tecnologia i Sistemes
Adscripció	Àrea d'Alcaldia i Serveis Generals, Servei d'Informàtica
Subgrup	A1
Nivell	23
Complement específic	308 punts (28.196,42 € anuals bruts)
Retribució anual	60.208,92 € anuals bruts Sense incloure els complements personals adquirits Més paga d'objectius, per un import anual màxim de 1.530,09 € bruts
Jornada	Temps complet amb prolongació de jornada de 2,2%
Funcions	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir la unitat administrativa a la que està adscrit el lloc.• Dirigir i coordinar el personal de la unitat administrativa a la que està adscrit el lloc, d'acord amb les directrius marcades pel comandament de l'àrea.• Gestionar els recursos econòmics i materials de la unitat administrativa a la que està adscrit el lloc.• Redactar plecs de clàusules tècniques dels contractes gestionats per la unitat administrativa a la que està adscrit el lloc.• Emetre els informes tècnics preceptius en els procediments administratius en què intervingui per raó de la matèria.• Elaborar l'avantprojecte de pressupost de la unitat administrativa a la que està adscrit el lloc i gestionar el pressupost definitivament aprovat.• Elaborar i mantenir els indicadors de gestió del quadre de comandament de la unitat administrativa que dirigeix.• Elaborar el Pla de sistemes de l'ajuntament i executar les actuacions que s'hi prevegin.• Dirigir i executar els projectes de desenvolupament tecnològic que es decideixi impulsar, d'acord amb les directrius marcades pel comandament de l'àrea.



	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir i executar els desenvolupaments informàtics interns i integrar-los amb programaris externs, d'acord amb els objectius establerts.• Tenir la responsabilitat de la custòdia de les dades crítiques, bé pel seu caràcter personal, de seguretat o altres legalment previstes.• Dirigir la seguretat del programari i sistemes de l'ajuntament (ciberseguretat) i la seva adaptació a l'Esquema Nacional de Seguretat.• Assistir a reunions convocades per tal de coordinar-se amb les altres unitats administratives de la Corporació.• Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.• Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).• I en general, totes aquelles altres funcions que es desprenguin de la missió del lloc de treball.
Requisits de participació	<ul style="list-style-type: none">• Ser personal funcionari de carrera de qualsevol Administració pública, titular d'una plaça del subgrup de classificació A1.• Trobar-se en situació de servei actiu.• Posseir el grau universitari o titulació equivalent, preferentment en l'àmbit de la informàtica i de les noves tecnologies.
Durada	La comissió de serveis serà d'un màxim de dos anys.
Termini de presentació de sol·licituds	<p>Les persones interessades caldrà que presentin la sol·licitud per prendre part en el procés de provisió en el termini de 10 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.</p> <p>Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es dictarà resolució en la que es declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, amb les causes d'exclusió. Aquesta resolució es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament.</p> <p>Les persones aspirants excloses o no inclosos en la llista provisional disposaran d'un termini de cinc 5 dies hàbils, comptats a partir del següent al de la publicació de la resolució, per esmenar els defectes que hagin estat la causa de l'exclusió o omissió de la citada llista. La llista provisional s'eleva a definitiva si en l'indicat termini no es presenten reclamacions.</p>
Sol·licitud de participació	<p>Es presentarà en el Registre electrònic de l'ajuntament mitjançant instància genèrica, a la qual s'acompanyarà la documentació següent:</p> <ul style="list-style-type: none">• Còpia escanejada del document nacional d'identitat.• Còpia escanejada del títol universitari requerit.



	<ul style="list-style-type: none">• Còpia escanejada del document acreditatiu de la condició de personal funcionari de carrera, titular d'una plaça del subgrup A1 (notificació del nomenament o acta de presa de possessió).• Currículum "vitae".• Altres documents que la persona interessada consideri oportuns.
 criteris de valoració i proposta de designació	<p>Una vegada finalitzat el termini de presentació de les sol·licituds, s'emetrà un informe d'idoneïtat en relació a les persones candidates, que tindrà en compte:</p> <ul style="list-style-type: none">• Experiència en llocs de treball iguals o similars al convocat.• Experiència en unitats administratives d'informàtica i sistemes d'entitats locals.• Experiència en unitats administratives de serveis generals d'entitats locals.• Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i les tasques a desenvolupar en el lloc de treball.• Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant i es considerin rellevants per al lloc de treball. <p>En el cas que es consideri oportú, es podrà realitzar una entrevista per verificar el perfil professional de les persones candidates i contrastar les competències requerides per al lloc de treball.</p> <p>L'informe d'idoneïtat inclourà una proposta motivada a 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.</p> <p>La convocatòria podrà declarar-se deserta, tot existint personal que reuneixi els requisits si cap persona candidata resulta idònia per ocupar el lloc de treball.</p> <p>Els successius anuncis d'aquesta convocatòria així com el resultat es faran públics a la seu electrònica de l'Ajuntament.</p>
Règim de dedicació	Dedicació exclusiva i sotmetiment al règim d'incompatibilitats aplicable en l'Ajuntament de Sant Just Desvern.
Previsió d'incorporació	Principis del mes de juny del 2026.

”

Joan Basagañas i Camps
ALCALDE

Sant Just Desvern, el dia de la data de la signatura electrònica.
Referència: PER 2026 106 10