

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Murcia

6146 Convocatoria para la provisión por el sistema de libre designación de diversos puestos del área de Tecnologías de la Información.

Por acuerdo de Junta de Gobierno de este Ayuntamiento, en sesión de fecha 13 de octubre de 2023, se aprueba lo siguiente:

Convocatoria para la provisión por el sistema de libre designación de diversos puestos del área de Tecnologías de la Información, que se regirán por las siguientes

«Bases

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la 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 con denominación, características y especificaciones que se detallan seguidamente así como en la Hojas de Descripción de Funciones que se acompaña como Anexo I, II y III, respectivamente, de las presentes bases:

Denominación del puesto: Jefatura de Servicio de Informática

Forma de Provisión: Libre designación

Código de puesto: 1628*

Complemento destino: Nivel 28

Puntos CET: 16

Complemento específico -año 2023-: 31.337,18 €

Denominación del puesto: Jefatura de Servicio de Proyectos y Desarrollo

Forma de Provisión: Libre designación

Código de puesto: 1626**

Complemento destino: Nivel 26

Puntos CET: 16

Complemento específico -año 2023-: 26.175,52 €

Denominación del puesto: Jefatura de Servicio de Sistemas y Explotación

Forma de Provisión: Libre designación

Código de puesto: 1526**

Complemento destino: Nivel 26

Puntos CET: 16

Complemento específico -año 2023-: 21.279,58 €

Las funciones de los puestos son las que se especifican en las H.D.F. que se adjuntan como Anexos I, II y III, respectivamente al presente acuerdo, del que forman parte a todos los efectos.

Segunda.- 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 asimismo en el 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.

Tercera.- Participación en la convocatoria.

A. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos específicos:

1. Para el puesto de Jefe de Servicio de Informática:

- Ser funcionario de carrera de cualquier administración pública, del grupo de clasificación A, subgrupo A1, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme, que no podrán participar mientras dure la suspensión.

- Estar ocupando plaza en cualquier cuerpo o escala para cuyo ingreso fuera requisito estar en posesión del título de Ingeniería Informática o Ingeniería de Telecomunicación (Orden CIN/355/2009, de 9 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero de Telecomunicación).

2. Para los puestos de Jefe de Servicio de Proyectos y Desarrollo y Jefe de Servicio de Sistemas y Explotación:

- Ser funcionario de carrera de cualquier administración pública, del grupo de clasificación A, subgrupo A2, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme, que no podrán participar mientras dure la suspensión.

- Estar ocupando plaza en cualquier cuerpo o escala para cuyo ingreso fuera requisito estar en posesión del título de Grado en Ingeniería Informática, Ingeniería Informática o Ingeniería Técnica en Informática.

Todos los requisitos exigidos deberán poseerse por los aspirantes el día que finalice el plazo de presentación de instancias de la presente convocatoria.

B. INSTANCIAS.

El plazo de presentación de instancias será de quince días hábiles a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado

Para la participación en esta convocatoria se definirá el correspondiente procedimiento en la Sede Electrónica de este Excmo. Ayuntamiento (<https://sede.murcia.es/areas?idCategoria=10080> - área "Recursos Humanos", [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.

Para ser admitido, bastará con que los aspirantes manifiesten en su instancia que reúnen todos los requisitos exigidos referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de la misma.

Junto con esta instancia se presentará:

- “Curriculum 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 realizadas.

6. Cualquier otro mérito o circunstancias que se estimen oportunas.

- Asimismo se presentará Certificado de Servicios, en la que se haga constar la antigüedad como funcionario de carrera, con indicación de la categoría de las plazas ocupadas, los puestos desempeñados y el tiempo de ocupación de los mismos.

La experiencia profesional en este Ayuntamiento de Murcia, así como la relativa a cursos de formación recibidos/impartidos correspondientes a los Planes de Formación de éste Ayuntamiento serán incorporados de oficio a las solicitudes recibidas para tomar parte en la presente convocatoria por el Servicio de Personal.

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 tendrán en consideración ninguna documentación presentada con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

C.- ADMISION DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, mediante decreto de la Concejalía Delegada del área de Personal, se dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, publicando en el Boletín Oficial de la Región de Murcia referencia a la publicación en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica de este Excmo. Ayuntamiento de Murcia de las listas certificadas de personas admitidas y excluidas, con indicación del plazo de subsanación que se concede a los excluidos y a aquellas personas que habiendo concurrido a la convocatoria de que se trate, no figuren en la lista de admitidos ni de excluidos

Los aspirantes excluidos o que pudieran encontrarse omitidos por no figurar en las listas de admitidos ni de excluidos, dispondrán de un plazo improrrogable de 10 días hábiles desde la publicación de las listas para subsanar los motivos de su exclusión, presentar reclamaciones, así como alegar cuanto estimen conveniente.

Transcurrido dicho plazo sin que sea subsanada la causa de exclusión, o se presenten alegaciones por su omisión en el proceso selectivo, se tendrá por desistida la solicitud de participación en el mismo formulada de conformidad con el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento

Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siendo definitivamente excluidos del proceso selectivo.

La resolución de estas subsanaciones y cualquier otro recurso en vía administrativa contra las mismas, será mediante decreto del mismo Órgano que las aprobó.

Estos listados no constituyen fuente de acceso público y no podrán ser reproducidos ni en todo ni en parte, ni transmitidos ni registrados por ningún sistema de recuperación de información sin consentimiento de los propios afectados.

El hecho de figurar en las listas de admitidos no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos en los procesos selectivos que se convoquen, según lo establecido en el artículo 18.2 del Real Decreto 354/1995, 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.

Cuarta.- Resolución

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, 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 nombramiento por el procedimiento de libre designación. Ésta se motivará con referencia al cumplimiento, por parte del candidato elegido, de los requisitos y especificaciones exigidas en la convocatoria y de la competencia 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 el titular del área a la que corresponda el puesto convocado, conforme a lo dispuesto en el artículo 54 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.

La convocatoria podrá quedar desierta cuando ninguno de los aspirantes reúna, a juicio de la autoridad proponente, méritos suficientes para ocupar el puesto convocado de que se trate.

Quinta.- Toma de posesión

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 y al artículo 48 del citado Decreto

Sexta.- Cese.

El cese tendrá carácter discrecional.

Séptima.- Recursos

1. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta, ponen fin a la vía administrativa y podrán ser impugnados mediante la interposición del correspondiente del recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes desde el día siguiente de su publicación y ante el mismo órgano que dicte el acto, de conformidad con los artículos 112, 114, 115, 123 y 124

de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Así también se podrá interponer contra dichos actos recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Murcia, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con los artículos 8, 14.2, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

2. Contra la publicación de la resolución de admitidos y excluidos, se dispondrá de un plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la misma, para presentar escrito de subsanación (reclamación). Transcurrido el mismo sin que sea subsanada la causa de exclusión o inadmisión en el proceso selectivo, se tendrá por desistida la solicitud de participación en el proceso selectivo formulada por la persona interesada. Artículos 20.1 del R.D.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 Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, así como el 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Murcia, 13 de octubre de 2023.—El Alcalde, P.D., la Jefa de Selección y Formación, Milagros Pérez Pérez.



ANEXO I

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MURCIA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL ORGANIZACIÓN
----------------------------------	---	--

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE DEL SERVICIO DE INFORMÁTICA

1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir el Servicio de Informática, según las directrices de la Concejalía Delegada, legislación en vigor y planes y programas de actuación, con el fin de alcanzar los objetivos previstos en las mejores condiciones técnico-económicas.

2.- ACTIVIDADES PRINCIPALES:

1. Redacta las propuestas de los presupuestos del Servicio.
2. Efectúa la gestión de dichos presupuestos, supervisando la ejecución de los objetivos propuestos tanto en gasto corriente como en inversiones.
3. Planifica y organiza la ejecución de los procedimientos, tareas administrativas y presupuestarias de los servicios a su cargo, efectuando el seguimiento de todo tipo de expedientes.
4. Coordina a los responsables y mandos intermedios en la consecución de los objetivos generales de cada servicio y específicos de cada área, identificando duplicidades y carencias para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
5. Dirige al personal adscrito al servicio a su cargo, distribuyendo su trabajo y fijando prioridades para atender las necesidades de las distintas áreas de actuación.
6. Dirige y supervisa los procesos administrativos del personal a su cargo, realizando las correcciones oportunas, y poniendo en práctica nuevos procesos en la ejecución de las actividades y tareas del personal.
7. Supervisa la redacción de los Pliegos de Condiciones Técnicas de los distintos contratos vinculados a áreas de actuación del servicio.
8. Supervisa el cumplimiento y desarrollo de los contratos para la ejecución del servicio organizados en las diferentes áreas así como para el mantenimiento de las instalaciones municipales adscritas (mantenimiento, limpieza, suministros, obras, etc.).
9. Coordina y supervisa la redacción de la normativa específica para el desarrollo de la legislación vigente en cada área, proponiendo en su caso reglamentos de régimen interior, ordenanzas y cualquier otro instrumento jurídico que proceda.
10. Coordina la redacción, desarrollo y cumplimiento de acuerdos, convenios, etc. con entidades públicas o privadas para la ejecución de las competencias de las respectivas áreas.
11. Asesora al Concejal Delegado en asuntos de su competencia.
12. Tiene a su cargo la administración del personal adscrito a su servicio, en lo relativo a control de presencia, vacaciones, licencias, bajas por enfermedad, etc, según las normas establecidas al efecto.
13. Impulsa y potencia la incorporación de nuevas tecnologías de la información y de las comunicaciones en la relación con el ciudadano para ofrecer servicios y tramitar gestiones administrativas, en el marco de la Administración Electrónica.

14. Planifica y dirige la creación y mantenimiento de sistemas de información municipales, y en particular:
 - las páginas webs,
 - las aplicaciones móviles, web y de escritorio para uso de los servicios municipales.
 - el correo electrónico municipal y las herramientas de trabajo colaborativo.
15. Planifica y dirige las comunicaciones de datos en las dependencias municipales y la telefonía fija y móvil.
16. Planifica y dirige los servidores y centros de procesos de datos municipales tanto en instalaciones municipales como en nube.
17. Planifica y dirige la provisión, administración y mantenimiento del componente TIC del puesto de trabajo de los empleados municipales: ordenador (fijo o portátil), impresora, escáner y teléfono.

ANEXO II

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MURCIA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL ORGANIZACIÓN
--	---	--

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE DEL SERVICIO DE PROYECTOS Y DESARROLLO

1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir el Servicio de Proyectos y Desarrollo, según las directrices del Servicio de Informática, legislación en vigor y planes y programas de actuación, con el fin de alcanzar los objetivos previstos en las mejores condiciones técnico-económicas.

2.- ACTIVIDADES PRINCIPALES:

1. Planifica y organiza la ejecución de los procedimientos, tareas administrativas y presupuestarias de los servicios a su cargo, efectuando el seguimiento de todo tipo de expedientes.
2. Coordina a los responsables y mandos intermedios en la consecución de los objetivos generales de cada servicio y específicos de cada área, identificando duplicidades y carencias para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
3. Dirige al personal adscrito al servicio a su cargo, distribuyendo su trabajo y fijando prioridades para atender las necesidades de las distintas áreas de actuación.
4. Dirige y supervisa los procesos administrativos de del a su cargo, realizando las correcciones oportunas, y poniendo en práctica nuevos procesos en la ejecución de las actividades y tareas del personal.
5. Supervisa la redacción de los Pliegos de Condiciones Técnicas de los distintos contratos vinculados a áreas de actuación del servicio.
6. Supervisa el cumplimiento y desarrollo de los contratos para la ejecución del servicio organizados en las diferentes áreas, así como para el mantenimiento de las instalaciones municipales adscritas (mantenimiento, limpieza, suministros, obras, etc.).
7. Coordina y supervisa la redacción de la normativa específica para el desarrollo de la legislación vigente en cada área, proponiendo en su caso reglamentos de régimen interior, ordenanzas y cualquier otro instrumento jurídico que proceda.
8. Coordina la redacción, desarrollo y cumplimiento de acuerdos, convenios, etc. con entidades públicas o privadas para la ejecución de las competencias de las respectivas áreas.
9. Asesora al Jefe de Servicio de Informática en asuntos de su competencia.
10. Tiene a su cargo la administración del personal adscrito a su servicio, en lo relativo a control de presencia, vacaciones, licencias, bajas por enfermedad, etc, según las normas establecidas al efecto.
11. Impulsa y potencia la incorporación de nuevas tecnologías de la información y de las comunicaciones en la relación con el ciudadano para ofrecer servicios y tramitar gestiones administrativas, en el marco de la Administración Electrónica.
12. Planifica y dirige la creación y mantenimiento de sistemas de información municipales, y en particular:
 - las páginas webs,
 - las aplicaciones móviles, web y de escritorio para uso de los servicios municipales.

ANEXO III

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MURCIA	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (HDF)	CONCEJALÍA DE PERSONAL ORGANIZACIÓN
--	---	--

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE DEL SERVICIO DE SISTEMAS Y EXPLOTACIÓN

1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir el Servicio de Sistemas y Explotación, según las directrices del Servicio de Informática, legislación en vigor y planes y programas de actuación, con el fin de alcanzar los objetivos previstos en las mejores condiciones técnico-económicas.

2.- ACTIVIDADES PRINCIPALES:

1. Planifica y organiza la ejecución de los procedimientos, tareas administrativas y presupuestarias de los servicios a su cargo, efectuando el seguimiento de todo tipo de expedientes.
2. Coordina a los responsables y mandos intermedios en la consecución de los objetivos generales de cada servicio y específicos de cada área, identificando duplicidades y carencias para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
3. Dirige al personal adscrito al servicio a su cargo, distribuyendo su trabajo y fijando prioridades para atender las necesidades de las distintas áreas de actuación.
4. Dirige y supervisa los procesos administrativos de del a su cargo, realizando las correcciones oportunas, y poniendo en práctica nuevos procesos en la ejecución de las actividades y tareas del personal.
5. Supervisa la redacción de los Pliegos de Condiciones Técnicas de los distintos contratos vinculados a áreas de actuación del servicio.
6. Supervisa el cumplimiento y desarrollo de los contratos para la ejecución del servicio organizados en las diferentes áreas así como para el mantenimiento de las instalaciones municipales adscritas (mantenimiento, limpieza, suministros, obras, etc.).
7. Coordina y supervisa la redacción de la normativa específica para el desarrollo de la legislación vigente en cada área, proponiendo en su caso reglamentos de régimen interior, ordenanzas y cualquier otro instrumento jurídico que proceda.
8. Coordina la redacción, desarrollo y cumplimiento de acuerdos, convenios, etc. con entidades públicas o privadas para la ejecución de las competencias de las respectivas áreas.
9. Asesora al Jefe de Servicio de Informática en asuntos de su competencia.
10. Tiene a su cargo la administración del personal adscrito a su servicio, en lo relativo a control de presencia, vacaciones, licencias, bajas por enfermedad, etc, según las normas establecidas al efecto.
11. Planifica y dirige la creación y mantenimiento del correo electrónico municipal y las herramientas de trabajo colaborativo.
12. Planifica y dirige los servidores y centros de procesos de datos municipales tanto en instalaciones municipales como en nube.