



AJUNTAMENT DE BLANES

CONVOCATÒRIA I BASES PER LA PROVISIÓ MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS DE TÈCNIC SUPERIOR DE SERVEIS TECNOLÒGICS – CAP DE DEPARTAMENT.

ANUNCI

Amb data 4 d'agost mitjançant decret d'Alcaldia número 2023001946 es va aprovar el següent:

ANUNCI DE LA CONVOCATÒRIA I LES BASES PER LA PROVISIÓ MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC SUPERIOR DE SERVEIS TECNOLÒGICS - CAP DE DEPARTAMENT, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

En data 30 de març de 2023 s'aprova en sessió plenària la modificació de la Relació de Llocs de Treball (RLT), expedient 00003894N, per la creació d'una plaça de tècnic superior de SERVEIS TECNOLÒGICS – cap de departament. Ara es cerca mitjançant comissió de serveis, la seva cobertura temporal, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el que preveu l'article 81.3 del 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, i amb el procediment de comissió de serveis establert als articles 184 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol, del reglament del personal al servei de les entitats locals.

1.- Descripció del lloc de treball.

Nom del lloc: TÈCNIC SUPERIOR DE SERVEIS TECNOLÒGICS – CAP DE DEPARTAMENT

Grup d'accés: A1

Nivell Complement de Destí: 28

Complement Específic General anual: 25.806,48 euros

Complement Específic de Dedicació anual: 7.183,54 euros

Jornada ordinària setmanal: jornada ordinària de 35 hores complementada amb un mínim de 35 hores anuals flexibles i en qualsevol cas amb totes aquelles hores necessàries per assolir els objectius i responsabilitats pròpies del lloc de treball.

2.- Requisits de participació.

Ser personal funcionari de carrera TAG o TAE pertanyent al Grup de titulació A1 d'altres administracions públiques.

3.1.- Funcions del lloc de treball.

Les funcions pròpies de la seva categoria professional serà tot allò relatiu a la gestió i direcció dels serveis tecnològics municipals, així com liderar i coordinar l'equip pertanyent a aquest departament, entre les més significatives hi són:

- Gestionar, programar, establir i concretar els recursos tecnològics de l'Ajuntament (aplicacions, sistemes, projectes, comunicacions, ofimàtica), per tal d'aconseguir un funcionament òptim dels equips i sistemes, i una evolució adient d'acord amb les novetats tecnològiques i les necessitats dels diferents serveis de l'Ajuntament i d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i els objectius de la Corporació, així com totes aquelles de similar o anàlogues.

- Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa per tal d'assegurar la consecució de les funcions descrites anteriorment.

3.2.-Coneixements específics.

Caldrà disposar de coneixements específics per al desenvolupament de les funcions descrites anteriorment, i en concret relatius a:

- Noves tecnologies i sistemes d'informació: planificació local per a la societat de la informació i el coneixement, coneixements elevats en el marc legal per a la implantació de noves tecnologies en els principals conceptes vinculats a e-govern, e-democràcia i e- administració, en l'evolució de les TIC a l'Administració Pública, en els sistemes de comunicació interns, en les noves formes de participació ciutadana, en la societat del coneixement i cultura digital.
- Normatius: en matèria de funció pública i dret administratiu, organització administrativa, procediment administratiu i protecció de dades.
- Aplicació a la gestió: gestió pressupostària, protecció de dades de caràcter personal, tècniques d'organització, gestió per processos, sistemes de gestió de la qualitat i seguretat, gestió de persones i d'equips, gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes.

4.- Forma d'ocupació del lloc.

Comissió de serveis.

5.- Durada.

La comissió de serveis serà inicialment per un període d'1 any, prorrogable per un màxim d'un altre any per acord entre candidat i administracions implicades.

6.- Participació i termini de presentació de sol·licituds.

Les persones interessades caldrà que presentin la seva sol·licitud per prendre part en la convocatòria en el termini de 10 dies hàbils a comptar des de la publicació de l'anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Girona. També es publicarà en el tauler d'anuncis electrònic de la Corporació.

Les sol·licituds es presentaran electrònicament a l'Ajuntament de Blanes. Es presentaran per mitjans telemàtics a través del registre general o qualsevol dels altres mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions públiques.

A la sol·licitud hauran d'acompanyar el D.N.I. i el currículum vitae amb totes les dades relatives a la formació i referències professionals que siguin rellevants per optar a aquest lloc, fent constar, com a mínim, les característiques del lloc de treball que ocupa actualment (categoria, vincle, grup professional, complement de destinació, antiguitat...) i l'administració a on es presten els serveis.

En qualsevol moment es podrà sol·licitar a l'aspirant que acrediti documentalment els termes reflectits en el currículum vitae.

7.- Adjudicació.

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, es constituirà una comissió de selecció, formada per tres tècnics municipals (2 vocals A1, més 1 secretari sense vot) i un membre vocal designat per l'EAPC, per a la tria del millor candidat. Aquesta comissió serà l'encarregada d'emetre un informe d'idoneïtat de cada aspirant, tenint en compte preferentment:

- Experiència en llocs de treball similars o iguals al convocat.
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.



- Altres aspectes curriculars o de perfil professional que pugui aportar la persona aspirant.

Es podrà realitzar una entrevista, en el cas que es consideri oportú, per verificar el perfil professional de les persones candidates.

Jordi Hernández Martínez
L'Alcalde
Data de la signatura