



EDICTE

De conformitat amb el que preveu l'article 32.1 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament del personal al servei d'entitats locals, i l'article 283.4 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya es fa públic que el Ple de la Corporació, en sessió celebrada el 25 d'abril de 2018, va adoptar l'acord següent:

“MODIFICACIÓ SINGULAR DE LA RELACIÓ DELS LLOCS DE TREBALL RESPECTE DEL LLOC DE TREBALL DE RESPONSABLE DE DIGITALITZACIÓ I ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA (L330)

Primer. Modificar singularment el lloc de treball L330, de responsable de digitalització i administració electrònica de la plantilla de personal funcionari de la Corporació, subgrup A2, amb efectes del primer dia del mes següent a l'aprovació pel Ple, d'acord amb el detall següent:

- Complement de destí: Nivell 19

Contingut funcional:

Missió general:

Gestionar, programar, establir i concretar les estratègies, polítiques i procediments de la Corporació en matèria de procediments relacionats amb la digitalització, l'administració electrònica, l'Accés a la informació, la Protecció de dades i adequació i certificació en l'Esquema Nacional de Seguretat, d'acord amb les directrius emanades des dels òrgans de govern, les normes legals i els criteris d'eficàcia, eficiència i equitat en la gestió pública.

Funcions específiques:

- Establir els procediments per assolir la total digitalització de la documentació presentada per les entitats del municipi, amb totes les garanties legals (signatura digital)
- Establir els protocols, seguiment, suport i acompanyament en el procés de digitalització de la documentació de les entitats (peticions de subvencions, memòries, justificacions, etc.), amb totes les garanties legals.
- Actuar en el suport i acompanyament en la digitalització de les factures electròniques per assolir el 100% de presentació de factures electròniques ens els formats admesos per l'ajuntament i requisits establerts.
- Desenvolupar els protocols i facilitar els recursos necessaris per a garantir la incorporació de la documentació digital en els fluxos de l'ajuntament, presentada amb visats digitals (col·legi d'arquitectes, etc.) i aconseguir el 100% de digitalització en aquest aspecte.
- Desenvolupar els protocols i normativa en els processos administratius per a realitzar-los de forma electrònica.



- Dissenyar els diagrames de processos de la tramitació dels expedients administratius amb l'objectiu d'adequar-los a la nova administració electrònica i als quadres de classificació adoptats per l'ajuntament.
- Simplificar la tramitació dels expedients facilitant la reducció de la tramitació i reducció dels temps de tramitació.
- Suport en l'elaboració, desenvolupament i gestió de les polítiques i documentació associada al desplegament de la normativa en relació amb la seguretat de la informació, les normes tècniques d'interoperabilitat i la protecció de dades de caràcter personal.
- Adequació de tota la organització al nou Reglament europeu de protecció i tractament de les dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.
- Seguiment i control de la seva implantació des del punt de vista tècnic i jurídic.
- Assessorament per a la definició i aprovació dels procediments i manuals necessaris en matèria de protecció de les persones físiques pel que respecta al tractament de les dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.
- Realització de les auditories necessàries en l'àmbit de la protecció i tractament de les dades personals.
- Assessorament per a la definició i aprovació dels documents i manuals que incorporin els compromisos de la Corporació envers la ciutadania (cartes de serveis).
- Desenvolupament i impartició d'accions formatives per treballadors/es de la Corporació així com als ciutadans, entitats, etc..
- Adoptar les mesures necessàries per garantir l'adequació als requeriments de l'Esquema Nacional de Seguretat
- Desenvolupar els procediments necessaris per a la certificació inicial de l'ENS i els procediments necessaris per al manteniment continu d'aquesta certificació.
- Gestió i manteniment de sistemes d'indicadors, qualitat de la informació i eines per a l'anàlisi d'informació i presa de decisions.
- Actuar com a punt de contacte amb l'autoritat de control competent.
- Desenvolupar altres funcions de caràcter o contingut similar, així com les establertes per disposició del seu superior jeràrquic

Requisits per a ocupar el lloc de treball

Grau en Gestió i Administració Pública, d'Informació i Documentació, llicenciatura en documentació o titulació equivalent.

Forma de provisió del lloc

Qualsevol dels procediments admesos legalment.

Segon. Es proposa fixar en 211 punts el complement específic del lloc de treball L330, d'acord amb el detall següent:

ÍNDEX I SUBÍNDEX CE		VALORACIÓ	PUNTUACIÓ
1- DIFICULTAT TÈCNICA (DT)			
DT - CF	Complexitat funcional	5	60
DT - CR	Complexitat relacional	3/2	12



2 - RESPONSABILITAT			
R - VC	Responsabilitat per volum de comandament	0	0
R - TC	Responsabilitat per tipologia de comandament	2/2	12
R - GD	Responsabilitat sobre el grau de decisions	3	15
R - E	Responsabilitat per errors	2	10
3 - CONDICIONS DE TREBALL FÍSQUES I PSICOSOCIALS			
CT - EF	Esforç físic	2	4
CT - PER	Perillositat	1	1
CT - CA	Condicions Ambientals	1	1
CT - CE	Criticitat emocional	1	1
CT - CE	Criticitat per terminis	2	5
CT - AC	Atenció canviant	1	1
4- INCOMPATIBILITAT			
INC	Incompatibilitat		74
5 - DEDICACIÓ			
D - PJ	Prolongació de Jornada	0	0
D - JP	Jornada Partida	2	10
D - JEN	Jornada Especial per nocturnitat	0	0
D - JECT	Jornada Especial per canvi de torn	0	0
D - JEF	Jornada Especial per festius	0	0
6 - DISPONIIBILITAT			
DIS - 1	Disponibilitat parcial telemàtica	0	0
DIS - 2	Disponibilitat parcial presencial	1	5
DIS - 3	Disponibilitat total per emergències (Pla d'emergències)	0	0
DIS - 4	Disponibilitat parcial per urgències	0	0
7- HABILITACIÓ FORMATIVA ESPECÍFICA			
HFE	Formativa específica	1	0
	Total de punts		211

Contra aquest acord, que és definitiu en via administrativa, pot interposar-se recurs contenciós administratiu davant al Sala corresponent del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la publicació d'aquest edicte en aquest diari oficial.

Josep Perpinyà i Palau
ALCALDE

Sant Just Desvern, el dia de la data de la signatura electrònica.
Ref.: PER 2018 93

Plaça Verdaguer, 2
08960 - Sant Just Desvern
Telèfon 93 480 48 00
Fax 93 480 48 79
c/e: ajuntament@santjust.com