



*ANUNCI*

N404/2021/000049

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat, en la sessió de data 20 d'octubre de 2021 ha adoptat l'acord següent:

“Primer.- Aprovar les bases per a la provisió mitjançant el sistema de concurs d'un lloc de treball de Cap del Servei de Tecnologia i Sistemes d'Informació, amb un nivell retributiu 20, de la relació de llocs de treball d'aquesta corporació.

Segon.- Obrir la convocatòria per a la provisió mitjançant el sistema de concurs d'un lloc de treball de Cap del Servei de Tecnologia i Sistemes d'Informació, amb un nivell retributiu 20, de la relació de llocs de treball d'aquesta corporació.

Tercer.- Les bases de la convocatòria seran publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província. L'anunci de la convocatòria serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Quart.- Indicar que el termini de presentació d'instàncies serà de 7 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria respectiva al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Cinquè.- Establir que els successius anuncis d'aquesta convocatòria es faran públics al Tauler d'Anuncis de la corporació i al web de l'Ajuntament.”

Annex:

“BASES REGULADORES DEL CONCURS DE PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE CAP DEL SERVEI DE TECNOLOGIA I SISTEMES D'INFORMACIÓ PRESENT A LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE SANT BOI DE LLOBREGAT

Base 1a. Objecte de la selecció

D'acord amb la planificació de recursos humans de l'any 2021 de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat, és objecte de les presents bases regular el procés selectiu per a la cobertura, mitjançant el sistema ordinari de concurs per a la provisió d'un lloc de treball de Cap del Servei de Tecnologia i Sistemes d'Informació, amb un nivell retributiu 20, de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat.

Es proveirà pel sistema de concurs, d'acord amb el que disposen els articles 112 a 118 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al serveis de les entitats locals i els articles 78 i 79 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.

Base 2a. Funcions

Les funcions i tasques a desenvolupar en aquest lloc de treball són les següents:

- Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el Servei per tal d'assegurar els seus objectius amb un nivell òptim de qualitat en la prestació de serveis.
- Definir, dirigir i organitzar les directrius operatives a seguir per les diferents estructures organitzatives del Servei.
- Coordinar els comandaments del Servei realitzant el seguiment de les actuacions que es van desenvolupant i el control de l'assoliment dels objectius establerts, mitjançant l'impuls d'eines de control: estadístiques, indicadors, informe sobre el funcionament del Servei i les actuacions realitzades i elaborar les propostes per la millora de la gestió.
- Liderar projectes que sota l'impuls de la direcció de l'Àrea s'hagin prioritzat, mitjançant els seus equips de treball.

- Elaborar la proposta del pressupost municipal del Servei en les vessants de recursos humans, materials i econòmics d'acord amb les directrius fixades pel Director/a d'Àrea.
- Proposar al Director/a de l'Àrea les modificacions en l'orientació i directius que calguin per a una millor prestació del servei.
- Coordinar-se amb altres Serveis i Àrees sempre que sigui necessari pel millor funcionament global de l'Ajuntament.
- Assistir a actes públics i establir relacions amb altres administracions, institucions i entitats per delegació de l'Àrea.
- Responsabilitzar-se de la revisió tècnica superior dels acords a prendre per als òrgans unipersonals o col·legiats, així com de la documentació adequada segons els procediments administratius establerts.
- Supervisar i impulsar la formació i desenvolupament dels treballadors/es del seu Servei.
- Vetllar, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació dels serveis propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles i la legislació vigent.

#### Base 3a. Requisits de les candidatures

Per tal de ser admès/a a la convocatòria, la persona aspirant haurà d'acreditar els requisits següents:

- a) Ser funcionari/ària de carrera i estar en situació administrativa de servei actiu en qualsevol Administració Pública amb una antiguitat mínima de dos anys en el grup A.
- b) Estar en possessió de la titulació de llicenciatura universitària, grau universitari o titulació equivalent de la branca d'enginyeries.
- c) Tenir coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística. Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant l'exercici previst a la base 6a. d'aquestes bases. Quedaran exempts de la realització de l'exercici de llengua catalana les persones aspirants que n'acreditin el coneixement mitjançant el nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

El compliment de les condicions i requisits exigits s'ha de produir en la data de l'acabament del termini de presentació d'instàncies de sol·licitud.

No serà necessària aquesta antiguitat per a les persones que hagin estat adscrites a la seva actual destinació mitjançant expedient de redistribució d'efectius.

#### Base 4a. Publicitat de les bases i de la convocatòria

Les bases de la convocatòria seran publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província. L'anunci de la convocatòria serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les bases de la convocatòria seran publicades íntegrament al tauler d'anuncis de la corporació i al web de l'Ajuntament ([www.santboi.cat](http://www.santboi.cat)).

#### Base 5a. Presentació de sol·licituds i admissió de candidatures

La sol·licitud per participar en el procés de selecció s'ha de fer telemàticament a través del web de l'Ajuntament ([www.santboi.cat](http://www.santboi.cat)) accedint a l'apartat Tràmits i al subapartat Oferta pública d'ocupació a la columna de l'esquerra.

Excepcionalment, es podrà fer en suport paper a l'Oficina Municipal d'Atenció a les Persones, o bé trametre-les per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les sol·licituds s'han de presentar en el termini màxim de set dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

En participar i presentar la seva candidatura, les persones aspirants manifesten l'acceptació d'aquestes bases.

La presentació de sol·licituds s'ha de fer mitjançant una instància acompanyada de la documentació acreditativa de les condicions de la candidatura.

Per poder participar en el procés s'exigeix que s'aporti:

- Currículum vitae
- Acreditació dels certificats que avalin tots aquells mèrits que s'al·leguin en el currículum i siguin meritablement d'acord amb la fase de concurs del procediment de selecció. No serà necessari acreditar tota aquella documentació que acredita l'experiència i formació que forma part de l'expedient personal. Podeu consultar el vostre expedient a Recursos Humans per consultar la informació que disposa.

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. De conformitat amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, s'informa que les seves dades de caràcter personal s'incorporaran al fitxer "Gestió RH de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat" del qual és titular l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat. La finalitat d'aquest fitxer és gestionar les diferents convocatòries de selecció en què participen com a part integrant de la gestió de Recursos Humans de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat. Amb aquesta sol·licitud consenten en el tractament de les seves dades personals per a la finalitat indicada. Poden exercir, en qualsevol moment, els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, adreçant-se per escrit al Registre General de l'Ajuntament, plaça de l'Ajuntament, 1, 08830 Sant Boi de Llobregat - Servei de Recursos Humans-. Aquestes dades seran posteriorment destruïdes transcorregut el temps que determini la legislació.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i en el període màxim de quinze dies, s'informarà de les persones admeses al procés així com la determinació dels/les membres de la comissió de selecció.

L'abstenció i recusació dels membres de la comissió s'haurà d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Els anuncis successius relacionats amb el procés de selecció seran fets públics al tauler d'anuncis de la corporació i al web de l'Ajuntament.

#### Base 6a. Comissió de selecció

La comissió de selecció estarà formada per tres persones, amb els respectius/ives suplents, i comptarà amb dos tècnics/ques del Servei de Recursos Humans i un/a comandament o tècnic/a de l'àmbit.

La comissió de selecció podrà incorporar a les seves tasques assessors/res especialistes en funció de les matèries de la seva competència.

Aquesta comissió de valoració està facultada per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del concurs.

La comissió de selecció garantirà la transparència en la selecció de personal sobre la base dels criteris constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat tal i com estableixen les pautes de conducta 4.2.14 i 4.2.18 del Codi Ètic de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat.

#### Base 7a. Procediment de selecció

El procediment de selecció serà el concurs de provisió de llocs de treball i s'efectuarà a través de tres fases diferenciades: la primera serà l'avaluació dels coneixements tècnics de les persones aspirants, la segona la valoració dels mèrits i la tercera l'entrevista personal.

Les persones candidates seran convocades en una sola crida, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats discrecionalment pel tribunal. La no presentació de l'aspirant donarà lloc a la pèrdua del seu dret a participar en aquell exercici.

Si la comissió de selecció té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

#### Fase 1a. Prova tècnica

Avaluació de coneixements tècnics mitjançant la presentació d'un projecte que incorpori propostes d'innovació en la gestió d'un servei de tecnologia i sistemes d'informació per transformar digitalment una administració local. La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 20 punts. Per superar aquesta prova caldrà un mínim de 10 punts.

Es valorarà, en especial, la innovació, coherència tècnica i pragmatisme del projecte.

- El document haurà de tenir una extensió màxima de 20 folis, escrits a una cara i ajustats als paràmetres següents: lletra Arial 11 punts i interlineat a 1,5. A la portada haurà de constar com a única dada identificativa el DNI de la persona aspirant.
- El projecte es lliurarà, preferiblement en suport digital (pdf) a través de la seu electrònica, en el moment de presentació de la instància per participar en el procés.
- El treball es defensarà en exposició oral, utilitzant mitjans tecnològics. La presentació haurà de ser d'un màxim de 20 minuts.
- La comissió d'avaluació podrà plantejar a la persona aspirant preguntes o qüestions sobre el projecte presentat i sobre la relació de l'aspirant amb les funcions a desenvolupar i l'experiència professional prèvia.

#### Fase 2a. Meritació C.V.:

Avaluació dels mèrits del currículum i examen de la documentació presentada. La data màxima a efectes de meritació serà el darrer dia de presentació d'instàncies. Després d'aquesta data només s'acceptaran documents que amplii la documentació ja presentada, en cap cas documentació referida a nous mèrits.

La puntuació màxima a atorgar serà de 5 punts, repartits així:

E1: Per experiència en tasques de comandament a les Administracions Públiques locals, fins a 4 punts, a raó de 0.3 punts per any complet treballat.

F1: Per estar en possessió d'un màster o posgrau de l'àmbit tecnològic, 1 punt.

#### Fase 3a. Entrevista personal:

Per a la realització de l'entrevista personal, s'haurà meritat i publicat amb anterioritat la fase de mèrits. Així mateix, es podrà designar una comissió tècnica que s'encarregarà de realitzar les entrevistes personals.

Es realitzarà una entrevista personal puntuable amb un màxim de 5 punts que restablirà l'ordre definitiu dels aspirants:

- I) Valoració i adequació al lloc i motivacions, relacionades amb les funcions a desenvolupar. Aquesta part es puntuarà de 0 a 2 punts com a màxim.
- II) Valoració per competències, per explorar les competències crítiques que s'han definit per aquest lloc de treball.
  - Direcció de persones (màxim 1 punt)
  - Gestió eficient de recursos públics (màxim 1 punt)
  - Desenvolupament de persones i equips (màxim 1 punt)

#### Base 7ª. Resultat de la selecció

El/la Tinent d'alcaldia delegat/da de les competències en matèria de recursos humans resoldrà la convocatòria, d'acord amb la proposta de la Comissió de selecció. La resolució es publicarà pel mateix mitjà pel qual es va dur a terme la convocatòria.

La present convocatòria podrà declarar-se deserta.

#### Base 8ª. Presa de possessió i provisió del lloc de treball

Finalitzat el procés es procedirà de forma automàtica a la provisió del lloc de treball de Cap del Servei de Tecnologia i Sistemes d'Informació en el moment que es produeixi la vacant definitiva.

Quan el procés de provisió finalitzi abans del dia 15 del mes, el cessament del candidat/a que hagi superat i guanyat el procés de provisió es produirà, d'ofici, l'últim dia del mateix mes. Quan el procés finalitzi a partir del dia 16 el cessament es produirà, d'ofici, l'últim dia del mes següent i hauran de prendre possessió del nou lloc de treball en els tres primers dies del mes següent al cessament amb efectes del dia 1.

Després d'efectuar la provisió definitiva al lloc de treball, l'Ajuntament dins de la seva potestat autoorganitzativa podrà amortitzar el lloc que deixa vacant, posar en marxa un procés de promoció interna o reassignar a un/a altre/a treballador/a al lloc que quedi vacant, si és el cas.

#### Base 9a. Normativa que regula la convocatòria

A aquestes bases els seran d'aplicació el 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; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el 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 i la resta de normativa vigent en la matèria.

#### Base 10a. Recursos

Contra aquestes bases i els actes administratius derivats d'aquestes es podrà interposar potestativament recurs de reposició en el termini d'un mes des de la seva notificació o publicació d'acord amb allò previst als articles 123 i 124 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques o recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos des de la seva notificació o publicació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixin directament o indirectament en el fons de l'assumpte, que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixin indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar un recurs d'alçada davant la presidència de la corporació, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació, exposició a la web o tauler d'anuncis municipal o notificació individual.

Igualment els/les interessats/ades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos."

Sant Boi de Llobregat, 21 d'octubre de 2021

La tinenta d'alcaldia de l'Àrea d'actuació d'Aliances, Innovació i Govern Intern, Salut González Martín