

**I - JUNTAS GENERALES DE ÁLAVA Y ADMINISTRACIÓN FORAL  
DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE ÁLAVA**

Diputación Foral de Álava

**DEPARTAMENTO DE EMPLEO, COMERCIO,  
TURISMO Y ADMINISTRACIÓN FORAL****Orden Foral 698/2024, de 26 de diciembre. Convocatoria para la provisión, por el sistema de concurso específico, del puesto de trabajo de jefe/a Servicio de Informática, código 1700.001, de la Dirección de Servicios Generales**

La Dirección de Servicios Generales solicita la provisión definitiva del puesto de trabajo de jefe/a Servicio de Informática, código 1700.001, vacante en la actualidad.

El artículo 94 de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco establece que los puestos de trabajo reservados a funcionarios/as se proveerán conforme a lo que estuviera establecido en la relación de puestos de trabajo, a través de los sistemas de concurso y de libre designación.

La vigente relación de puestos de trabajo de la Diputación Foral de Álava establece como forma de provisión del puesto de jefe/a Servicio de Informática, código 1700.001, el concurso, y su cobertura por personal funcionario de carrera de las Administraciones Públicas Vascas.

Visto el informe de control económico normativo número 268/2024 emitido por el Servicio de Intervención y Control, según lo establecido en la Norma Foral de Ejecución del Presupuesto del Territorio Histórico de Álava.

De conformidad con lo establecido en el Decreto Foral 154/1993, del Consejo de Diputados de 30 de julio, por el que se establecen las atribuciones en materia de función pública y Decreto Foral 23/2021, del Consejo de Gobierno Foral de 1 de junio, por el que se aprueba la estructura orgánica y funcional del Departamento de Fomento del Empleo, Comercio y Turismo y de Administración Foral, así como con el Decreto 150/2023, del diputado general, de 30 de junio por el que se determinan los departamentos de la Diputación Foral de Álava para la legislatura 2023-2027,

**DISPONGO**

Primero. Convocar la provisión, por el sistema de concurso específico, del puesto de trabajo de jefe/a Servicio de Informática, código 1700.001, de la Dirección de Servicios Generales.

Segundo. Aprobar las bases que han de regir la convocatoria y el modelo de solicitud para participar en la misma, que se adjuntan como anexos I y II.

Tercero. Publicar el listado de funciones y tareas, asignadas al puesto objeto de la presente convocatoria y que se adjunta como anexo III.

Cuarto. Contra esta orden foral podrá interponerse, a partir del día siguiente a su publicación, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el juzgado de lo contencioso-administrativo de Vitoria-Gasteiz o, potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que ha dictado la resolución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, en relación con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Vitoria-Gasteiz, a 26 de diciembre de 2024

*Primera Teniente de Diputado General y Diputada Foral de Empleo,  
Comercio, Turismo y Administración Foral*  
**CRISTINA GONZÁLEZ CALVAR**



## ANEXO I

**BASES DE LA CONVOCATORIA CORRESPONDIENTE A LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE CONCURSO ESPECÍFICO, DEL PUESTO DE TRABAJO DE JEFE/A SERVICIO DE INFORMÁTICA, CÓDIGO 1700.001, DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.****PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por el sistema de concurso específico, del puesto de trabajo de Jefe/a Servicio de Informática, código 1700.001, de la Dirección de Servicios Generales.

**SEGUNDA. - DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Grupo de Clasificación:	A
Subgrupo de Clasificación:	A1
Nivel de Complemento de Destino:	27
Complemento Específico:	54.508,95 €
Perfil lingüístico:	4 sin fecha de preceptividad
Localidad de Destino:	Vitoria-Gasteiz
Dedicación:	Exclusiva
Disponibilidad:	60 horas

**TERCERA. - REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN**

Tener la condición de funcionario/a de carrera de las Administraciones Públicas Vascas, pertenecer al Grupo A, Subgrupo A1, escala "Administración Especial", de conformidad con lo dispuesto en el Decreto del Gobierno Vasco 208/1990, de 30 de julio, y estar en posesión de la titulación de Ingeniero/a Informático/a (Ingeniería Superior o Grado más Máster) o titulación equivalente.

No haber obtenido destino definitivo, mediante el sistema de concurso, promoción interna, o selección externa, en los dos años anteriores a la publicación de la presente convocatoria.

**CUARTA. - SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**

Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo normalizado que figura como anexo II a la convocatoria, y dirigidas a la Segunda Teniente de Diputado General y Diputada de Fomento del Empleo, Comercio y Turismo y de Administración Foral, se presentarán en el Registro Electrónico General de la Diputación Foral de Álava (<https://egoitza.araba.eus>) o en cualquiera de las oficinas a que se refiere el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial del País Vasco de la presente convocatoria.

Deberá hacerse constar en la solicitud:

- Declaración de que se reúnen los requisitos exigidos en la Base Tercera de la presente convocatoria.



b) Relación de méritos alegados. Los mismos se acreditarán con las correspondientes certificaciones, sin que pueda alegarse la constancia de los mismos en los archivos administrativos de la Diputación Foral de Álava.

c) Grado personal consolidado.

No será necesaria la acreditación de:

a) La antigüedad y el grado personal reconocidos por la Diputación Foral de Álava.

b) La permanencia en los puestos desempeñados en la Diputación Foral de Álava a efectos del apartado de valoración del trabajo desarrollado.

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de País Vasco, y no serán valorados aquellos méritos que no se acrediten en el plazo de presentación de solicitudes, aunque se invoquen en las mismas sin perjuicio de lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El personal funcionario con alguna discapacidad podrá instar, junto con la solicitud de participación en el concurso, la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados.

La Comisión de Valoración podrá recabar de la persona interesada la información que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada, así como el dictamen de los órganos técnicos competentes en relación con la procedencia de la adaptación, y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

#### **QUINTA. - LISTAS DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la primera teniente de Diputado General y diputada foral de Empleo, Comercio, Turismo y Administración Foral notificará a las personas interesadas la lista de admitidos/as y excluidos/as, abriéndose un plazo de 3 días hábiles a partir del día siguiente al que tenga lugar la notificación para la formulación de reclamaciones. Transcurrido el mismo y resueltas las reclamaciones si las hubiera, se notificará la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

#### **SEXTA. - ÓRGANO TÉCNICO DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

A los efectos del artículo 104 de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco, los méritos tanto generales como específicos serán valorados por un órgano técnico nombrado por la primera teniente de Diputado General y diputada foral de Empleo, Comercio y Turismo y Administración Foral. Su composición se publicará junto con la lista definitiva de admitidos/as. Se garantizará imparcialidad, objetividad, profesionalidad y especialización de sus miembros y, salvo que se justifique debidamente la imposibilidad, el equilibrio entre mujeres y hombres.

Su composición constará de: un/a presidente/a, un/a secretario/a y tres vocales.

La pertenencia al órgano técnico lo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Con la finalidad de garantizar la idoneidad y la cualificación de las personas que compongan el órgano técnico, el órgano convocante velará para que éstas conozcan el contenido funcional del puesto de trabajo convocado.

El órgano técnico resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos.

Quien ocupe la presidencia tendrá el voto de calidad en caso de empate.



El órgano técnico no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos tres de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo obligatoria la presencia de presidente/a y secretario/a.

Los miembros del órgano técnico deberán de abstenerse de intervenir notificándolo a la autoridad convocante y los/as aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el órgano técnico tuviera conocimiento de que alguno/a de los/as aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del/la interesado/a, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud.

El órgano técnico se reserva la posibilidad de solicitar en cualquier momento del proceso selectivo la documentación original que afecte a cualquier fase del proceso de valoración de los méritos alegados.

El procedimiento de actuación se ajustará en todo momento a lo dispuesto en las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El órgano técnico, en función de las peculiaridades del puesto de trabajo, podrá recurrir a personal asesor externo que, exclusivamente, ejercerá la función de informar sobre la adecuación de las personas candidatas a los puestos a cubrir. No dispondrán de voz ni voto en las deliberaciones previas a la propuesta de resolución.

#### **SÉPTIMA. - DESARROLLO DEL CONCURSO**

El concurso constará de: A) Una fase de méritos generales B) Una fase de méritos específicos.

##### **A) Méritos generales**

La puntuación máxima alcanzable en esta fase será de 13 puntos. La valoración se efectuará de la siguiente forma:

##### **1. Valoración del trabajo desempeñado**

La puntuación máxima alcanzable será de 4,25 puntos por el desempeño de puestos de trabajo en las Administraciones Públicas según el siguiente baremo:

- a) 0,05 puntos por cada mes completo de permanencia en puestos idénticos al convocado, con un máximo de 4,25 puntos.
- b) 0,035 puntos por cada mes completo de permanencia en puestos de jefaturas cuyas funciones y tareas coincidas sustancialmente con las del puesto convocado, con un máximo de 3,25 puntos.
- c) 0,025 puntos por cada mes completo de permanencia en puestos correspondientes a los mismos Grupos que el puesto convocado, cuyas funciones y tareas coincidan sustancialmente con las gestionadas en la unidad a la que se adscribe el puesto convocado, con un máximo de 2,25 puntos.
- d) 0,010 puntos por cada mes completo de permanencia en puestos correspondientes a los mismos Grupos que el puesto convocado, con un máximo de 1 punto.



La puntuación máxima alcanzable de la suma de los apartados c) y d) no podrá superar los 2,25 puntos.

## **2. Antigüedad**

Se tomará en consideración la antigüedad reconocida como servicios prestados a las Administraciones Públicas. La puntuación máxima alcanzable será de 3,5 puntos a razón de 0,012 puntos por cada mes completo.

## **3. Valoración del grado personal consolidado**

Por el grado consolidado se adjudicará hasta un máximo de 1,5 puntos según la distribución siguiente:

- Superior en dos o más niveles al del puesto solicitado: 1,5 puntos
- Superior en un nivel al del puesto solicitado: 1,25 puntos
- Igual al del nivel del puesto solicitado: 1 punto
- Inferior en un nivel al puesto solicitado: 0,75 puntos
- Inferior en dos niveles al puesto solicitado: 0,50 puntos

## **4. Títulos académicos**

Se valorará la posesión de otros títulos académicos oficiales distintos de los necesarios para el acceso al puesto al que se concursa, en atención a su coincidencia sustancial con las funciones y tareas de la unidad del puesto convocado, hasta un máximo de 2 puntos, conforme al siguiente baremo:

- Título de doctor/a: 1,5 puntos.
- Licenciatura, ingeniería, arquitectura o grado más master equivalente: 1,25 puntos.
- Ingeniería técnica, diplomatura universitaria, arquitectura técnica, o grado equivalente: 1 punto.
- Masters, diplomas y otros títulos propios de las universidades, con una duración de 300 horas o más: 0,75 puntos.
- Masters, diplomas y otros títulos propios de las universidades, con una duración de 200 horas o más: 0,5 puntos.

No serán valoradas aquellas titulaciones necesarias para obtener otra superior que sea requisito del puesto o haya sido valorada como mérito.

## **5. Cursos de formación**

Se valorarán los cursos de formación o perfeccionamiento recibidos en materias relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo al que se opta o con destrezas requeridas para su desempeño.

Se valorarán con 0,50 puntos aquellos cursos con una duración mínima de 200 horas, y con 0,25 puntos aquellos cursos con una duración mínima de 100 horas.

En los certificados acreditativos deberá especificarse el número de horas, créditos o créditos ECTS no siendo valorados en caso contrario.



En los casos en los que la duración se exprese en créditos se valorará a razón de 10 horas por crédito cuando no conste otra especificación.

Si se indican los créditos ECTS, se valorarán a razón de 25 horas por cada crédito.

En Informática no se computarán los cursos básicos de ofimática ni los que el órgano técnico considere básicos profesionales. Tampoco se valorará la formación en aplicaciones informáticas propias de la Diputación Foral de Álava.

No se computarán cursos repetidos, ni básicos de seguridad.

No se valorarán asignaturas, créditos ni cursos no finalizados.

La puntuación máxima en este apartado será de 1 punto.

#### **6. Idiomas**

La valoración de los idiomas oficiales de la Unión Europea, con excepción de los oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco, se realizará en función de la siguiente tabla, pudiendo obtenerse un máximo de 0,75 puntos:

- B-2: 0,25 puntos
- C-1: 0,50 puntos
- C-2: 0,75 puntos

#### **B) Méritos específicos**

Constará de dos partes:

1ª parte: consistirá en la realización de una prueba teórico/práctica relativa al desempeño del puesto al que se opta, pudiendo incluir la exposición oral de parte o partes de la prueba. La puntuación máxima alcanzable en esta parte será de 13 puntos.

2ª parte: consistirá en una entrevista conductual estructurada encaminada a valorar la adecuación personal del candidato al perfil competencial del puesto, a las capacidades de mando y dirección de personas y a las capacidades de organización. La puntuación máxima alcanzable en esta parte será de 13 puntos.

A los solos efectos de la realización de esta entrevista se constituirá una comisión de valoración compuesta por, al menos, dos miembros que deberán contar con la homologación para la realización de las mismas. La puntuación otorgada será elevada al órgano técnico que deberá incorporarla a la puntuación total. Su composición se publicará con la lista definitiva de admitidos.

#### **Puntuación mínima para la adjudicación de destino:**

Deberá obtenerse un mínimo de 2,50 puntos en la fase de méritos generales, 6,50 en la prueba que se indica en la primera parte de los méritos específicos, y 6,50 puntos en la entrevista conductual estructurada.

#### **OCTAVA. - CONOCIMIENTO DE EUSKERA**



La valoración del euskera como mérito se hará valorándolo según el siguiente baremo, de conformidad con lo establecido en el Decreto 19/2024, de 22 de febrero, de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco:

PL 1: El 5 por ciento de la puntuación máxima alcanzable.

PL 2: El 6,25 por ciento de la puntuación máxima alcanzable.

PL 3: El 11 por ciento de la puntuación máxima alcanzable.

PL 4: El 13,75 por ciento de la puntuación máxima alcanzable.

Podrán acreditarse mediante certificado del IVAP, o equivalentes, de acreditación de un perfil igual, superior o inferior al del puesto solicitado.

#### **NOVENA. - SUPUESTOS DE EMPATE EN LA PUNTUACIÓN DEL CONJUNTO DEL CONCURSO**

En caso de producirse empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a los criterios siguientes:

- a) Se dará prioridad a la mujer si en la subescala de que se trate y el nivel del puesto, entendido como tal el complemento de destino asignado al puesto, la representación de las mujeres sea inferior al 40 por ciento, salvo que concurran en otros candidatos motivos que, no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para la promoción en el empleo.
- b) Puntuación máxima de mayor a menor puntuación en la fase de méritos específicos. Si persiste, según la puntuación máxima establecida en el baremo de los méritos generales de mayor a menor. Cuando los méritos tengan establecida la misma puntuación, según el orden expresado en las bases de la convocatoria.
- c) De persistir el empate se acudirá en ambos casos y por este orden a la mayor antigüedad como personal funcionario de carrera en la Escala, Subescala y Clase desde el que se concurra, a la mayor antigüedad como funcionario de carrera, a la mayor antigüedad en el último puesto definitivo y a la mayor antigüedad en la Administración.
- d) Si se precisa algún criterio de desempate adicional, el órgano técnico lo determinará de acuerdo con el principio de mérito.

#### **DÉCIMA. - PUBLICACIÓN DE RESULTADOS**

La valoración de los méritos se notificará a los interesados, concediéndose un plazo de reclamaciones ante la misma de 10 días hábiles a partir del día siguiente al de su notificación.

#### **UNDÉCIMA. - ADJUDICACIÓN DE DESTINO**

El órgano técnico, resueltas las reclamaciones presentadas, elevará propuesta de nombramiento a la primera teniente de Diputado General y diputada foral de Empleo, Comercio, Turismo y Administración Foral.

La persona adjudicataria deberá tomar posesión del puesto obtenido en concurso perdiendo la titularidad, en su caso, del puesto anterior salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, por incapacidad sobrevenida, por pasar a una situación diferente a la de servicio activo o por otras causas excepcionales debidamente justificadas apreciadas por el órgano convocante.

**DECIMOSEGUNDA. - NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN**

La resolución de adjudicación, que se publicará en el BOPV, determinará la fecha concreta de cese en el puesto de trabajo de origen y de toma de posesión del puesto adjudicado.

Si la resolución de adjudicación comporta el reingreso al servicio activo, la toma de posesión deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha prevista en la resolución de adjudicación.

Así mismo la toma de posesión se diferirá a la fecha de finalización de los permisos, licencias, vacaciones o cualquier circunstancia en la que se encuentre el personal funcionario que, manteniendo la situación de servicio activo, impida la prestación efectiva de sus servicios. Excepcionalmente por causas justificadas y debidamente motivadas, el órgano competente podrá acordar suspender el disfrute de los mismos.

Los/as funcionarios/as con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de participación en el concurso la adaptación del puesto solicitado. El órgano técnico podrá recabar de la persona interesada, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada, así como el dictamen de los órganos técnicos competentes en relación con la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

**DECIMOTERCERA- IMPUGNACIONES**

Estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del órgano técnico, podrán ser impugnados en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.





Arabako Foru Aldundia  
Diputación Foral de Álava

**II. ERANSKINA / ANEXO II**  
**HAUTAKETA PROBETARAKO ONARTUA IZATEKO ESKABIDEA**  
**SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS**

Deialdia / Convocatoria .....

NAN / DNI		Pasaporte/Pasaporte	
1. abizena / 1º apellido	2. abizena / 2º apellido	Izena / Nombre	
Helbidea / Domicilio			
Herria / Población	Lurraldea / Provincia	PK / CP	
Tel. mugikorra / Tel. móvil		2. Tel.	
E-posta / Correo electrónico			

Adierazi gurutze batez aukera egokia / Señale con una cruz la opción que proceda:

Egiaztatzen duen Hizkuntza Eskakizuna / Perfil Lingüístico que acredita:

- HE1 edo baliokidea PL1 o equivalente     
  HE2 edo baliokidea PL2 o equivalente     
  HE3 edo baliokidea PL3 o equivalente     
  HE4 edo baliokidea PL4 o equivalente

Azterketak zein hizkuntz ofizialetan egin nahi dituen/Idioma oficial en el que desea realizar los exámenes:

- Euskara / Euskera     
  Gaztelania / Castellano

**EGIAZTATZEN DIREN MEREZIMENDUEN ZERRENDA / RELACIÓN DE MÉRITOS QUE ACREDITA**

**BESTE ADMINISTRAZIOETAKO LANPOSTUETAN EGINDAKO LANA**

DESEMPEÑO DE PUESTOS DE TRABAJO EN OTRAS ADMINISTRACIONES

Soilik balioetsiko da egitekoen ziurtagiria aurkezten bada / Solamente se valorará si se aporta el certificado de funciones

1 .....

2 .....

3 .....

GIZA BALIABIDEEN ZERBITZUA. FUNTZIO PUBLIKOKO ZUZENDARITZA. ENPLEGU, MERKATARITZA, TURISMO ETA FORU  
ADMINISTRAZIOAREN SAILA  
SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS. DIRECCIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA. DEPARTAMENTO DE EMPLEO, COMERCIO, TURISMO Y  
ADMINISTRACIÓN FORAL.

Probintzia plaza 14 – 3.a / Plaza de la Provincia 14 – 3º. 01001, Vitoria - Gasteiz



Arabako Foru Aldundia  
Diputación Foral de Álava

IKASKETA TITULUAK / TÍTULOS ACADÉMICOS
1 .....
2 .....
3 .....

PRESTAKUNTZA IKASTAROAK / CURSOS DE FORMACIÓN	ORDU KOP. Nº HORAS	NOIZ EGINA FECHA DE REALIZACIÓN
1 .....		
2 .....		
3 .....		
4 .....		
5 .....		
6 .....		
7 .....		
8 .....		
9 .....		
10 .....		

EUROPAR BATASUNEN HIZKUNTZAK, EAE-KO OFIZIALAK IZAN EZIK IDIOMAS DE LA UNIÓN EUROPEA CON EXCEPCIÓN DE LOS OFICIALES DE LA C.A.V.
1 ..... 2 ..... 3 .....

Eskaera honen goiko aldean zehaztutako eskatzaileak eskatzen du adierazitako hautaprobetan onartua izatea, eta aitortzen du hemen jarritako datu guztiak egiazkoak direla, eta betetzen dituela parte hartu nahi duen hautaprobetan onartua izateko bete behar diren baldintza guzti-guztiak.

La/el solicitante, cuyos datos personales figuran en el encabezamiento de esta instancia, solicita ser admitida/o a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud, declara que son ciertos todos los datos consignados en esta instancia y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos para ser admitida/o en las pruebas selectivas correspondientes

Vitoria – Gasteiz, (Data / Fecha).....

IZENPEA / FIRMA

GIZA BALIABIDEEN ZERBITZUA. FUNTZIO PUBLIKOKO ZUZENDARITZA. ENPLEGU, MERKATARITZA, TURISMO ETA FORU  
ADMINISTRAZIOAREN SAILA  
SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS. DIRECCIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA. DEPARTAMENTO DE EMPLEO, COMERCIO, TURISMO Y  
ADMINISTRACIÓN FORAL.  
Probintzia plaza 14 – 3.a / Plaza de la Provincia 14 – 3º. 01001, Vitoria - Gasteiz

*Oharra: Eskatzaileak emandako datu pertsonalak LANGILEEN fitxategian sartuko dira (Arabako Foru Aldundiaren titulartasuneko da fitxategi hori), eta babes-maila egokiarekin tratatuko dira. Bat etorri Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016ko apirilaren 27ko 2016/679 (EB) Erregelamenduan (DBEO) xedatutakoarekin, onartua izatea eskatzen duen hautapen prozezu honen kudeaketarako baino ez dira erabiliko.*

*Datuak eskuratzeko, zuzentzeko, ezerezteko, aurka egiteko, mugatzeko eta transferitzeko eskubideak egikaritu ahal izango dituzu, betiere, Arabako Foru Aldundiko Erregistro Bulegora zuzenduz, Probintzia plaza, 5, PK 01001 Gasteiz - Gasteiz (Araba). Informazio gehiagorako:*

*<http://www.araba.eus/web/LegezkoOharHedatua>*

*Nota: Los datos de carácter personal suministrados por la/el solicitante serán incorporados al fichero de PERSONAL, titularidad de la Diputación Foral de Álava, y serán tratados con el grado de protección adecuado, únicamente a efectos de gestión del presente proceso selectivo en el que solicita ser admitido/a, conforme a lo dispuesto por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 (RGPD).*

*Podrá ejercitar sus derechos de acceso rectificación, supresión, oposición y limitación que reconoce el RGPD dirigiéndose a la Oficina de Registro de la Diputación Foral de Álava, Plaza de la Provincia, 5, CP 01001 Vitoria - Gasteiz (Álava). Para más información:*

*<http://www.araba.eus/web/AvisoLegalAmpliado>*

**GIZA BALIABIDEEN ZERBITZUA. FUNTZIO PUBLIKOKO ZUZENDARITZA. FORU ADMINISTRAZIOAREN SAILA  
SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS. DIRECCIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN  
FORAL.**

**Probintzia plaza 14 – 3.a / Plaza de la Provincia 14 – 3º. 01001, Vitoria - Gasteiz**



## ANEXO III

**1700 – JEFE/A SERVICIO INFORMÁTICA****FUNCIÓN**

Planificar la política informática y de estrategia digital de la Diputación, desarrollar y controlar su ejecución.

**TAREAS\*****Funciones asociadas a la Jefatura:**

- Determinar la forma en la que debe estar organizado el Servicio, con arreglo a lo dispuesto en el Manual de Estructura de la Diputación y de las normas que lo desarrollen, estableciendo medidas adecuadas para el armónico funcionamiento de las distintas Secciones integradas en el mismo.
- Elaborar Planes de Gestión o Planes de Actuación Operativos de las diferentes Secciones integradas en su Servicio, donde se establezcan, al menos, los objetivos a llevar a cabo, criterios de actuación, recursos asignados, plazos y criterios de evaluación.
- Ejecutar los acuerdos y actos adoptados por los órganos de gobierno.
- Dirigir al personal integrado en el Servicio, asignando el trabajo de cada uno/a de los/as empleados/as públicos/as adscritos/as al mismo.
- Responsabilizarse del diseño, criterios de actuación, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo.
- Responsabilizarse del cumplimiento de la normativa y directrices en materia de Prevención de Riesgos Laborales en su ámbito competencial.
- Informar cualquier solicitud del personal integrado en el Servicio sobre vacaciones, permisos, autorizaciones, reconocimiento de derechos económicos de cualquier tipo y cuestiones similares.
- Colaborar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección.
- Gestionar el presupuesto anual y realizar la memoria de actividades del Servicio.

**Funciones específicas del puesto:**

- Elaborar el plan informático y el Plan de Estrategia Digital de la Diputación y los correspondientes programas anuales, así como seguir la evolución y desarrollo de los sistemas informáticos implantados.
- Coordinar informáticamente la Diputación Foral y sector público foral, así como el despliegue de la Administración Electrónica.
- Planificar las necesidades futuras en materia de información y los medios necesarios para su aplicación.
- Desarrollar los sistemas de información de la Diputación Foral de Álava.
- Adquirir los medios y equipos que se precisen para el tratamiento de la información y programas informáticos necesarios.
- Elaborar los pliegos de condiciones técnicas y/o informes técnicos preceptivos de adjudicación correspondientes a la adquisición, arrendamiento y mantenimiento de los bienes y servicios informáticos.
- Formular propuestas y establecer normas encaminadas a la adopción de estándares en materia de software de base, hardware, redes, seguridad de la información, sistemas de comunicación, etc., que garanticen la adecuada integración, compatibilidad y normalización informática.

1/2



- Promover la innovación y adaptación a nuevas tendencias, contenidos, herramientas de Inteligencia Artificial y plataformas en el entorno digital.
- Asumir las funciones de Responsable de Seguridad tanto de los tratamientos de la Diputación Foral de Álava a efectos del RGPD de la UE y la LOPD-GDD, como de los sistemas de información a efectos del Esquema Nacional de Seguridad (ENS).
- Establecer los medios y procedimientos técnicos para el intercambio de información con las Administraciones del País Vasco y del Estado y con aquellas otras entidades que se juzgue necesario.

\* \* \* \* \*

(\*) Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional del mismo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de la categoría del mismo, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.