



**RESOLUCIÓ DE LA REGIDORA DELEGADA DE RÈGIM INTERIOR, HISENDA I GESTIÓ
ECONÒMICA FINANCERA, IGUALTAT I FESTES**

Antecedents

En data 27 de maig de 2025, per Decret d'Alcaldia (núm. 2025/4933), s'anomena al Sr. José Luis Guerrero Pérez, com a Director d'Àrea de Transformació Digital, amb efectes del dia 1 de juny de 2025, en règim jurídic de personal directiu professional de l'Ajuntament de Castelldefels, naturalesa jurídica de funcionari i reserva del lloc de treball codi 100.05.1.23 denominat cap de Secció de Tecnologia i Serveis Digitals, del que és titular el funcionari, mentre duri la situació de designació com a Director de l'Àrea de Transformació Digital.

Vist el Informe de necessitats de data 27 de juny de 2025 de la Direcció de Transformació Digital relatiu a la provisió extraordinària urgent i inajornable del lloc de treball codi núm. 100.05.1.23, cap de Secció de Tecnologia i Serveis Digitals, adscrit a la Direcció d'Àrea de Transformació Digital, mitjançant procés de Comissió de Serveis interna.

L'article 72 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 (TRLEBEP) preveu que, en el marc de les seves competències d'autoorganització, les Administracions Públiques estructurin llurs recursos humans d'acord amb les normes que regulen la selecció, la promoció professional, la mobilitat i la distribució de funcions.

Per les circumstàncies exposades, es considera necessària, urgent i inajornable la provisió del lloc de treball codi 100.05.1.23 i es proposa aplicar per a la seva cobertura temporal la figura més adequada de les aplicables en els sistemes de mobilitat interna de personal, la Comissió de Serveis interna.

Vista la sessió del Ple extraordinari de data 29 de novembre de 2024, d'aprovació de la plantilla de personal i pressupost per a l'exercici 2025 i donat que existeix dotació pressupostària suficient al capítol I per fer front a les despeses d'aquesta provisió.

Aquesta convocatòria pren com a referència les Bases Generals Ordinàries Reguladores dels processos de Selecció de Personal de l'Ajuntament de Castelldefels aprovades per la junta de govern local de data 21/02/2025, publicades en el DOGC núm. 9367 de data



10 de març de 2025, modificades per Junta de Govern Municipal en sessió del dia 15.04.2025, excepte en allò expressament regulat en aquesta convocatòria.

Fonaments jurídics

Real Decret Legislatiu 5/1015 de 30 d'octubre por el que s'aprova el text refós de Llei de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic. Capítol III del Títol V, de de la provisió de llocs de treball i la mobilitat.

Decret 214/90 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

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.

Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

En virtut de les facultats que la legislació de règim local atribueix a la Presidència de la Corporació i en aplicació de les delegacions acordades per l'Alcaldia a favor de les diferents Regidories, segons consta al Decret d'Alcaldia de 4 d'octubre de 2024 (Butlletí Oficial de la Província de Barcelona del dia 23/10/2024),

R E S O L C:

Primer.- Aprovar les Bases reguladores del procediment per a la provisió temporal i extraordinària, mitjançant Comissió de Serveis Interna, del lloc de treball codi núm. 100.05.1.23, cap de Secció de Tecnologia i Serveis Digitals, grup A, subgrup A1, nivell 24, que s'annexa a la present resolució.

Segon.- Convocar el procediment de referència.

Tercer.- Aprovar l'autorització de la despesa corresponent per fer front a la present convocatòria a les aplicacions pressupostaries i pels imports següents fins el 31 de desembre de 2025:

ID	Ap Pressupostària retribució	Retribució bruta mensual	Ap Pressupostària SS	Cost SS bruts mensual	TOTAL
5199 / 5277	23.9230.1XX	5.211,07 €	23.9230.16XX	1.571,04 €	6.782,11 €

Quart.- Publicar les bases i convocatòria al tauler d'edictes de l'Ajuntament, a la web municipal i traslladar aquesta resolució a la Gerència Municipal, a la Direcció de l'Àrea

de Transformació Digital, a la Direcció d'Estratègia de la Qualitat, Bon Govern i Innovació Organitzativa, a la Sots Direcció de Desenvolupament Organitzatiu, de les Persones i Serveis Generals, a Personal i a la Junta de Personal.

Annex:

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER PROVEIR EL LLOC DE TREBALL DE CAP DE SECCIÓ DE TECNOLOGIA I SERVEIS DIGITALS, GRUP A, SUBGRUP A1, ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, DE LA SECCIÓ DE DE TECNOLOGIA I SERVEIS DIGITALS, MITJANÇANT EL SISTEMA DE COMISSIÓ DE SERVEIS INTERNA

1. Objecte

L'Ajuntament de Castelldefels té la necessitat urgent i inajornable de proveir el lloc de treball de cap de Secció de Tecnologia i Serveis Digitals, d'administració especial, grup A, subgrup A1, de la Direcció de l'Àrea de Transformació Digital, de conformitat amb el què preveuen els articles 185 a 189 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals, articles 101 a 104 del Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i l'article 64 del Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de Provisió de Llocs de Treball i Promoció Professional dels funcionaris civils de l'Administració general de l'estat, de caràcter supletori per a l'Administració local.

2. Característiques del lloc de treball

Denominació del lloc de treball: Cap de Secció de Tecnologia i Serveis Digitals, grup A, subgrup A1, nivell 24

Caràcter: Temporal, de durada màxima legal o convencional permesa en atenció a la circumstàncies extraordinàries del lloc no ocupat, o inferior, subjecte a les causes de cessament, renúncia o qualsevol altre causa organitzativa que afecti al lloc de treball.

Codi lloc de treball a la Relació de llocs de treball: 100.05.1.23

Grup d'accés i plaça: Funcionari/a de carrera de l'Ajuntament de Castelldefels del mateix grup que el lloc convocat.

Nivell CD: 24

Jornada: Horari segons conveni

Titulació: Grau universitari o equivalent.

3. Funcions del lloc de treball:

A títol enunciatiu s'identifiquen les següents:

Funcions generals:

Les funcions que es defineixen a continuació són enunciatives, no limitatives i es complimentaran amb la descripció de l'organigrama i procediments corresponents:

- Planificar i programar l'activitat de la Secció i avaluar resultats
- Gestionar el pressupost

- Dirigir, coordinar i fer millores organitzatives de la Unitat que dirigeix.
- Integrar l'equip en el projecte municipal mitjançant la comunicació, la informació i la delegació de responsabilitats. Facilitar l'acolliment del personal de nova incorporació.
- Impulsar, coordinar i recolzar plans de formació, processos de transformació i sistemes de direcció amb la finalitat d'afavorir el desenvolupament del personal i promoure un bon clima laboral.
- Liderar i assegurar la implantació i manteniment dels sistemes de gestió de qualitat.
- Gestionar els processos, la qualitat i els resultats econòmics de la Unitat Organitzativa que dirigeix, mitjançant l'establiment i manteniment d'indicadors de gestió.
- Implantar, millorar i mantenir els procediments de la Unitat Organitzativa que dirigeix.
- Optimitzar les capacitats de l'equip humà i les instal·lacions.
- Assenyalar els objectius, les directrius i avaluar els resultats i competències de tot el personal adscrit a la Secció.
- Vetllar pel compliment de la normativa relativa a la protecció de dades per assegurar un ús legal i confidencial de les dades que es gestionen a l'àrea i secció.
- Executar total o parcialment processos o projectes tècnics i administratius de l'àmbit competencial. L'àmbit competencial i profunditat de les tasques està en funció de l'estructura de l'Àrea, projectes i objectius establerts per l'àrea.
- Resoldre sobre els processos del que és propietari i efectuar propostes de resolució o implantació.
- Facilitar la transversalitat de gestió i la integració de sistemes de treball i objectius.

Funcions específiques:

Planificar i gestionar el pressupost i els projectes de la Secció dels Sistemes d'Informació assegurant el seu màxim rendiment.

- Gestionar les partides pressupostàries.
- Proposar els imports per les partides d'acord amb els recursos TIC en actiu (pressupost ordinari)
- - Elaborar la planificació de nous projectes valorats i prioritzats per proposar els imports de les partides d'inversions de l'any vinent.
- - Elaboració, recollida i tractament d'indicadors pressupostaris.
- - Aportar propostes de millora d'eficiència pressupostaria.

Planificar i assegurar la màxima disponibilitat i utilitat del sistema per comptar amb la informació requerida amb la qualitat requerida i en la forma oportuna.

- Definir i planificar el Sistema TIC.

- Decidir els projectes i gestionar-los per millorar el sistema TIC.
- Decidir el serveis TIC i assignar-hi recursos.
- Decidir i gestionar l'adquisició de la infraestructura tecnològica.
- Definir el model Web amb el coordinador de projectes, acord amb els objectius de l'organització
- Vetllar per la qualitat de la web municipal i la intranet estiguin integrades amb la resta dels sistemes d'informació i en els processos d'administració electrònica.
- Coordinar i orientar a l'equip tècnic de Sistemes i establir prioritats.

Garantir davant de tercers la responsabilitat assignada a l'Ajuntament en temes TIC.

- Responsable de seguretat LOPD davant de l'Agència de Protecció de Dades.
- Responsable de l'actualització dels procediments i instruccions de qualitat de l'àmbit TIC.
- Responsable de l'entitat de registre de certificació.
- Administrador dels rols a EACAT.
- Definició de les autoritzacions d'accés al sistema.

Analitzar els resultats de la gestió de la Secció, per establir mesures correctores i buscar la millora continua.

- Realitzar informes d'avaluació i incorporació de propostes de millora.
- Definir les estadístiques a elaborar i el seu seguiment.
- Emetre informes estadístics en relació a la qualitat, ús i utilització dels sistemes d'informació.

Fomentar la innovació tecnològica a l'Organització, per mantenir-se a la vanguardia i fer un millor aprofitament de la informació.

- Liderar el procés tecnològic d'implantació de l'administració electrònica.
- Analitzar i implantar solucions tecnològiques aportades des de l'àmbit privat i públic pel que fa a l'administració electrònica.
- Gestionar convenis d'interoperabilitat per facilitar l'administració electrònica.
- Participar en l'elaboració de normativa que fa referència a innovació tecnològica.
- Anàlisi de necessitats i proposició de solucions organitzatives i/o tecnològica.
- Anàlisi de les aplicacions pròpies.
- Parametrització i manteniment d'aplicacions alienes i maquinari.
- Analitzar i coordinar el desenvolupament dels projectes amb components de tecnologies de la informació.
- Cercar la màxima disponibilitat dels Sistemes d'Informació. Informació i eines TIC sempre disponibles.

Participar en la Promoció de la Societat del Coneixement.

- Gestionar el WIFI al carrer.

- Participar en la Setmana de Noves Tecnologies.
- Donar suport tècnic al desplegament de polítiques de societat de la informació en els diferents serveis interns i externs.
- Administració electrònica, infraestructures de comunicació al carrer, promoció de la societat de la informació (fractura digital).
- Noves tecnologies per al desenvolupament econòmic.

Assegurar i promoure la implantació de models de qualitat i innovació tecnològica, amb la finalitat d'assegurar el seu funcionament òptim.

- Anàlisi de la recollida d'indicadors
- Detectar i registrar incidències, no conformitats i fer propostes de millora
- Detectar i registrar Dc's i fer propostes de millora
- Assegurar el compliment dels models de Qualitat en les tasques de la Unitat.
- Assegurar el manteniment d'actualització de la informació al web i a la intranet municipal.
- Impulsar l'Administració electrònica.

I, en general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes.

4. Requisits de participació:

Requisits generals:

- Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Castelldefels del mateix Grup que el lloc convocat.
- Trobar-se en situació de servei actiu a l'Ajuntament de Castelldefels.
- Reunir els requisits de titulació establerts pel lloc de treball en la Relació de llocs de treball vigent codi número 100.05.1.23.
- Certificat de nivell C1 de llengua catalana o equivalent.
- Així mateix, aquestes candidatures hauran de complir els requisits que, amb caràcter general, estableix l'article 56 i següents 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.

5. Presentació de sol·licituds

La present convocatòria es publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament.

De conformitat amb el que es preveu en l'article 14.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i a l'article 32.b) de l'Ordenança Municipal reguladora de la transparència i l'administració electrònica de l'Ajuntament de Castelldefels, les persones que concorrin als procediments de concurs de provisió de llocs, en atenció al seu perfil tècnic-professional i a les competències digitals que han d'acreditar, estan obligades a relacionar-se amb l'Ajuntament i les seves entitats del sector públic per mitjans digitals. Per tant, hauran de realitzar la presentació de les sol·licituds i documentació i, si és el

cas, l'esmena i els procediments d'impugnació de les actuacions d'aquests processos selectius, a través de mitjans electrònics que s'indiquin a les bases de la convocatòria.

Les persones interessades caldrà que presentin la seva sol·licitud per prendre part en la convocatòria en el termini de 15 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la seva publicació al taulell d'edictes de l'Ajuntament. La convocatòria també es publicarà a la web municipal i s'enviarà correu electrònic a totes les persones treballadores de l'ajuntament.

Les sol·licituds i documents per prendre part en aquest procés s'hauran de presentar electrònicament a la seu electrònica de l'Ajuntament de Castelldefels, <https://seu.castelldefels.org/>, mitjançant el tràmit genèric de presentació d'instàncies.

Les persones aspirants hauran de presentar el currículum detallat, tot incloent l'experiència i la formació professional, que no constin a l'expedient de personal.

Les persones interessades han de disposar dels originals dels certificats acreditatius de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum i els han de presentar en cas que els siguin requerits.

De conformitat amb el que estableix l'article 45.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant, LPACAP), la resta de tràmits i d'informació del procés selectiu es faran públics únicament a la web municipal.

6. Procediment de provisió (Comissió de serveis interna)

El procés de valoració de les candidatures presentades consistirà en la valoració de mèrits i entrevista competencial, si s'escau.

Els mèrits es valoraran amb els criteris de concreció i aplicació següents:

a) Experiència professional (màxim de 12 punts)

a.1) La valoració del treball desenvolupat en funció de l'experiència adquirida, especialment en l'exercici de funcions del lloc convocat, tenint en compte el contingut tècnic i l'especialització dels llocs ocupats en relació amb el que s'ha de proveir i les aptituds i habilitats requerides, o per serveis prestats, d'acord amb el temps treballat fins a 12 punts, a raó de 2 punts per any treballat.

b) Formació especialitzada (màxim 2 punts)

Per la realització d'accions formatives, en centres públics o privats, directament relacionats amb les tasques del lloc amb les funcions establertes al lloc de treball, la Comissió de valoració atorgarà fins a un màxim de 2 punts, d'acord amb el següent barem:.

- Accions formatives fins a 10 hores..... 0,20 punts

- Accions formatives de 11 a 20 hores..... 0,25 punts
- Accions formatives de més de 21 hores..... 0,30 punts

c) Entrevista per competències (màxim 5 punts)

La Comissió de valoració podrà, de forma optativa, realitzar proves complementàries o entrevista personal per competències amb els/les aspirants, per tal de determinar i aclarir els valors personals aportats, aspectes curriculars, coneixements específics i aptituds, habilitats, actituds i altres competències específiques per al lloc de treball i, especialment, la seva ubicació adequada dins l'organització municipal.

La puntuació màxima d'aquesta prova serà d'un màxim de 5 punts. Serà necessari superar l'entrevista per competències amb la puntuació mínima de 2.5 punts.

7. Llista de persones aprovades, presentació de documents i tancament procés selectiu

La comissió de valoració pot declarar deserta la convocatòria quan els aspirant no superin la puntuació mínima de 5 punts en el concurs de mèrits. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president/a de la corporació o l'autoritat delegada dictarà una resolució en el termini màxim 3 dies hàbils, en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses. Aquesta resolució assenyalara on estan exposades al públic les llistes completes certificades dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es i s'assenyalaran les causes d'exclusió dels/de les aspirants.

Aquesta resolució es publicarà a la web municipal, i acordarà la composició de l'òrgan seleccionador, de les persones assessores i observadores, amb els seus respectius suplents, així com la llista de persones candidates.

De conformitat amb les bones pràctiques de selecció, accés, promoció i provisió a l'Ajuntament de Castelldefels, es farà constar els dos cognoms i el nom de tothom que d'una o altra manera, participi en el procés selectiu, a fi de facilitar l'exercici dels drets que preveuen els art. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant LRJSP), sobre abstenció i recusació, Llei 19/2013, de 9 de desembre, de Transparència i Accés a la Informació Pública i Bon Govern, i la LOPD, així com 4 xifres del document nacional d'identificació.

A partir de l'endemà de la publicació a la web municipal de la resolució que aprova la llista provisional de persones admeses i excloses, s'inicia un termini de 3 dies hàbils a efectes de possibles al·legacions.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini dels 3 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació, per l'òrgan que hagi aprovat la llista provisional. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten al·legacions o aquestes es desestimen, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna al·legació, es procedirà a aprovar la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents i es farà pública a la web municipal. El contingut d'aquesta resolució ha de complir amb allò previst a l'aprovació de la llista provisional.

L'admissió o exclusió dels/de les aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya (en endavant RPSEL).

8. Comissió de valoració

La composició de la comissió de valoració, d'acord amb el que estableix l'article 32 del Decret 123/1997, de 13 de maig del Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, es designarà a la llista provisional d'admesos i exclosos amb una composició senar de membres.

Si el la comissió de valoració 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.

La Comissió de valoració podrà disposar la incorporació en les seves tasques d'assessor/es especialistes i un observador/a.

9. Proposta de nomenament

Les convocatòries de la comissió de serveis s'ha de resoldre en el termini d'un mes a partir de l'endemà de la finalització del termini de presentació de sol·licituds. No obstant l'anterior, en casos degudament justificat l'òrgan convocat podrà prorrogar aquest termini com a màxim per un altre mes.

Una vegada finalitzada l'avaluació dels i de les aspirants, el resultat es reflectirà en una relació comprensiva de la totalitat dels mateixos, ordenada de major a menor puntuació.

Aquesta relació es farà pública a la web municipal, els candidats i candidates disposaran d'un termini de 5 dies hàbils durant els quals podran formular reclamacions.

Transcorregut aquest termini i resoltes les reclamacions, es formularà proposta definitiva per ocupar el lloc de treball, notificant-la a l'interessat o interessada, indicant-li expressament el termini pel qual serà nomenat/da, que serà d'un any prorrogable per un altre any o fins a la reincorporació del titular del lloc de treball.

El/la funcionari nomenat en Comissió de Serveis disposarà d'una reserva del lloc de treball d'origen des del qual opti a la Comissió de Serveis durant la durada de la mateixa, de conformitat amb el previst a l'article 108 del Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

10. Efectes de la carrera professional

Els efectes de la carrera professional seran els corresponents al lloc de treball d'origen de la persona nomenada

ANNEX I: RLLT

Gerència	100 Gerència Serveis Generals
Direcció	100.05 Direcció d'Àrea de Transformació Digital
Àrea	100.05.1 Àrea de Transformació Digital
Secció	100.05.1.23 Secció de Tecnologia i Serveis Digitals
Unitat	100.05.1.23 Secció de Tecnologia i Serveis Digitals

Lloc de treball	100.05.1.23	Places	1	Escala administració	Especial
Tipus Lloc	CAP DE SECCIÓ				
Categoria	TÈCNIC SUPERIOR ESP.				
Naturalesa	F	S. Sel./Prov.	LD		

Jornada SC Horari DILL. A DIS. SEGONS NEC.

Retribucions:	Grup	A1	1.326,90
	Nivells	24	697,43
	Complement específic Fix		2.514,88
Factors:	Dedic.Esp.		
	Jornada Part.		
	Prol.Jornada		
Total			4.539,21

Raó de ser del lloc:	Supervisar l'actuació del personal al seu càrrec així com garantir la gestió integral dels sistemes d'informació i de comunicació (emmagatzemar, processar i transmetre les dades) que permeten a l'organització disposar de la informació, eines i suport que els hi és necessària per tal de desenvolupar les seves tasques, així com garantir la disponibilitat i seguretat de les tecnologies de comunicació i telecomunicacions.
----------------------	---

Funcions Generals:	Les funcions que es defineixen a continuació són enunciatives, no limitatives i es complimentaran amb la descripció de l'organigrama i procediments corresponents: Planificar i programar l'activitat de la Secció i avaluar resultats Gestionar el pressupost Dirigir, coordinar i fer millores organitzatives de la Unitat que dirigeix. Integrar l'equip en el projecte municipal mitjançant la comunicació, la informació i la delegació de responsabilitats. Facilitar l'acolliment del personal de nova incorporació. Impulsar, coordinar i recolzar plans de formació, processos de transformació i sistemes de direcció amb la finalitat d'afavorir el desenvolupament del personal i promoure un bon clima laboral. Liderar i assegurar la implantació i manteniment dels sistemes de gestió de qualitat. Gestionar els processos, la qualitat i els resultats econòmics de la Unitat Organitzativa que dirigeix, mitjançant l'establiment i manteniment d'indicadors de gestió. Implantar, millorar i mantenir els procediments de la Unitat Organitzativa que dirigeix. Optimitzar les capacitats de l'equip humà i les instal·lacions Assenyalar els objectius, les directrius i avaluar els resultats i competències de tot el personal adscrit a la Secció. Vetllar pel compliment de la normativa relativa a la protecció de dades per assegurar un ús legal i confidencial de les dades que es gestionen a l'àrea i secció. Executar total o parcialment processos o projectes tècnics i administratius de l'àmbit competencial. L'àmbit competencial i profunditat de les tasques està en funció de l'estructura de l'Àrea, projectes i objectius establerts per l'àrea. Resoldre sobre els processos del que és propietari i efectuar propostes de resolució o implantació. Facilitar la transversalitat de gestió i la integració de sistemes de treball i objectius.
--------------------	---

Funcions Específiques:	<table> <tr> <th>Funcions</th><th>Tasques Actuals</th></tr> <tr> <td>Planificar i gestionar el pressupost i els projectes de la Secció dels Sistemes d'Informació assegurant el seu màxim rendiment.</td><td> - Gestionar les partides pressupostàries. - Proposar els imports per les partides d'acord amb els recursos TIC en actiu (pressupost ordinari) - Elaborar la planificació de nous projectes valorats i prioritzats per proposar els imports de les partides d'inversions de </td></tr> </table>	Funcions	Tasques Actuals	Planificar i gestionar el pressupost i els projectes de la Secció dels Sistemes d'Informació assegurant el seu màxim rendiment.	- Gestionar les partides pressupostàries. - Proposar els imports per les partides d'acord amb els recursos TIC en actiu (pressupost ordinari) - Elaborar la planificació de nous projectes valorats i prioritzats per proposar els imports de les partides d'inversions de
Funcions	Tasques Actuals				
Planificar i gestionar el pressupost i els projectes de la Secció dels Sistemes d'Informació assegurant el seu màxim rendiment.	- Gestionar les partides pressupostàries. - Proposar els imports per les partides d'acord amb els recursos TIC en actiu (pressupost ordinari) - Elaborar la planificació de nous projectes valorats i prioritzats per proposar els imports de les partides d'inversions de				

Gerència	100 Gerència Serveis Generals	
Direcció	100.05 Direcció d'Àrea de Transformació Digital	
Àrea	100.05.1 Àrea de Transformació Digital	
Secció	100.05.1.23 Secció de Tecnologia i Serveis Digitals	
Unitat	100.05.1.23 Secció de Tecnologia i Serveis Digitals	
	Planificar i assegurar la màxima disponibilitat i utilitat del sistema per comptar amb la informació requerida amb la qualitat requerida i en la forma oportuna. Garantir davant de tercers la responsabilitat assignada a l'Ajuntament en temes TIC. Analitzar els resultats de la gestió de la Secció, per establir mesures correctores i buscar la millora continua.	l'any vinent. - Elaboració, recollida i tractament d'indicadors pressupostaris. - Aportar propostes de millora d'eficiència pressupostaria. - Definir i planificar el Sistema TIC. - Decidir els projectes i gestionar-los per millorar el sistema TIC. - Decidir el serveis TIC i assignar-hi recursos. - Decidir i gestionar l'adquisició de la infraestructura tecnològica. - Definir el model Web amb el coordinador de projectes, acord amb els objectius de l'organització - Vetllar per la qualitat de la web municipal i la intranet estiguin integrades amb la resta dels sistemes d'informació i en els processos d'administració electrònica. - Coordinar i orientar a l'equip tècnic de Sistemes i establir prioritats. - Responsable de seguretat LOPD davant de l'Agència de Protecció de Dades. - Responsable de l'actualització dels procediments i instruccions de qualitat de l'àmbit TIC. - Responsable de l'entitat de registre de certificació. - Administrador dels rols a EACAT. - Definició de les autoritzacions d'accés al sistema. - Realitzar informes d'avaluació i incorporació de propostes de millora. - Definir les estadístiques a elaborar i el seu seguiment. - Emetre informes estadístics en relació a la qualitat, ús i utilització dels sistemes d'informació.

Gerència	100 Gerència Serveis Generals	
Direcció	100.05 Direcció d'Àrea de Transformació Digital	
Àrea	100.05.1 Àrea de Transformació Digital	
Secció	100.05.1.23 Secció de Tecnologia i Serveis Digitals	
Unitat	100.05.1.23 Secció de Tecnologia i Serveis Digitals	
	Fomentar la innovació tecnològica a l'Organització, per mantenir-se a la vanguardia i fer un millor aprofitament de la informació.	-Liderar el procés tecnològic d'implantació de l'administració electrònica. -Analitzar i implantar solucions tecnològiques aportades des de l'àmbit privat i públic pel que fa a l'administració electrònica. -Gestionar convenis d'interoperabilitat per facilitar l'administració electrònica. -Participar en l'elaboració de normativa que fa referència a innovació tecnològica. - Anàlisi de necessitats i proposició de solucions organitzatives i/o tecnològica. - Anàlisis de les aplicacions pròpies. - Parametrització i manteniment d'aplicacions alienes i maquinari. - Analitzar i coordinar el desenvolupament dels projectes amb components de tecnologies de la informació. - Cercar la màxima disponibilitat dels Sistemes d'Informació. Informació i eines TIC sempre disponibles. -
	Participar en la Promoció de la Societat del Coneixement.	-Gestionar el WIFI al carrer. -Participar en la Setmana de Noves Tecnologies. - Donar suport tècnic al desplegament de polítiques de societat de la informació en els diferents serveis interns i externs. - Administració electrònica, infraestructures de comunicació al carrer, promoció de la societat de la informació (fractura digital). - Noves tecnologies per al desenvolupament econòmic.
	Assegurar i promoure la implantació de models de qualitat i innovació tecnològica, amb la finalitat d'assegurar el seu funcionament òptim.	Anàlisis de la recollida d'indicadors Detectar i registrar incidències, no conformitats i fer propostes de millora Detectar i registrar Dc's i fer propostes de millora Assegurar el compliment dels models de Qualitat en les tasques de la Unitat. Assegurar el manteniment d'actualització de la informació al web i a la intranet municipal. Impulsar l'Administració electrònica.
Funcions de Prevenció:	-Informar als treballadors que tinguin assignats, dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent. -Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al referent en matèria preventiva a l'Ajuntament, per tal de poder avaluar els riscos derivats d'aquests canvis en les condicions de treball. -Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àrea, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent. -Verificar el compliment de les condicions de treball i de les condicions de salut laboral del personal al seu càrrec.	

Gerència	100 Gerència Serveis Generals
Direcció	100.05 Direcció d'Àrea de Transformació Digital
Àrea	100.05.1 Àrea de Transformació Digital
Secció	100.05.1.23 Secció de Tecnologia i Serveis Digitals
Unitat	100.05.1.23 Secció de Tecnologia i Serveis Digitals

-Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant a la cap de la secció de personal qualsevol canvi en les condicions de treball.
 -Incorporar els criteris preventius i les mesures de seguretat pertinents als procediments de treball existents en el seu àmbit
 -Participar, si s'escau en les avaluacions de riscos, en la planificació de l'activitat preventiva i en la investigació d'accidents produïts en el seu àmbit d'actuació.
 -Garantir que els serveis realitzats per entitats o personal extern contractat o subcontractat s'executen sota les mesures de seguretat i en compliment de la normativa vigent.
 -Integrar els aspectes de PRL dins de les reunions habituals de treball.

Competències:

Compromís amb l'organització

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

Innovació

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

Desenvolupament de persones

Capacitat d'adaptar la conducta a situacions (procediments, funcions, normes etc.) noves en l'àmbit laboral a partir de les directrius de l'àrea/servei.

Direcció de persones

Capacitat de crear metodologies i/o instruments per a 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

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

Capacitat de detectar les oportunitats de mercat generades per un entorn canviant i les fortaleces i les debilitats de la pròpia organització quan ha de respondre a aquests, per tal de ser capaç d'oferir la millor resposta estratègica.

Habilitats interpersonals

Capacitat d'implicar-se amb les motivacions o problemàtiques de les altres persones, identificant-les com a pròpies i modificant la seva pròpia conducta en pro d'un millor marc d'interacció interpersonal.

Optimització de recursos

Capacitat de promoure una cultura d'optimització de recursos entre les persones del seu voltant, de tal manera que en la presa de decisions un element clau sigui el criteri d'optimització, sense que això suposi una merma de la qualitat.

Gerència	100 Gerència Serveis Generals		
Direcció	100.05 Direcció d'Àrea de Transformació Digital		
Àrea	100.05.1 Àrea de Transformació Digital		
Secció	100.05.1.23 Secció de Tecnologia i Serveis Digitals		
Unitat	100.05.1.23 Secció de Tecnologia i Serveis Digitals		
	Organització del treball Capacitat de dur a terme simultàntament diversos projectes complexos, establint de forma permanent mecanismes de coordinació i de control de la informació dels processos en marxa. Orientació a la qualitat del resultat Capacitat per aconseguir i superar els estàndards d'acompliment i els terminis establerts, fixant-se per a un/a mateix/a i/o per a les altres persones els paràmetres a assolir.		
<u>Particularitats:</u>	Els horaris són modificables per la legislació vigent Disponibilitat telemàtica per col·laborar amb la resol·lució d'incidències fora del horari habitual. Horari flexible i obert del Sistemes d'Informació		
<u>Titulació Exigida:</u>	Titulat Superior		
<u>Coneixements:</u>	Continua renovació de coneixements per saber quin es la tecnologia o metodologia més apropiada en cada moment. Posibilidades de los sistemas de información usados en la casa		
<u>Informàtica:</u>	Usuari avançat del paquet Office, Outlook i aplicacions pròpies de cada àrea		
<u>Idiomes:</u>	Català nivell B i Castellà	<u>Carnet de conduir:</u>	No necessari

Castelldefels, a la data de signatura electrònica.

En dono fe, als efectes de l'article 3.2.e) del RD 128/2018.