Ajuntament de Figueres
www.figueres.cat

Expedient PRSE2025000013

## ANUNCI

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Figueres en la sessió ordinària del dia 28 de maig de 2025 acorda l'aprovació de les bases reguladores que han de regir el desenvolupament del procés de provisió relatiu a l'expedient PRSE2025000013. El contingut íntegre del text és el que segueix.

**BASES PER LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DE SERVEI DE SISTEMES D'INFORMACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE FIGUERES, PER MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA.**

**Primera. Objecte de la convocatòria**

És objecte de la present convocatòria, la provisió del lloc de treball de Cap del servei de sistemes d'informació d'aquest Ajuntament, mitjançant el procediment de concurs per mobilitat interadministrativa, en virtut de la mobilitat de funcionaris de les diferents administracions públiques prevista a l'article 295 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de règim local de Catalunya, i als articles 106, 110 a 123 del Decret 214/1990 que aprova el Reglament de personal dels ens locals.

Característiques del lloc de treball:

Denominació: Cap de servei de sistemes d'informació

Grup/Subgrup: A1

Nivell de complement de destí: 28

Complement específic: 24.755,32€

Dedicació horària setmanal: 35 hores

Tipologia de la jornada: S'estableix una jornada de 35 hores de mitjana setmanal, de manera que el temps de treball es distribueixi de manera que quedin coberts els actes i activitats propis del desenvolupament de tasques i funcions que tinguin assignades.

Mèrits rellevants a considerar en la provisió:

- Direcció per objectius.

- Coordinació d'equips de treball.

- Sistemes operatius i bases de dades.

- Esquema Nacional de Seguretat, ciberseguretat.

Document electrònic. Autenticitat i integritat verificables a www.figueres.cat/validador
Codi segur de verificació (CSV): af05aee4-ad71-4387-ad1d-78ccbd88ba0e

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 116 · Núm. edicte 5416 · Data 18-06-2025 · CVE BOP-2025_0_116_5416 · Pàg. 1-8 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

- Xarxes informàtiques.
- Anàlisi funcional i orgànica d'aplicacions.
- Llenguatges de programació.
- Intel.ligència Artificial.
- Blockchain.
- Automatització de processos, RPA.
- Sistemes d'informació geogràfica GIS.
- Gestió de Recursos Humans.
- Control del pressupost.
- Procediment administratiu comú.
- Normativa sectorial aplicable.
- Gestió de la qualitat del servei.
- Prevenció de riscos laborals.
- Organització del treball.
- Informàtica a nivell d'usuari avançat.

**Segona. Funcions**

Les funcions a desenvolupar seran, entre d'altres, les següents:

- Coordinar l'anàlisi, planificació i execució dels projectes en els àmbits dels sistemes d'informació i de comunicacions, elaborant els informes tècnics adients.
- Col·laborar en la definició i disseny de l'arquitectura de la xarxa informàtica i de comunicacions.
- Participar en la planificació del manteniment, configuració i renovació de les aplicacions corporatives, validant la seva adequació i tenint cura del seu correcte funcionament, així com fer el seguiment de l'execució de serveis encarregats a empreses externes.
- Identificar, interpretar i valorar les necessitats de la Corporació, a fi de desenvolupar i/o avaluar projectes tècnics, així com fer el seguiment de la realització i execució d'estudis, projectes i altres serveis encarregats a empreses externes.
- Dissenyar, planificar i dirigir les polítiques de transformació digital de la corporació i govern de la dada.
- Supervisar, mantenir i executar els plans de contingència dels sistemes informàtics municipals.

Document electrònic. Autenticitat i integritat verificables a www.figueres.cat/validador
Codi segur de verificació (CSV): af05aee4-ad71-4387-ad1d-78ccbd88ba0e

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 116 · Núm. edicte 5416 · Data 18-06-2025 · CVE BOP-2025_0_116_5416 · Pàg. 2-8 · https://ddgi.cat/bop
BOP

- Planificar, dirigir i coordinar les polítiques i operacions de seguretat sistemes TIC.
- Dirigir i supervisar les polítiques de còpies de seguretat dels sistemes d'informació.
- Dirigir i supervisar l'adequació normativa dels sistemes d'informació municipals, en especial pel que fa a l'Esquema Nacional de Seguretat.
- Assessorar el personal de l'Ajuntament en aquelles consultes relacionades amb les tecnologies de la informació i comunicacions.
- Detectar les necessitats formatives del servei i implantar les actuacions corresponents.
- Supervisar els contractes de serveis amb els proveïdors.

Com a **Cap de Servei**:

- Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa de les diferents seccions, departaments i unitats que integren el Servei.
- Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents departaments i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Cooperar en la coordinació amb la resta de Serveis de la mateixa àrea de treball o corresponents a altres àrees quan es tracti de programes transversals.
- Participar en la definició d'actuacions executives o programes que materialitzin les directrius i els objectius definits a nivell polític i directiu.
- Proposar i elaborar programes d'actuació així com les previsions pressupostàries en relació als recursos humans, materials i financers necessaris per a la seva execució.
- Adoptar les mesures necessàries pel normal desenvolupament dels programes i actuacions municipals corresponents al seu àmbit de treball controlant la seva execució i resultats.
- Exercir el comandament del personal dels serveis, seccions, departaments i unitats del seu àmbit.
- Proposar, elaborar i controlar programes d'actuació així com les previsions pressupostàries en relació als recursos humans, materials i financers necessaris per a la seva execució..
- Elaborar propostes d'adequació i modificació de l'estructura orgànicofuncional i de l'assignació de recursos.
- Informar i assessorar els càrrecs electes i directius sobre els resultats assolits en la gestió del Servei i sobre assumptes de la seva competència.

Document electrònic. Autenticitat i integritat verificables a www.figueres.cat/validador
Codi segur de verificació (CSV): af05aee4-ad71-4387-ad1d-78ccbd88ba0e

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 116 · Núm. edicte 5416 · Data 18-06-2025 · CVE BOP-2025_0_116_5416 · Pàg. 3-8 · https://ddgi.cat/bop
BOP

- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/da assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Col·laborar en l'elaboració i execució dels projectes transversals que afectin al seu àmbit competencial, amb el grau de participació i especialització que sigui requerit per a cadascun d'ells.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació
- Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin en el Servei, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors/es assignats/ades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

**Tercera. Requisits de les persones aspirants**

1) Ser funcionari/ària de carrera de qualsevol administració pública i pertànyer al grup de classificació A, subgrup A1.

2) Haver estat com a mínim dos anys en el seu actual lloc de treball definitiu de treball fins el dia de finalització del termini de presentació de les instàncies, excepte en els casos de que contempla la llei.

3) Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.

4) Posseir el coneixement de llengua catalana de nivell de suficiència C1 o superior de la Direcció de Política Lingüística o equivalent. En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

5) Estar en possessió de la titulació en Enginyeria Superior en Informàtica, Grau en informàtica, Enginyeria/Llicenciatura/Grau en coneixements relacionats amb informàtica.

Document electrònic. Autenticitat i integritat verificables a www.figueres.cat/validador
Codi segur de verificació (CSV): af05aee4-ad71-4387-ad1d-78ccbd88ba0e

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 116 · Núm. edicte 5416 · Data 18-06-2025 · CVE BOP-2025_0_116_5416 · Pàg. 4-8 · https://ddgi.cat/bop
BOP

6) Nivell B1 o superior en anglès segons el Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR) del Consell d'Europa.

7) No estar inhabilitat de forma ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat de forma ferma mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració Pública.

8) No tenir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb les funcions corresponents.

**Quarta. Presentació de sol·licituds**

Les persones que desitgin prendre part en aquest procés selectiu hauran de presentar una sol•licitud al Registre General de l'Ajuntament. La presentació pot ser electrònicament a través de la Seu Electrònica, presencialment a l'Oficina municipal d'atenció al ciutadà (OMAC), Av. Salvador Dalí, 107, 17600 Figueres , o bé per mitjà de qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions publiques, amb la documentació següent:

- Sol·licitud de participació en el procés selectiu signada per la persona aspirant (instància genèrica que es pot trobar a la pàgina web municipal www.figueres.cat) manifestant expressament que reuneix totes les condicions exigides a les bases de la convocatòria.

- Còpia del Document Nacional d'Identitat, en vigor.

- Certificat expedit per l'Administració pública corresponent, acreditatiu de la condició de personal funcionari de carrera, del subgrup de classificació de la plaça de la qual és titular i del temps d'antiguitat en aquesta plaça.

- Certificat acreditatiu del nivell corresponent de coneixement de català, o bé d'haver superat la prova de nivell corresponents en el moment d'accedir a l'Administració..

- Currículum vitae degudament actualitzat.

- Documentació acreditativa dels mèrits (títols, en el cas dels cursos de formació, i certificació experiència, en el seu cas).

Les sol·licituds es presentaran en el termini de **vint dies naturals** comptats a partir del següent al de publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

La convocatòria del procés selectiu i aquestes bases seran publicades al Butlletí Oficial de la Província de Girona i es donarà publicitat de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La publicitat de tots els actes posteriors del procediment es durà a terme a la web municipal de l'ajuntament.

Document electrònic. Autenticitat i integritat verificables a www.figueres.cat/validador
Codi segur de verificació (CSV): af05aee4-ad71-4387-ad1d-78ccbd88ba0e

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 116 · Núm. edicte 5416 · Data 18-06-2025 · CVE BOP-2025_0_116_5416 · Pàg. 5-8 · https://ddgi.cat/bop
BOP

**Cinquena. Llista d'admesos i exclosos**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol•licituds, l'Alcaldia dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes declarant aprovada la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos, la composició nominal de la comissió de valoració i la data en que es durà a terme la valoració. La resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la corporació i a la web municipal (www.figueres.cat). Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per presentar al•legacions que considerin oportunes, així com corregir les deficiències que s'hagin detectat. Les al•legacions presentades es resoldran en el termini de trenta dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al•legacions s'entendran desestimades. En el cas de no presentar-se esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'admissió i exclusió, sense que sigui necessària una nova resolució o publicació. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la relació d'aspirants admesos i exclosos i serà exposada a la pàgina web municipal i als taulers d'anuncis de la corporació. Les posteriors publicacions es faran al tauler d'anuncis de la Corporació i en la pàgina web municipal.

**Sisena. Comissió de valoració**

La Comissió de valoració tindrà la composició següent, bé sigui amb les persones designades com a titulars o les seves suplents:

- La secretària de la Corporació
- El cap de servei de Recursos Humans
- Un membre del personal funcionari de carrera de l'Ajuntament, escala d'administració general, subescala tècnica

Una d'aquestes persones realitzarà les funcions de secretari/a de la comissió de valoració. També es designaran els membres suplents que, si escau, substituiran als membres titulars respectius.

La Comissió de valoració podrà incorporar personal especialista que l'assessori. Aquestes persones actuaran amb veu però sense vot, per debatre exclusivament qüestions relatives a les matèries que són de les seva competència tècnica. Estaran sota la direcció de l'òrgan de selecció i el seu nomenament es farà constar a l'acta de la reunió en què es decideixi.

**Setena. Valoració de mèrits del concurs**

La valoració de mèrits es farà sobre un màxim de 10 punts.

Únicament seran valorats aquells mèrits degudament especificitats i acreditats fins a la data de finalització del termini de presentació de sol•licituds de participació. La comissió de valoració no podrà tenir en compte els requisits i/o mèrits que no hagin estat acreditats, i tampoc es valorarà com a mèrits cap condició que sigui requisit per poder concórrer en el procés.

Document electrònic. Autenticitat i integritat verificables a www.figueres.cat/validador
Codi segur de verificació (CSV): af05aee4-ad71-4387-ad1d-78ccbd88ba0e

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 116 · Núm. edicte 5416 · Data 18-06-2025 · CVE BOP-2025_0_116_5416 · Pàg. 6-8 · https://ddgi.cat/bop
BOP

Experiència professional (màxim 6 punts):

Per treball desenvolupat en llocs de treball de cap de Serveis Informàtics o altres assimilables, en qualsevol administració local, dins el grup A, subgrup A1, amb el mateix contingut: 0,05 punts per mes treballat

Per treball desenvolupat com a tècnic superior (A1), en qualsevol administració local: 0,025 punts per mes treballat.

Formació (màxim 4 punts): Cursos de formació i perfeccionament, fins a un màxim de 3 punts. Únicament es valoraran els cursos que versin sobre matèries directament relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat, d'acord amb el següent escalat:

a) Cursos de fins a 9 hores: 0,05 punts per curs.

b) Cursos de 10 a 19 hores: 0,10 punts per curs.

c) Cursos de 20 a 39 hores: 0,20 punts per curs.

d) Cursos de 40 a 79 hores: 0,35 punts per curs.

e) Cursos de 80 o més hores: 0,50 punts per curs. L'acreditació dels cursos que no indiquin la durada lectiva de l'activitat no seran valorats per la junta de mèrits.

Per formació complementària:

Per tenir titulacions acadèmiques diferents a les que permeten participar a la convocatòria, i que tingui relació amb el lloc de treball a proveir: 0,75 punts per cada llicenciatura o grau universitari, 0,5 per cada postgrau o mestratge, fins a un màxim de 1 punt.

**Vuitena. Criteris de desempat.**

En cas d'empat en el resultat final de la valoració dels mèrits, es seleccionarà la persona aspirant que obtingui millor puntuació en la valoració de l'experiència professional acreditada en l'apartat: "Per treball desenvolupat en llocs de treball de cap de Serveis Informàtics o altres assimilables, en qualsevol administració local."

De persistir l'empat, aquest es resoldrà d'acord amb l'ordre de presentació d'instàncies de participació de les persones aspirants.

**Novena. Proposta de nomenament.**

Una vegada acabada l'avaluació de les persones aspirants la comissió de valoració emetrà una proposta de provisió del lloc, a nom de persona que hagi obtingut major puntuació en el concurs.

El resultat del concurs es reflectirà en una relació comprensiva de la totalitat del personal concursant, ordenada de major a menor puntuació, amb indicació per a cada concursant de la puntuació obtinguda a cada apartat.

La proposta de la comissió serà elevada a l'Alcalde que, a la vista de la proposta, emetrà un decret de provisió del lloc de treball.

Document electrònic. Autenticitat i integritat verificables a www.figueres.cat/validador
Codi segur de verificació (CSV): af05aee4-ad71-4387-ad1d-78ccbd88ba0e

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 116 · Núm. edicte 5416 · Data 18-06-2025 · CVE BOP-2025_0_116_5416 · Pàg. 7-8 · https://ddgi.cat/bop
BOP

La persona concursant que obtingui el lloc de treball haurà de prendre possessió en el termini de tres dies hàbils si no implica canvi de residència del funcionari, o d'un mes si comporta canvi de residència o el reingrés al servei actiu.

**Desena. Incidències.**

La convocatòria i les seves bases i tots els actes administratius es derivin d'aquesta i de les actuacions de la comissió de valoració, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i la forma establerts a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

La comissió de valoració està facultada per resoldre els dubtes i les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. Les seves decisions s'adoptaran en tot cas per majoria simple del vot de les persones presents; en cas de produir-se empat, el vot de la persona que ocupi la Presidència serà de qualitat. La qual cosa es fa pública de conformitat amb l'article 95.3 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per decret 214/1990, de 30 de juliol.

Jordi Masquef Creus
Alcalde President

Signat electrònicament

Document electrònic. Autenticitat i integritat verificables a www.figueres.cat/validador
Codi segur de verificació (CSV): af05aee4-ad71-4387-ad1d-78ceb0d88ba0e

Document signat per JORDI MASQUEF CREUS - DNI (TCAT)
en data 06/06/2025

Signat per:
Diputació de Girona

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 116 · Núm. edicte 5416 · Data 18-06-2025 · CVE BOP-2025_0_116_5416 · Pàg. 8-8 · https://ddgi.cat/bop
BOP