Firmado digitalmente por bop.dival.es
Boletín Oficial de la Provincia de Valencia
Razón: Se certifica la precisión e integridad de este documento
Ubicación: C/Juan de Garay,23-46017 Valencia

Ajuntament de Picanya

Edicte de l'Ajuntament de Picanya sobre aprovació de les bases per a la provisió definitiva mitjançant el sistema de lliure designació d'un lloc vacant, la qual denominació és responsable Departament Informàtica i Innovació.

EDICTE

Per la present, es fa públic que per decret d'Alcaldia num. 462 de data 31 de març de 2022 d'aquest Ajuntament, van ser aprovades les Bases per a la provisió definitiva mitjançant el sistema de lliure designació d'un lloc vacant, la qual denominació és Responsable Departament Informàtica i Innovació, i que a continuació es transcriuen:

"Bases per a la provisió definitiva mitjançant el sistema de lliure designació del lloc responsable Departament Informàtica i Innovació

Primera. Objecte de la Convocatòria

És objecte de la present Convocatòria la provisió definitiva del lloc de Responsable Departament Informàtica i Innovació, funcionari de carrera de l'Ajuntament, mitjançant el sistema de lliure designació, conforme als principis d'igualtat, objectivitat, mèrit i capacitat, i el que s'estableix en l'article 115 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana, i les característiques de la qual són:

Grup/Subgrup	A1/A2
Escala/Subescala	Administració Especial
Denominació	Responsable Departament Informàtica i Innovació
Núm. de vacants:	1

Nivell de Complement de Destí 26

Complement específic 24.102,82 €

El sistema de lliure designació consisteix en l'apreciació discrecional per l'òrgan competent de la idoneïtat de les persones aspirants en relació amb els requisits exigits pel desenvolupament del lloc.

Segona. Funcions

– Gestionar persones.

– Exercir la direcció directa de tot el personal adscrit al seu Departament en matèria relativa a control d'horaris; control d'assistència i permanència en els lloc de treball; disciplina, permisos i vacances del personal al seu càrrec.

Complir i fa complir les normes de seguretat, salut i prevenció de riscos.

– Estar informat i informar en aquelles matèries que afecten el personal del seu Departament i altres anàlogues.

– Presentar les necessitats de formació del Departament. Detectar els dèficits de formació en el personal al seu càrrec i proposar el pla de formació. Fer un seguiment pròxim de la capacitació del seu equip.

– Assignar i distribuir les tasques del personal al seu càrrec, així com efectuar la supervisió garantint la seua execució en qualitat, termini i seguretat.

– Mantindre reunions de coordinació amb altres departaments per a la solució de problemes i execució de projectes o tasques comunes i propostes o plans de millora que requerisquen relacions amb altres departaments implicats.

– Elaborar propostes i projectes de treball, argumentant la necessitat i idoneïtat del servei o projecte.

Gestionar projectes i programes (europeus, interadministratius, interdepartamentals, etc).

– Assegurar la idoneïtat i qualitat dels continguts tècnics de la documentació administrativa, tècnica, promocional i publicitària del seu Departament, tant per als expedients, tràmits administratius i continguts de la web municipal com per a campanyes informatives del departament o de l'Ajuntament.

– Impulsar la creació de grups de millora en el Departament i facilitar els objectius d'aquests.

– Proposar modificacions i millores en el catàleg de procediments, el catàleg de serveis i la carta de serveis.

– Dirigir el Departament.

– Aprovar en primera instància, coordinar i supervisar els plans, objectius i projectes del departament i elevar-los per a la seua aprovació.

– Avaluar la gestió del Departament.

– Elaborar el projecte de pressupost del Departament i distribuir els mitjans materials entre els seus òrgans, administrant les partides pressupostàries assignades i controlant costos de funcionament, propostes de despeses i gestió econòmica del Departament.

– Elaborar la memòria anual d'activitats tècniques i tècnic administratives del Departament.

– Participar en la fixació dels objectius del Departament, planificant els seus objectius de caràcter anual o pluriennal.

– Dirigir, coordinar, supervisar i garantir el compliment dels objectius del Departament.

– Gestionar la infraestructura de TI de l'Ajuntament de Picanya, supervisant les operacions tecnològiques i garantint el seu nivell d'eficiència.

– Supervisar el procés d'implementació de la infraestructura tecnològica que demanda l'Ajuntament de Picanya segons els seus objectius estratègics.

– Definir i establir polítiques i normes associades a la seua àrea, incloent aquelles relacionades amb procés de compra d'equips, processos de protecció de dades, gestió de proveïdors.

– Proposar solucions tecnològiques de confiança i rendibles.

– Invertir en noves tecnologies o actualitzacions abans que siga necessari, evitant així impacte negatiu a l'Ajuntament de Picanya.

– Gestionar els processos de subcontractació de serveis d'infraestructura tecnològica amb proveïdors externs optimitzant així el servei i els pressupostos.

– Prevenir els atacs de virus informàtics, amenaces externes i en general, gestionar la ciberseguretat de l'Ajuntament de Picanya.

– Desenvolupar instal·lació i manteniment dels sistemes d'informació municipals.

– Dissenyar, dimensionar, gestionar i supervisar els recursos de centre de processaments de dades de l'Ajuntament de Picanya.

Adquirir i gestionar eines informàtiques de suport a les activitats de les diferents àrees i serveis de l'Ajuntament de Picanya.

– Elaborar, aprovar i supervisar de tots els plans de sistemes d'informació de l'Ajuntament de Picanya.

– Atenció i suport tècnic als usuaris municipals dels mitjans informàtics i resolució d'incidències.

– Col·laborar en altres institucions públiques en matèries de les noves tecnologies.

– Dirigir i implantar l'administració electrònica a l'Ajuntament de Picanya.

– Gestionar i planificar tots els recursos informàtics de l'Ajuntament de Picanya.

– Implantar i supervisar totes les polítiques de seguretat de la informació a l'Ajuntament.

– Implantar, coordinar i supervisar el sistema de comunicació telefonia municipal.

– Direcció de tots els projectes en noves tecnologies de l'Ajuntament de Picanya.

– Elaboració, direcció i supervisió de projectes smartcity de l'Ajuntament de Picanya.

Tercera. Requisits dels aspirants.

a) Tindre la condició de funcionari o funcionària de carrera de l'Administració Local pertanyent al mateix grup de classificació professional que el lloc vacant.

b) Trobar-se en situació de servei actiu.

c) No trobar-se afectat o afectada en procediment administratiu o judicial que siga o puga ser incompatible amb l'exercici de les seues funcions.

d) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques i la titulació universitària corresponent al lloc de treball.

Tots aquests requisits hauran de posseir-se en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds.

QUARTA. Convocatòria, forma i termini de Presentació d'Instàncies

La convocatòria per a proveir el present lloc de treball, juntament amb les presents bases, una vegada aprovades per l'Alcaldia, es farà pública en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament i en el Butlletí Oficial de la Província de València, sent, així mateix, objecte d'inserció en la web de l'Ajuntament, així com extracte de la convocatòria en el BOE.

Les sol·licituds (Annex I) per a prendre part en la provisió del lloc, en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides en les presents bases, es dirigiran al Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament, i es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de deu dies hàbils comptats des de l'endemà a la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial del Estat corresponent, conforme a l'article 115.3 c) de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Funció Pública Valenciana.

Juntament amb la sol·licitud s'adjuntarà:

Memòria tècnica sobre Projecte global Smart City Picanya. La memòria constarà d'un màxim de 20 pàgines (10 fulles per les dues cares) en Arial 10, incloent annexos i gràfics o diagrames.

- Curriculum vitae signat i documentació, que, segons el juí del sol·licitant, acreditativa del compliment dels requisits generals i específics, així com tota aquella que es considere pertinent amb vista a demostrar la seua idoneïtat per a ocupar el lloc convocat, en els següents termes:

A) Documentació acreditativa del compliment dels requisits d'admissió:

Certificació expedida per l'òrgan administratiu competent, acreditativa del compliment del requisit de ser funcionari de carrera de l'administració local del mateix grup de classificació

B) Historial professional de competències i capacitats, així com documentació acreditativa d'aquestes. A títol enunciatiu i no limitatiu:

– Preparació tècnica en llocs de treball semblants així com maneig de sistemes informàtics, així com els qualitats de comandament i habilitat social.

– Títols acadèmics i professionals.

– Llocs de treball exercits tant en l'Administració Pública com en l'empresa privada, i serveis efectius prestats en cadascun dels llocs de treball, relacionats amb el lloc objecte de provisió.

– Coneixement de la llengua valenciana.

– Cursos, diplomes, etc. relacionats el perfil del lloc convocat.

– Publicacions (articles, col·laboracions, llibres).

– Docència (cursos i conferències impartits).

– Titulació acadèmica superior (Doctorat, postgraus,...).

– Coneixement de llengües estrangeres.

– Així com qualsevol altre mèrit que consideren oportú posar de manifest en relació amb el lloc de treball convocat.

Els mèrits al·legats i no provats no es tindran en compte.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el Boletín Oficial del Estado.

El compliment dels requisits exigits haurà de mantindre's durant tot el procediment fins al dia de la presa de possessió.

La data de referència per a la valoració dels mèrits que s'al·leguen, serà el dia en què finalitze el termini de presentació d'instàncies.

Cinquena. Admissió d'Aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta resolució, que es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica i a la pàgina web s'assenyalarà un termini de tres dies hàbils per a esmena.

Transcorregut el termini d'esmena, per l'Alcaldia s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà al tauler d'anuncis electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Sisena.- Comissió de Valoració

La Comissió de Valoració serà col·legiada i la seua composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home, conforme a l'article 53 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la Igualtat efectiva de Dones i Homes. No pot formar part el personal d'elecció o de designació política, el funcionariat interí i el personal eventual. Així mateix la pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

La composició concreta de la Comissió de Valoració, amb la corresponent designació de cadascun dels seus membres, es portarà a efecte mitjançant la resolució que aprova la llista provisional de persones admeses i excloses, i que es farà pública en el tauler d'anuncis electrònic i en la pàgina web de l'Ajuntament.

Les Comissions de Valoració, estaran integrades per un Presidència, Secretaria i tres vocals, titulars i suplents, que actuaran amb veu i vot.

L'actuació de la Comissió de Valoració haurà d'ajustar-se estrictament a les Bases de la Convocatòria, no obstant això, la Comissió resoldrà els dubtes que sorgisquen de l'aplicació de les seues normes, així com el que procedisca en els supòsits no previstos en aquestes.

Les Comissions proposaran únicament a la persona candidata que haja obtingut major puntuació.

L'abstenció i recusació dels membres de la Comissió de Valoració serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Setena.- Començament i desenvolupament de les proves

En aquest sentit, la data, l'hora i el lloc del començament de les proves selectives, junt amb les llistes de persones admeses i excloses, la composició de la Comissió de Valoració i la data de constitució, es publicarà al Tauler d'Anuncis electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Així mateix, començades les proves selectives, la resta d'anuncis relacionats amb el procés selectiu es publicaran en el Tauler d'Anuncis electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament a l'efecte de notificació conforme al que s'estableix en l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, amb almenys 24 hores d'antelació del començament d'aquestes, si es tracta del mateix exercici, o de dos dies si es tracta d'un nou exercici.

En tot cas, des de la conclusió d'un exercici fins al començament del següent no podran transcórrer menys de 72 hores.

El personal aspirant serà convocat en crida única. La no presentació a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat comportarà, automàticament, la pèrdua del seu dret a participar en aquest exercici i en els successius, i quedarà exclòs, en conseqüència, del procés selectiu, sense perjudici del que es preveu al Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprove el Reglament de Selecció, Provisió de Llocs de Treball i mobilitat de la funció pública valenciana.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants en els exercicis que, per les seues característiques, no es puguen realitzar de forma conjunta, es determinarà per l'últim sorteig efectuat per la Generalitat a que es refereix l'art. 10, apartat 3er., del reglament abans mencionat. Totes les proves podran fer-se, indistintament, en valencià o en castellà.

La Comissió de Valoració podrà requerir en qualsevol moment a els/as aspirants que acrediten la seua identitat, a la fi de la qual hauran d'anar proveïts/as del Document Nacional d'Identitat.

Octava.- Sistema selectiu

Primer exercici:

Consistirà en la correcció i defensa de la memòria. Es valorarà la claredat d'idees, la facilitat d'expressió i el coneixement dels temes exposats dins de la memòria, així com la capacitat de síntesi i de planificació.

En la defensa es valorarà la capacitat de comunicació en l'exposició (tant en llenguatge verbal com no verbal) així com la confirmació que domina els temes exposats.

La Comissió de Valoració podrà per a tal efecte efectuar les preguntes que considere oportunes per recaptar els aclariments necessaris a fi de poder realitzar la millor elecció.

Tindrà una puntuació de 20 punts, dels quals 10 seran de la valoració de la memòria i 10 de la defensa d'aquesta.

Segon exercici:

Se celebrarà una entrevista personal amb les persones aspirants a l'efecte de concreció de mèrits i accions i funcions a exercir en el lloc de treball, tendent a valorar la capacitat de les mateixes.

A aquest efecte, es notificarà a les persones interessades almenys amb tres dies naturals d'antelació, la data, hora i lloc de celebració de l'entrevista.

Sobre la base d'aqueixos criteris (concreció de mèrits i accions i funcions a exercir en el lloc de treball), cadascun de les persones aspirants serà qualificada de 0 a 20 punts.

Novena. Nomenament, Presa de possessió i Cessament

Pel Departament de Gestió de Persones, es comprovarà el compliment dels requisits de participació acreditats pel sol·licitant i, si escau, requerirà a les persones interessades perquè en un termini de deu dies hàbils realitzen les esmenes que procedisquen.

La Comissió de Valoració remetrà proposta d'adjudicació a l'Alcalde perquè emeta resolució de nomenament motivada, seguint el que es disposa en l'article 62 del Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana, aprovat pel Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell.

Les resolucions de nomenament es motivaran amb referència al compliment per la persona triada dels requisits exigits en la convocatòria, les circumstàncies i aptituds professionals que s'han tingut en compte per a considerar que resulta la més idònia per a l'acompliment del lloc de treball.

El personal designat per a ocupar llocs de treball pel procediment de lliure designació podrà ser destituït amb caràcter discrecional, de conformitat amb el que es disposa en l'article 64 del Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana, aprovat pel Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell. La motivació de la resolució de cessament es referirà a la competència per a adoptar-la.

Desena. Normativa Aplicable

Aquesta convocatòria es regirà per les presents bases, en defecte d'això supletòriament serà aplicable la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana; el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana, aprovat pel Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell; i el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Onzena. Recursos

Contra la present convocatòria, les seues bases i quants actes administratius es deriven de la mateixa podrà interposar-se pels interessats, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'Alcalde, en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà al de la seua última publicació en el Butlletí Oficial de la Província; o bé directament recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós administratiu de València, en el termini de dos mesos, comptats igualment des de l'endemà al de la seua última publicació; tot això de conformitat amb el que s'estableix en els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció contenciosa administrativa"

Picanya a 31 de març de 2022.—L'alcalde, Josep Almenar i Navarro.

2022/3248