



Ajuntament de Pineda de Mar

Document	Expedient	Data	Segell
24488/2024	752/2024	15-02-2024	

Recursos HumansC071

Procediment

D310 Sistemes de provisió de llocs interns (inclou el concurs i la lliure designació)

Codi de verificació



6G0A2R3I4D42032G007H

Edicte

De conformitat amb el que disposa la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local i la Llei 30/1984, de 2 d'agost, es fan públiques les bases que hauran de regir el procés per a la provisió del lloc de treball de cap de servei d'informàtica, grup C, sots grup C1, pel sistema de concurs de mèrits, entre personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Pineda de Mar, en virtut de l'acord de la Junta de Govern Local de data 05 de febrer de 2024.

El termini de presentació d'instàncies s'obrirà a partir del dia següent al de l'anunci d'aquesta convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les bases de la convocatòria són les que s'adjunten a continuació a tots els efectes legals.

Bases reguladores de la provisió del lloc de treball de cap de servei d'informàtica mitjançant concurs de mèrits

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la convocatòria la regulació del concurs de mèrits per a la provisió del lloc de treball de cap de servei d'informàtica, grup C, subgrup C1, pel sistema de concurs mèrits.

La provisió del lloc de treball es durà a terme per concurs de mèrits, entre funcionàries/-aris de carrera de l'Ajuntament de Pineda de Mar que ocupin una plaça dintre del mateix grup de classificació i vindrà regulada pel que disposen els articles 101 i següents de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; l'article 83 en relació a l'article 79 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per la qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic; l'article 294 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; articles 61, 62 i 64 del 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; l'article 112 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals; tots ells en relació a l'article 23.4 de l'Acord de condicions de treball del personal funcionari de l'Ajuntament de Pineda de Mar.



2.- FUNCIONS DEL LLOC

Les funcions bàsiques del lloc de treball són:

1. Supervisa les tasques desenvolupades pel personal assignat a informàtica.
2. Coordina, elabora, executa i controla el pressupost del servei.
3. Gestiona, coordina i planifica els recursos informàtics de la corporació.
4. Analitza i elabora actuacions o projectes en relació a la modernització de la xarxa informàtica. En aquest sentit, coordina i implanta aquells projectes d'administració electrònica i govern digital que li siguin encomanats o bé siguin impulsats pel propi servei
5. Es responsabilitza de l'administració, configuració, manteniment i gestió de servidors, aplicacions i serveis: (servidors d'impressores, servidors web, servidors de missatgeria, serveis de comunicació, telefonia, videovigilància, correu electrònic etc.)
6. Redacta informes de contingut tècnic del seu àmbit de treball.
7. Coordina i controla la formació interna als usuaris segons el programari adquirit. Així mateix proposa projectes de formació del personal de l'Ajuntament en el funcionament de futures aplicacions de gestió i sistemes que siguin estratègiques.
8. Realitza tasques de manteniment, bàsicament còpies de seguretat i supervisió dels sistemes operatius.
9. Dirigeix, coordina i implanta projectes en matèria de seguretat, actuant com a responsable del sistema i en matèria de telecomunicacions de l'Ajuntament (veu, mòbil i dades)
10. Col·labora activament en la implantació de projectes i objectius relacionats amb les normes reguladores del procediment administratiu electrònic.
11. Actua com responsable de contractes de serveis propis o relacionats amb l'àmbit de la informàtica, TIC o bé amb els diferents programari municipals.
12. Gestiona el manteniment dels equips informàtics de l'Ajuntament a nivell de hardware, sistema operatiu o software de gestió, tant de les estacions de treball com dels servidors i electrònica en xarxa.
13. Manté actualitzat l'inventari d'informàtica i comunicacions de l'Ajuntament
14. I, d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

3.- REQUISITS PER A LA PROVISIÓ

Per prendre part en la provisió del lloc de treball, els/les aspirants hauran de reunir els requisits següents referits a la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

- a) Ser funcionari/-ària de carrera, grup C, subgrup C1, de l'Ajuntament de Pineda de Mar.
- b) Acreditar un mínim de dos anys d'antiguitat com a funcionari/-ària de carrera en un lloc de treball de la mateixa classificació.
- c) Acreditar el nivell de suficiència de la llengua catalana (nivell C1).
- d) No estar inhabilitat o suspès per a l'exercici de funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'administració pública, ni estar destituït de càrrec de comandament en virtut d'expedient disciplinari ni trobant-se sota els efectes de compliment de la sanció.



Ajuntament de Pineda de Mar

e) Disposar de les capacitats físiques i psíquiques necessàries per al normal exercici de les funcions pròpies del càrrec.

4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

4.1 Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar:

1. Preferentment, pel registre electrònic de l'Ajuntament de Pineda de Mar (sol·licitud genèrica i/o instància tipus) a la seu electrònica de l'Ajuntament o pel registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la LPACAP.
2. De manera presencial al registre general de l'Ajuntament de Pineda de Mar, de dilluns a divendres de 8:30 a 14 hores.
3. A les oficines de Correus de la manera que reglamentàriament s'estableixi. En l'actualitat és mitjançant «correu administratiu» (en sobre obert i primer full del document amb segell on consti: nom d'oficina, data, lloc, hora i minut d'admissió). Caldrà comunicar aquesta circumstància a l'Ajuntament mitjançant correu electrònic a l'adreça g.rrhh@pinedademar.org.
4. A les representacions diplomàtiques o oficines d'Espanya a l'estranger.

Les sol·licituds es presentaran en el termini de 20 dies hàbils des de l'endemà al de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i s'han d'adreçar al President de la Corporació.

Les persones aspirants hauran de manifestar en la seva sol·licitud que reuneixen totes les condicions exigides a la base tercera i que accepten aquestes bases.

Els/les aspirants que no acreditin, dintre del termini de presentació d'instàncies, el compliment dels requisits exigits a la base segona de les presents bases, seran declarats exclosos/-es de la convocatòria.

4.2 Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de la documentació següent:

a) Documents que acreditin els mèrits que els/les aspirants al·leguin per tal de ésser valorats a la fase de concurs. Els mèrits que no siguin acreditats suficientment, no seran valorats.

b) Text de la memòria amb l'original signat per l'interessat i tres còpies. El document s'haurà de presentar en format paper, tipus de lletra verdana 11, interlineat senzill i no podrà superar els 35 folis.

Els aspirants podran sol·licitar, en el moment de presentar les seves memòries, si necessiten disposar de material específic per a la seva defensa davant la Comissió (mitjans tecnològics: ordinador, projector, etc.) i hauran de facilitar el suport de presentació del projecte juntament amb la presentació del document en suport paper, dins del termini fixat per presentar el projecte.

El material que no es trobi com a annex (sigui en suport paper o en suport informàtic), en el moment de la presentació de la memòria o en la data límit de presentació d'aquesta, no podrà ésser emprat davant la Comissió de valoració.

c) Justificant d'haver abonat l'import dels drets d'examen, els quals estan fixats en la quantitat de 22 euros, de conformitat amb les Ordenances Fiscals aprovades per aquesta Corporació. El pagament de drets d'examen s'haurà d'ingressar en el compte del Banc Santander a nom de l'Ajuntament de Pineda de Mar,



Ajuntament de Pineda de Mar

número ES35.0049.1577.3721.1014.7877. Al document que es lliuri com a comprovant de pagament s'haurà de fer constar el nom i cognoms de l'aspirant així com la convocatòria a la qual vol accedir.

d) Currículum vitae.

5.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el President de la Corporació aprovarà mitjançant resolució la llista d'admissions i exclusions provisional de la convocatòria, que serà publicada a la Seu electrònica de l'Ajuntament.

La mateixa resolució inclourà l'ordre d'actuació dels/les aspirants, resultant de l'ordenació alfabètica; la identificació dels membres de la Comissió de valoració; així com el dia, l'hora i el lloc d'inici del procediment amb la presentació de les memòries i de la realització de l'entrevista.

Els/les aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils per a esmenes o reclamacions, les quals seran resoltes en el termini màxim de deu dies hàbils, transcorreguts els quals, sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades.

6.- PRESENTACIÓ DE PROJECTES

El text de la memòria s'haurà de presentar per registre d'entrada de l'Ajuntament amb l'original signat per l'interessat i tres còpies. El títol de la memòria a presentar és: «**Millorant la relació Ciutadà-Administració amb Intel·ligència Artificial**».

7.- COMISSIÓ DE VALORACIÓ

7.1. La Comissió de valoració es constituirà de la següent manera:

Presidenta: Cap d'Àrea de Serveis Generals

Vocals: seran quatre, designats per l'Alcalde de la forma següent:

- Dos/dues treballadors/-es indefinits/-des de la Corporació, en funció de la seva idoneïtat en relació al lloc de treball a cobrir.

- Dos/dues tècnics/-ques especialistes, procedents d'altres Administracions Públiques.

Secretària: una funcionària de l'Àrea de Serveis Generals de l'Ajuntament.

La designació dels membres de la Comissió haurà de contemplar també la dels respectius suplents.

7.2. La Comissió es donarà per constituïda quan hi hagi presents la meitat més un dels seus membres, com a mínim (siguin titulars o suplents) i també quan hi sigui present la Presidenta i la Secretària o llurs suplents.



7.3. La Comissió pot comptar amb la incorporació a les seves tasques de tècnics/-ques especialistes, els quals actuaran amb veu però sense vot sobre les qüestions que se'ls plantegin en funció de les matèries de les seves competències.

8.- AVALUACIÓ DE CONEIXEMENTS

8.1 Memòria. Amb la finalitat d'avaluar els coneixements establerts a l'article 62 del Decret legislatiu 1/1997, els/les candidats/-es hauran d'exposar davant la Comissió la memòria a què fa referència l'apartat 4.2 de les presents bases.

Els/les candidats/-es disposaran d'un temps màxim d'una hora per fer la seva presentació i es puntuarà amb un **màxim de 20 punts** la memòria presentada i **10 punts màxim** per la seva exposició, essent necessari un mínim de puntuació de 15 punts per superar-la. Els membres de la Comissió de valoració podran dirigir-se als/les aspirants per tal de formular les preguntes o demanar els aclariments que considerin oportuns sobre qualsevol dels continguts de la memòria presentada.

Als aspirants que no superin la puntuació d'aquesta fase, no els seran valorats els mèrits aportats en la fase de concurs.

8.2 Entrevista. Els/les aspirants hauran de superar un procés d'entrevista, en la qual es valorarà la capacitat i les habilitats per assumir les tasques que requereix el càrrec. Aquesta entrevista serà conduïda per un/-a psicòleg/-a i tindrà la valoració d'**apta/-e o no apta/-e**; de manera que aquelles/-s aspirants que siguin valorats com a «no aptes», no podran continuar el procés i no se'ls valorarà els mèrits ni la resta de proves del procés.

9.- DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS

En aquesta fase es valoraran els mèrits que els/les aspirants hagin al·legat i acreditat documentalment segons els següents barems:

En aquesta fase es valoraran els mèrits que els/les aspirants hagin al·legat i acreditat documentalment segons els següents barems:

9.1 Experiència professional:

a) Per haver prestat serveis amb responsabilitat sobre equips de treball als serveis informàtics o similars a l'Administració Pública:

- 0'30 punts per any de servei, fins a un màxim de 4 punts

b) Per haver prestat serveis en qualsevol lloc de treball a l'Administració Pública en llocs de treball de la mateixa categoria:

- 0'10 punts per any de servei, fins a un màxim de 2 punts

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de **6 punts**.

9.2 Formació professional:



Ajuntament de Pineda de Mar

9.2.a) Per cursos de formació, perfeccionament, especialització o actualització relacionats amb funcions de direcció de serveis, recursos humans i tasques pròpies del lloc de treball a proveir:

- Jornades amb justificant d'assistència o aprofitament: 0'05 per jornada (màxim: 0'60 punts)
- Cursos o seminaris de fins a 50 hores: 0'20 punts per curs o seminari
- Cursos o seminaris de més de 50 hores : 0'60 punts per curs o seminari

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de **2 punts**

9.2.b) Titulacions acadèmiques:

Per estar en possessió de titulacions superiors a les exigides per a l'accés al grup C1 que tinguin relació amb el lloc de treball a cobrir:

Estudis de grau (llicenciatura o diplomatura universitària): 2 punts per títol de diplomad i 3 punts per títol de llicenciat o grau.

Estudis superiors a l'exigít (Tècnic Superior de Formació Professional): 1'5 punts per títol de Tècnic de Formació Professional de grau superior.

La puntuació màxima d'aquest sots apartat serà de **3 punts**.

9.3. Experiència en tasques de docència:

Per haver impartit cursos en qualsevol institució pública: 0'10 punts per cada 20 hores lectives.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de **2 punts**.

9.4. Nivell de coneixements de la llengua catalana:

Es valoraran en aquest apartat els certificats que els aspirants aportin sobre cursos de nivell superior al nivell C (suficiència), de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o equivalents:

Nivell C2 de català (superior): 1 punt.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà d'**1 punt**.

9.5. Altres mèrits:

Es valoraran altres mèrits aportats pels/les aspirants que la Comissió consideri rellevants i que no hagin estat objecte de puntuació en els apartats anteriors.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà d'**1 punt**.



La Comissió de valoració podrà entrevistar als i les aspirants per tal de comprovar els mèrits acreditats o per demanar aclariments sobre els mateixos.

Els mèrits s'hauran d'acreditar amb l'aportació dels originals dels corresponents diplomes o certificats, o fotocòpia compulsada dels mateixos. Tots els mèrits al·legats s'hauran de posseir i acreditar en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, sense que la manca d'acreditació pugui ser objecte d'esmena.

10.- RESOLUCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

Una vegada puntuades les memòries i valorats els mèrits dels aspirants, es procedirà a la suma de les puntuacions atorgades en ambdues fases, de manera que la Comissió farà pública una llista en què constaran, per ordre decreixent, les puntuacions resultants.

La Comissió de valoració no podrà declarar que ha superat el procés un nombre d'aspirants superior al del lloc de treball objecte de provisió.

Finalment, la Comissió farà pública la llista amb els resultats obtinguts pels/les aspirants i proposarà a l'Alcaldia la designació de l'aspirant que hagi obtingut més puntuació. L'Alcalde, en el termini màxim de 15 dies hàbils, dictarà resolució adscriuint al candidat al lloc de treball. La manca d'incorporació de l'aspirant al lloc de treball en el termini màxim d'un mes comportarà la pèrdua del mateix llevat de força major.

11.- RECURSOS

La Comissió de valoració està facultada per resoldre els dubtes o les discrepàncies que sorgeixin en el desenvolupament del procés i també podrà prendre els acords que consideri oportuns en cas de que les presents bases no ho hagin previst, per assegurar l'adequat desenvolupament de les proves.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, els interessats podran interposar:

- a) Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'Alcalde, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.
- b) O bé podran interposar recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, i s'haurà d'interposar davant del Jutjat contenciós administratiu, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

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