

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Murcia

### **6599 Resolución del Excmo. Ayuntamiento de Murcia sobre la convocatoria para la provisión de diversos puestos de Jefaturas de Servicio en el Área de Intervención del Excmo. Ayuntamiento de Murcia (aprobación de bases). Expte. 2021/01303/000132.**

Esta Administración Municipal, mediante acuerdo de Junta de Gobierno de fecha 22 de octubre de 2021, ha resuelto lo siguiente sobre dicha convocatoria:

«APROBAR la convocatoria, por el sistema de libre designación, para proveer los puestos de **Jefatura de Servicio de Función Interventora; Jefatura de Servicio de Intervención de Empresas Públicas y Jefatura de Servicio de Control de Ingresos y Comprobación Material de Inversiones**, en el área de Intervención de este Ayuntamiento, que se registrarán por las siguientes

#### **Bases:**

##### **Primera.- Objeto de la convocatoria**

Es objeto de esta convocatoria, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás legislación de aplicación, la provisión por el sistema de libre designación de los puestos de Jefatura de Servicio de Función Interventora; Jefatura de Servicio de Intervención de Empresas Públicas y Jefatura de Servicio de Control de Ingresos y Comprobación Material de Inversiones, con denominación, características y especificaciones que se detallan seguidamente así como en las Hojas de Descripción de Funciones que se acompaña como Anexos I, II y III, de las presentes bases.

##### **Segunda.- Características del puesto**

Corporación Local: AYUNTAMIENTO DE MURCIA

Denominación: JEFATURA DE SERVICIO DE FUNCIÓN INTERVENTORA

Nivel de complemento de destino: 29

Complemento Específico anual: 26.552,54 €

Grupo/subgrupo: A/A1

Escala: ADMON. ESPECIAL / GENERAL

Subescala: TÉCNICA

Categoría: SUPERIOR

Corporación Local: AYUNTAMIENTO DE MURCIA

Denominación: JEFATURA DE SERVICIO DE INTERVENCIÓN DE EMPRESAS PÚBLICAS

Nivel de complemento de destino: 29

Complemento Específico anual: 26.552,54 €

Grupo/subgrupo: A/A1

Escala: ADMON. ESPECIAL /GENERAL

Subescala: TÉCNICA

Categoría: SUPERIOR

Corporación Local: AYUNTAMIENTO DE MURCIA

Denominación: JEFATURA DE SERVICIO DE CONTROL DE INGRESOS Y  
COMPROBACIÓN MATERIAL DE INVERSIONES

Nivel de complemento de destino: 29

Complemento Específico anual: 26.552,54 €

Grupo/subgrupo: A/A1

Escala: ADMON. ESPECIAL /GENERAL

Subescala: TÉCNICA

Categoría: SUPERIOR

### **Tercera.- Publicación de la convocatoria**

La convocatoria se publicará íntegra en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y un extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado.

Las comunicaciones correspondientes a la convocatoria se expondrán en tablón de anuncios de la sede electrónica de este Excmo. Ayuntamiento de Murcia (<https://sede.murcia.es/tablon-anuncios>), sin perjuicio de la utilización de otros medios de difusión municipal.

### **Cuarta.- Requisitos**

Los aspirantes a la presente convocatoria deberán cumplir los requisitos siguientes, para los tres puestos:

\* Ser personal funcionario de cualquier administración pública o Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional. Grupo de Clasificación A1.

\* Poseer la titulación de Grado o Licenciado en Derecho, Económicas, Empresariales, Administración y Dirección de Empresas o equivalente.

\* No haber sido inhabilitado y suspendido en virtud de sentencia o resolución administrativa firme, si no hubiese transcurrido el tiempo señalado en ellas.

\* No encontrarse en situación administrativa de excedencia voluntaria, definida en el artículo 89.1.a) y b) del TREBEP salvo que hubiera transcurrido el plazo de dos años desde el pase a las mismas.

### **Quinta.- Solicitudes**

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días naturales a contar desde el siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Para la participación en la convocatoria se definirá el correspondiente procedimiento en la Sede Electrónica de este Excmo. Ayuntamiento (<https://sede.murcia.es/areas?idCategoria=10007> - área "Educación, Formación y Empleo", [Procesos Selectivos]), con toda la información sobre el mismo.

Igualmente, desde el mismo enlace podrá cumplimentar el modelo normalizado para su posterior descarga y presentación.

Estará habilitada la presentación telemática, siendo ésta de carácter obligatorio, conforme a lo dispuesto en el artículo 14.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Junto con la instancia se presentará declaración jurada de no estar comprometido en ninguna causa de exclusión descrita en las presentes bases, resguardo del ingreso de la tasa de participación en procesos selectivos y currículum vitae del aspirante donde se detallará:

1. Titulación académica
2. Acreditación de la condición de funcionario/a de cualquier administración pública o funcionario/a de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
3. Años de servicio.
4. Los puestos de trabajo desempeñados en las administraciones públicas y descripción de funciones realizadas.
5. Estudios, cursos, formación y especialización realizados.
6. Cualquier otro mérito o circunstancias que se estimen oportunas.

Se podrá requerir a los participantes en la convocatoria, en cualquier momento, aclaraciones o documentación adicional, cuando de la presentada no resulten suficientemente acreditados los datos requeridos.

Los requisitos exigidos en las presentes bases, así como los méritos y experiencia alegados, deberán reunirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Se adjuntará resguardo del ingreso, por el importe de 24,00€, correspondiente a la tasa por "participación en procesos selectivos", así como la exención de la misma están regulados en la vigente "Ordenanza Reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos y participación en procesos selectivos", pudiendo consultarse en la web municipal ([www.murcia.es](http://www.murcia.es)), en el apartado de "Información/Normativa y Legislación". Para ello, a través de la OVT del Ayuntamiento de Murcia, las personas interesadas en participar en el presente proceso selectivo, se descargarán la carta de pago correspondiente a la autoliquidación de la tasa requerida, pudiendo efectuar el pago de la misma con tarjeta de crédito desde la propia web o bien imprimir la carta de pago resultante y realizarlo en cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras que figuran en la misma.

El abono de la tasa por "participación en procesos selectivos" deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes y de forma independiente para la participación en cada uno de los puestos objeto de la convocatoria. En caso contrario, se procederá a la exclusión del aspirante.

La aportación de documentación exigida corresponde, única y exclusivamente a los aspirantes, no quedando la administración obligada a comprobar aquellos que pudieran resultar incompletos o faltos de información. En este sentido, no se tendrá en cuenta la remisión a otros expedientes de convocatorias anteriores.

No se tendrá en consideración ninguna documentación presentada con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

### **Sexta.- Resolución y nombramiento**

Finalizado el plazo de presentación, el/la titular de la concejalía del área de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Murcia procederá, previa constatación de los requisitos exigidos en la convocatoria, a dictar propuesta de nombramiento elevándola a la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Murcia para su aprobación, que lo hará por el procedimiento de libre designación, y se motivará con referencia al cumplimiento, por parte del candidato/a elegido, de los requisitos y especificaciones exigidas en la convocatoria y de la idoneidad del candidato/a para proceder al nombramiento, para lo cual formará parte del expediente con carácter previo a la resolución, los informes necesarios relativos a dicha motivación, emitidos por la Interventora General del Excmo. Ayuntamiento de Murcia y los especialistas que el órgano competente considere.

La toma de posesión se realizará conforme a lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, siendo, por remisión al artículo 48 del citado Decreto, el siguiente:

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

La administración donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, comunicándose a éste Ayuntamiento

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas este Excmo. Ayuntamiento de Murcia acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de hijos una vez transcurrido el primer año.

### **Séptima.- Recursos**

Contra las presentes bases, que son firmes en vía administrativa, los interesados podrán interponer uno de los siguientes:

A. Con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes, ante la Junta de Gobierno Local, de conformidad con lo dispuesto en los Art. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas

B. Recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado Contencioso-Administrativo, de conformidad con la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Murcia, 26 de octubre de 2021.—El Alcalde, P.D., la Jefa de Selección y Formación.



<b>ANEXO I</b>		
<b>EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MURCIA</b>	<b>HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)</b>	<b>CONCEJALÍA DE PEDANÍAS Y BARRIOS, RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO URBANO</b>

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** JEFATURA DE SERVICIO DE FUNCIÓN INTERVENTORA

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

**Bajo la dirección y jefatura de la Interventora General ejerce las siguientes:**

- a) Ejercer la **Jefatura y dirección del personal** adscrito a su Servicio.
- b) Estudio, elaboración y propuesta de informes de fiscalización previa de la **aprobación o autorización de gastos y de la disposición o compromiso de gasto** de la entidad local.
- c) Estudio y elaboración de informes de intervención previa del **reconocimiento de la obligación**.
- d) Estudio, elaboración y propuesta de informes de **intervención formal y material del pago**.
- e) En materia de la intervención de la **comprobación material de la inversión**: dirección, coordinación y seguimiento de las actuaciones de control efectuadas por el representante de la Intervención General en la comprobación material.
- f) Estudio, elaboración y propuesta de informes de fiscalización previa de las **órdenes de pago a justificar y anticipos de caja fija**, así como redacción anual de informe de los principales resultados obtenidos del control de las cuentas a justificar y anticipos de caja fija para su conocimiento por el Pleno.
- g) Recabar de los Servicios aquella **información y documentación complementaria** que resulte precisa para el adecuado desarrollo de las actuaciones de control, así como proceder a la **devolución de expedientes** cuando estos no reúnan las condiciones necesarias para ser fiscalizados.
- h) Estudio, elaboración y redacción de **informes de reparos y observaciones complementarias** en la fiscalización e intervención limitada previa.
- i) En coordinación con resto de Jefaturas de Intervención, estudio, elaboración y redacción de **informes de omisión de la función interventora**.
- j) Elaboración y redacción de **informe resumen de las actuaciones de función interventora** realizadas en el ejercicio para su incorporación al Informe Resumen anual de los resultados del control interno y su remisión a los órganos competentes.
- k) Análisis y preparación para su remisión al Ministerio de Hacienda por el órgano competente de la **información económico financiera prevista en la Orden HAP 2105/2012**.
- l) Análisis y preparación de aquella **otra información económico financiera** que de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente la Intervención General deba remitir a otros organismos.
- m) Dirigir y supervisar las **Comunicaciones Interiores** dirigidas a Servicios que resulten necesarias para el ejercicio de funciones atribuidas.
- n) Redacción de los **Informes** que, en el ámbito de los cometidos inherentes al ejercicio de la Función Interventora, **sean solicitados por la Presidencia o un tercio de los concejales** de acuerdo con las directrices de la Interventora General.
- o) Realizar, bajo la dirección de la Interventora General, estudios, informes, planes y normas relativos a la **organización del Servicio de Función Interventora**.
- p) Controlar y efectuar el seguimiento de la organización, procedimientos y otros medios utilizados en el ejercicio de la Función Interventora con vistas a la elaboración de **propuestas para su ordenación y mejora**.
- q) El **impulso y tramitación de expedientes** que en el ámbito de sus funciones les sean encomendados por la Interventora General.
- r) Realizar las actuaciones oportunas con relación a la formación y perfeccionamiento de los funcionarios **del Servicio de Función Interventora**.
- s) Ejercicio de todas aquellas **otras funciones y emisión de informes** que les sean atribuidos por la Interventora General.

**Además ejercerá las siguientes funciones:**

- Sustituir a la Interventora General en casos de vacante, ausencia o enfermedad.
- Sustituir a los distintos Jefes de Servicio de Intervención en casos de ausencia, vacante o enfermedad, de acuerdo con las determinaciones de la Interventora General.
- Apoyo al resto de Jefaturas de Intervención de acuerdo con las directrices que determine la Interventora General.
- Formar parte de la Mesa de Contratación en calidad de vocal en caso de ausencia, vacante o enfermedad de la Viceintervención o su Jefatura de Servicio.
- Colaboración en la elaboración de circulares, instrucciones y directrices a instancias de la Interventora General.



## ANEXO II

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MURCIA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PEDANÍAS Y BARRIOS, RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO URBANO
----------------------------------	---	--

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** JEFATURA DE SERVICIO DE INTERVENCIÓN DE EMPRESAS PÚBLICAS

### FUNCIONES DEL PUESTO:

**Bajo la supervisión del Viceinterventor:**

- a) Ejercer las funciones inherentes al control financiero con relación a las **empresas municipales**, con especial mención a la dirección y supervisión de las firmas de **auditoría externas** que se pudieran contratar.
- b) Preparar los **informes de control financiero y otros relacionados con la información financiera**, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos, relacionados con las empresas públicas.
- c) Elaborar junto con la Interventora General y Viceinterventor el **Plan Anual de Auditoría**.
- d) **Cuantos otros asuntos le encomiende** la Interventora General o Viceinterventor.
- e) **Sustituir en casos, de ausencia, vacaciones o enfermedad** al Jefe de Servicio de Gestión Municipal Desconcentrada y OOAA.
- f) Elaboración de **informes, estudios y propuestas** dentro de sus cometidos y las que sean solicitadas por Viceintervención.
- g) **Apoyo la resto de jefaturas de la Intervención General** en función de las directrices que marquen los habilitados titulares de la Intervención o Viceintervención.



**ANEXO III**

<b>EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MURCIA</b>	<b>HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)</b>	<b>CONCEJALÍA DE PEDANÍAS Y BARRIOS, RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO URBANO</b>
--	---	---

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** JEFATURA DE SERVICIO DE CONTROL DE INGRESOS Y COMPROBACIÓN MATERIAL DE INVERSIONES

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

**Bajo la dirección de la Interventora General:**

- a) Ejercer la **Jefatura y dirección del personal adscrito** a su Servicio.
- b) Colaboración en la redacción del **Plan Anual de Control Financiero**.
- c) Colaboración en la redacción del **Informe sobre la propuesta de Plan de Acción** formulado la Presidencia en los términos contemplados en la normativa que regula el ejercicio del control interno.
- d) Redacción de los **Informes** que, en el ámbito de los cometidos inherentes al ejercicio del control financiero, sean solicitados por la **Presidencia o un tercio de los concejales** de acuerdo con las directrices de la Interventora General.
- e) Dirección y ejecución de las actuaciones de **control permanente incluidas en el Plan Anual de Control Financiero** y redacción de los Informes en las que culminen, de acuerdo con las directrices de la Interventora General.
- f) Elaboración de **informes, estudios y propuestas** que sean requeridas por la Interventora General.
- h) Elaboración de los preceptivos **análisis de riesgos** que sirvan de base a las actuaciones de control a incluir en el Plan Anual de Control Financiero.

**Además ejercerá las siguientes funciones:**

- Sustituir a la Interventora General en casos de vacante, ausencia o enfermedad.
- Sustituir a los distintos Jefes de Servicio de Intervención en casos de ausencia, vacante o enfermedad, de acuerdo con las determinaciones de la Interventora General.
- Apoyo al resto de Jefaturas de Intervención de acuerdo con las directrices que determine la Interventora General.
- Formar parte de la Mesa de Contratación en calidad de vocal en caso de ausencia, vacante o enfermedad de la Viceintervención o su Jefatura de Servicio.
- Colaboración en la elaboración de circulares, instrucciones y directrices a instancias de la Interventora General.