



## EDICTE

Per resolució número 2020/4377 de data 25 de setembre de 2020, s'ha resolt aprova la convocatòria i bases que han de regir la convocatòria per a la provisió del lloc de treball de director/a de transformació digital i innovació tecnològica de l'ajuntament de Viladecans, subjecte al règim de personal d'alta direcció.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals, comptadors a partir de l'endemà del present anunci al Boletín Oficial del Estado.

### **CONVOCATÒRIA I BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE DIRECTOR/A DE TRANSFORMACIÓ DIGITAL I INNOVACIÓ TECNOLÒGICA DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS, SUBJECTE AL RÈGIM DE PERSONAL D'ALTA DIRECCIÓ.**

#### **1a. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.-**

L'objecte de la present convocatòria és la provisió del lloc de treball de **director/a de transformació digital i innovació tecnològica** de l'Ajuntament de Viladecans.

Subgrup classificació: A1

Nivell complement destinació: 28

Complement específic mensual: 2.246,86 €

Productivitat anual: 4.718,41 €

Tipus de personal: Personal laboral alta direcció

Adscripció Orgànica: Àrea de Serveis Generals

Sistema Provisió: Lliure nomenament

#### **2a. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS.**

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de reunir els requisits següents, que hauran de complir-se, com a mínim, el darrer dia de presentació de sol·licituds:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut de Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.



També podran participar el cònjuge, així com els descendents d'ambdós i els descendents del cònjuge, dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els descendents siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin a càrrec dels seus progenitors.

- b) Estar en possessió del títol de llicenciat universitari o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació.
- c) Superar l'edat mínima de 16 anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa prevista per al personal funcionari.
- d) No haver estat condemnada per cap delictes, no estar inhabilitada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separada mitjançant expedient disciplinari de servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- e) No incórrer en causa d'incompatibilitat per a l'exercici del càrrec.
- f) No patir cap incapacitat que impossibiliti l'exercici del càrrec.

### 3a. SOL·LICITUDS:

3.1. Les persones que desitgin prendre part a les proves selectives hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància formalitzada d'aquest Ajuntament, dirigida a l'Il.lm. Sr. Alcalde President de l'Ajuntament de Viladecans, en la qual faran constar el lloc de treball al qual es presenten i **manifestaran en aquest document que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en la base segona i a la que adjuntaran el seu currículum professional.**

3.2. Les instàncies es podran presentar:

Presencialment, **amb cita prèvia**, a l'Oficina de Viladecans Informació: Plaça Europa, 7. (<https://citaprevia.viladecans.cat/QSIGE/apps/CP/index.html#!/ca/home>).

A través de la Seu electrònica de Viladecans, amb instància genèrica i adjuntant la documentació detallada anteriorment i el model de sol·licitud aprovat per la convocatòria. (<https://seuelectronica.viladecans.cat/ca/tramits/tramits-per-temes/instancia-generica/instancia-generica>).

Per qualsevol de les formes establertes a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques.

Termini presentació sol·licituds: **20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Boletín Oficial del Estado (BOE).**



3.3. Les persones aspirants que no presentin la documentació directament a al registre o a la seu electrònica de l'ajuntament de Viladecans, i ho facin per qualsevol de les formes establertes a la Llei 39/2015, ho hauran de comunicar per correu electrònic a l'adreça [rrhh@viladecans.cat](mailto:rrhh@viladecans.cat), indicant el lloc de presentació, com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.

La documentació acreditativa dels mèrits al·legats per a la seva candidatura o currículum professional caldrà que siguin acreditats per la persona aspirant a la que se l' adjudiqui el lloc de treball, abans de la presa de possessió.

Iniciat el procés de selecció, la resta de publicacions es realitzaran a la Seu Electrònica Municipal.

#### **4a. LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS ADMESES I EXCLOSES:**

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, un cop comprovat que les candidatures presentades compleixin els requisits de participació previstos en aquestes bases, es publicarà la relació provisional de persones admeses i excloses, indicant els motius d'exclusió si és el cas.

Es disposarà d'un termini de deu dies hàbils per presentar al·legacions contra aquesta llista provisional. En el cas de no presentar-se al·legacions dins d'aquest termini, es considerarà elevada a definitiva sense necessitat de cap altre tràmit.

En el cas que alguna de les al·legacions sigui estimada, es publicarà la relació definitiva de persones admeses i excloses a la Seu Electrònica de Viladecans.

#### **5a. PROCÉS SELECCIÓ:**

##### **5.1 PRESELECCIÓ CANDIDATURES**

En el cas que el nombre de candidatures sigui superior a 10, la comissió de valoració preseleccionarà aquelles 10 candidatures que d'acord amb el seu currículum professional i el projecte presentat, la comissió de valoració consideri s'adeqüen millor al perfil necessari per cobrir el lloc de treball, tenint en compte en tot cas, les funcions assignades al lloc de treball i les competències requerides.

En aquest cas, la resta de persones candidates resultaran excloses del procés de selecció i es publicarà el corresponent acord a la Seu Electrònica de Viladecans.

##### **5.2. PROJECTE DE GESTIÓ.**

Les persones candidates hauran de presentar una proposta de projecte de gestió relatiu a la missió i funcions bàsiques del lloc de treball objecte de la present convocatòria.



Es presentarà en sobre tancat al Departament de Recursos Humans i Organització (C/ Major, 41), 1a. planta), amb data màxima improrrogable de deu dies naturals comptadors a partir de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Posteriorment es convocarà a les persones candidates per defensar el projecte davant la comissió de valoració.

El projecte de gestió i la seva defensa es valorarà d'acord amb els criteris de concreció, claredat, innovació i adaptació a les funcions assignades a l'àmbit competencial assignat pel cartipàs municipal.

En el termini de tres mesos a comptar des de la contractació i als efectes de l'avaluació de l'exercici del seu càrrec; la persona nomenada haurà de formular el projecte definitiu indicatiu dels eixos estratègics de treball, els objectius a assolir i els projectes a desplegar ordenats cronològicament i els recursos a assignar. Aquest projecte haurà d'estar alineat amb la estratègia municipal.

#### **Missió del lloc de treball:**

Planificar i impulsar l'actuació municipal en l'àmbit de la transformació digital i innovació tecnològica, tant municipal com de ciutat; coordinant l'acció dels diferents dels serveis municipals i ens instrumentals de l'Ajuntament en l'àmbit tecnològic; d'acord amb les directrius de la direcció d'àrea, la gerència municipal, l'equip de govern i la normativa vigent. Impulsar les polítiques d'innovació, d'avaluació i del retiment de comptes en els àmbits de les seves competències.

#### **Funcions bàsiques del lloc de treball:**

- Dissenyar l'estratègia digital i d'innovació tecnològica de l'Ajuntament. Partint del Pla de Sistemes, de les funcions de l'administració local, i de la evolució tecnològica.
- Identificar les tecnologies disruptives que provocaran canvis en la forma de prestació dels serveis municipals, i liderar la seva estratègia d'implementació. Potenciant la capacitat digital dels equips TIC del grup municipal.
- Liderar projectes d' Intel·ligència Artificial, Realitat augmentada , Big Data, Cloud Computing, Community manager, cyberseguretat , ciència de les dades, aplicacions mòbils, Robotica, Internet of things , Realitat virtual, ,Blokchain i altres tecnologies emergents)
- Liderar els serveis digitals que s'ofereixen als ciutadans.
- Desplegament intern dels projectes tecnològics, juntament amb els caps de projectes i coordinant els equips.
- Potenciar la capacitat digital dels empleats públics.



- Gestionar els projectes derivats de la estratègia de transformació i innovació.
- Coordinar el desplegament del Pla de ciutat intel·ligent
- Coordinar el desplegament de les xarxes de comunicació tecnològica de la ciutat.
- Participar en projectes europeus de transformacions digitals i ciutats intel·ligents
- Definir l'arquitectura de sistemes més adient per la prestació dels serveis digitals d'acord amb l'evolució de la tecnologia i els nous serveis a prestar.
- Elaborar, executar i controlar els plans d'inversió municipal en sistemes
- Coordinar les iniciatives tecnològiques dins del grup municipal, donant suport estratègic en el seu desenvolupament.
- Impulsar estratègies d'innovació digital a la ciutat.

El projecte de gestió haurà de fer paleses les competències de la persona candidata en les següents habilitats:

**COMPROMÍS AMB L'ORGANITZACIÓ: Desenvolupada en grau màxim.**

Capacitat d'aconseguir que els membres de l'organització alineen la seva dinàmica de treballi els seus objectius amb els de l'organització, tot ajustant els recursos i mitjans al seu abast cap a aquests.

**INICIATIVA: Desenvolupada en grau màxim.**

Capacitat d'anticipar-se a les situacions amb una visió a llarg termini i actuar de manera autònoma, creant oportunitats o evitant problemes futurs que no siguin evidents en un moment determinat.

**RECERCA DE SOLUCIONS: Desenvolupada en grau màxim.**

Capacitat de resoldre situacions o problemes molt complexes, a partir de solucions innovadores i creatives sobre la base d'un enfocament no tradicional, mitjançant un elevat coneixement dels objectius a assolir en el seu àmbit d'actuació.

**INNOVACIÓ: Desenvolupada en grau màxim.**

Capacitat de promoure una cultura innovadora i participativa per què els membres de l'equip interioritzin la innovació com a eina fonamental per a la millora del propi treball.

**PERSUASIÓ I INFLUÈNCIA: Desenvolupada en grau màxim.**

Capacitat d'utilitzar diverses estratègies d'influència complexes, elaborades i indirectes, gestionant adequadament la informació, proporcionant-la o retenint-la per produir efectes determinats així com capacitat de gestionar les relacions i les opinions de persones i grups implicats, cercant prèviament coalicions i estats d'opinió favorables a l'assoliment dels objectius de treball.

**GESTIÓ DE CONFLICTES: Desenvolupada en grau màxim.**

Capacitat d'actuar de manera proactiva, avançant-se, prevenint els conflictes abans de que es produeixin, fomentant un clima de cohesió i respecte entre les persones de l'organització.

**ORIENTACIÓ A LA QUALITAT DEL RESULTAT: Desenvolupada en grau màxim.**

Capacitat de promoure en l'organització la millora contínua del servei i l'orientació a l'eficiència.

**DIRECCIÓ DE PERSONES: Desenvolupada en grau màxim.**

Capacitat de crear metodologies per promoure un estil de direcció de persones eficaç i homogeni a l'organització així com assessorar a altres persones en aquesta matèria.

**PRESA DE DECISIONS: Desenvolupada en grau màxim.**

Capacitat de seleccionar de manera autònoma l'opció més adequada entre diferents alternatives de resolució, examinant els escenaris i els riscos de les possibles solucions en un context de gran impacte a l'organització (personal, econòmic, estructural, etc...).

**VISIÓ ESTRATÈGICA: Desenvolupada en grau màxim.**

Capacitat de formular propostes, alternatives i innovacions a l'equip de govern que condueixin a la millora de la satisfacció de la ciutadania respecte dels serveis que li són oferts des de la corporació i dur a terme les actuacions necessàries per tal d'implementar-les.

**6a. COMISSIÓ DE VALORACIÓ**

Estarà composta pels membres que s'indiquen a l'annex per a cada convocatòria.

**Presidència:** Gerència municipal, i el respectiu suplent.

**Vocals:** Secretari municipal i Cap de RRHH i Organització i els respectius suplents.

Realitzarà les funcions de secretaria de la comissió una persona funcionària del Departament de Recursos Humans i Organització.

Es podran incorporar altres persones assessores a la comissió, als efectes de donar suport a la valoració de les candidatures que es presentin.

La comissió de valoració haurà de resoldre les convocatòries dins del termini de 30 dies naturals a comptar des del moment d'elevar-se a definitiva la llista de persones candidates admeses en el procediment.



La comissió de valoració elevarà al Sr. Alcalde un informe valoratiu de les candidatures admeses, indicant el grau de compliment dels requisits per ocupar el lloc de treball convocat.

Les convocatòries de la comissió es realitzaran per part del president de la comissió, respectant els terminis fixats per a la resolució dels presents procediments.

#### **7a. CONTRACTACIÓ.**

Un cop avaluades les relacions de mèrits i projectes de gestió de les diferents candidatures, per part de la comissió de valoració emetran informe motivat previ a la contractació, en relació a la persona que es consideri més idònia per ocupar el lloc de treball, tenint en compte criteris de mèrit i capacitat discrecionalment apreciats.

Previ a la realització de l'informe, es podrà convocar a les persones candidates que s'estimi necessari per a la realització d'una entrevista, destinada a ampliar la informació continguda a la relació de mèrits, i/o en el projecte de gestió.

El nomenament i la formalització del corresponent contracte laboral d'alta direcció, son competència de l'Alcalde, que donarà compte al ple municipal, en la primera sessió que tingui o bé es declararà deserta la convocatòria.

Es regularà d'acord amb allò establert al 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, en relació al personal directiu i el Reial Decret 1382/1985, d'1 d'agost, pel qual es regula la relació laboral de caràcter especial del personal d'alta direcció.

#### **8a.- INCIDÈNCIES.-**

Les llistes definitives de persones admeses i excloses, la convocatòria i les bases, i altres documents que es derivin d'aquest procés, podran ser objecte d'impugnació, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu i Règim Jurídic de les Administracions Públiques, mitjançant la interposició de 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 en els diaris oficials indicats.

La impugnació dels actes i les resolucions de la comissió de valoració s'han d'ajustar als criteris que estableix l'article la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu i Règim Jurídic de les Administracions Públiques.



Joana Sánchez Morillo  
Tinenta alcalde Recursos Humans, Organització i  
Sistemes Informació.

Viladecans, 28 de setembre de 2020