

ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE VILA-SECA

ANUNCI sobre aprovació de les bases i convocatòria per a la provisió d'un lloc de treball vacant al vigent catàleg relació de llocs de treball de l'Ajuntament, de responsable de Gestió Documental i Innovació (ID 171), mitjançant mobilitat interadministrativa.

Per Decret d'Alcaldia de data 11 d'agost de 2020 es van aprovar les bases i la convocatòria del procés selectiu per a la provisió, en propietat, mitjançant mobilitat interadministrativa, d'una plaça de responsable de gestió documental i innovació de l'Ajuntament de Vila-seca, escala Administració Especial, subescala tècnica, grup de classificació A, subgrup A2. (Exp. 2049/2020)

En el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona de data 27 d'agost de 2020, (CVE 2020-05901), es publiquen les bases específiques i convocatòria que regiran la provisió d'aquest lloc de treball a ocupar.

- Denominació lloc de treball: Responsable de Gestió Documental i Innovació
- Codi del lloc de treball: ID 171
- Adscripció: Àrea de Serveis Generals
- Tipus de lloc: singularitzat
- Règim jurídic: Funcionari/a de carrera
- Escala: Administració General
- Subescala: Tècnica
- Categoria: Tècnic/a mitjà/ana
- Grup: A
- Subgrup: A2
- Nivell destinació: 26
- Retribucions complementaries: Les fixades en l'Annex I de Personal del Pressupost vigent.
- Jornada de treball: 37,5 hores setmanals de mitjana en còmput anual, distribuïdes segons les necessitats del lloc de treball. Aquest lloc de treball comporta una dedicació ordinària de dues tardes a la setmana, i disponibilitat derivada de les seves funcions.
- Dedicació: Completa
- Sistema de provisió: Concurs de mèrits específic per mobilitat interadministrativa.
- Funcions específiques: Les estableix la Relació de Llocs de Treball - Catàleg aprovat per l'Ajuntament per a l'any 2020. Les funcions i cometes expressades s'han d'entendre amb caràcter general, a títol enunciatiu i no limitatiu. Per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic així com per les necessitats i desenvolupament del lloc de treball. De forma general, seran les següents: direcció i responsabilitat de l'Arxiu Municipal i de l'Arxiu Històric; organitzar la implantació d'un sistema de gestió documental; ordenar i classificar el fons documental de l'Ajuntament; responsabilitats de coordinació de l'Àrea d'Innovació i suport al desenvolupament de l'Administració Electrònica; promoció de l'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació; coordinació i supervisió de les tasques del personal sota la seva dependència.
- Número de vacants: 1

El termini de presentació d'instàncies finalitzarà transcorreguts 20 dies naturals comptadors des de l'endemà de la data de publicació de l'aprovació de les bases i la convocatòria al DOGC.

CVE-DOGC-A-20241026-2020

La resta d'anuncis relacionats amb aquest procés de selecció es publicaran a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Vila-seca: <https://seuelectronica.vila-seca.cat/documents/10157/635429/Bases+i+convocat%C3%B2ria/9a6cb87a-835b-4fde-8fc6-0f334f0a9a4f>

Vila-seca, 27 d'agost de 2020

Ignacio Río Santos

Secretari general

(20.241.026)