

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Murcia

### **4265 Convocatoria para la provisión por el sistema de libre designación del puesto de Director/a de Área de Servicios Sociales.**

Por acuerdo de Junta de Gobierno de este Ayuntamiento, en sesión de fecha 1 de agosto de 2025, se aprueba lo siguiente:

Convocatoria para la provisión por el sistema de libre designación del puesto de Director/a de Área de Servicios Sociales, 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 del puesto con denominación, características y especificaciones que se detalla seguidamente, así como la Hoja de Descripción de Funciones que se acompaña como Anexo Único a las presentes bases que fue aprobada en Junta de Gobierno de 1 de marzo de 2017:

Denominación del puesto: DIRECTOR/A DE ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES

Forma de Provisión: Libre designación

Código de puesto: 1830

Complemento destino: Nivel 30

Puntos CET: 16

Complemento específico -año 2025-: 48.743,66 €

##### **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:

En el marco de lo previsto en el artículo 101 de la Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, esta convocatoria queda abierta a otras Administraciones Públicas, con el objeto de ampliar la base de reclutamiento de aspirantes, dadas las especiales características del puesto convocado.

Para tomar parte en la convocatoria, será necesario:

- Ser funcionario de carrera de cualquier administración pública, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme, que no podrán participar mientras dure la suspensión.
- Pertenecer al grupo/subgrupo de titulación A/A1,
- Estar en posesión del Título Universitario de Grado/Licenciado Universitario

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.
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.- ADMISIÓN 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.

En Murcia, a 1 de septiembre de 2025.—El Alcalde, P.D., la Directora de la Oficina de Gobierno Municipal, M.<sup>a</sup> Ángeles Horcajada Torrijos (Decreto de Alcaldía 05/07/2023).

**ANEXO**

| EXCMO. AYUNTAMIENTO DE<br>MURCIA | HOJA DE DESCRIPCIÓN DE<br>FUNCIONES (HDF) | CONCEJALÍA DE<br>PERSONAL |
|----------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------|
|----------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------|

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: DIRECTOR/A DE ÁREA DE SERVICIOS  
SOCIALES****1.- DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Dirige el Servicio Municipal de Servicios Sociales, según instrucciones de la Concejalía Delegada y normativa vigente, con el fin de garantizar un óptimo cumplimiento de objetivos, así como un estricto cumplimiento legal de las normas en vigor, ejerciendo la dirección técnica y coordinando la planificación, programación y evaluación de los Servicios que conforman el Servicio Municipal de Servicios Sociales.

**2.- ACTIVIDADES PRINCIPALES:**

1.- Elaboración de directrices y programas, así como un seguimiento y evaluación, para la eficiente ejecución de la Política Municipal de Servicios Sociales.

2.- Asistencia técnica y administrativa al titular de la Concejalía Delegada en materia de Servicios Sociales.

3.- Informa y asesora en los aspectos técnicos a la Concejalía Delegada, Juntas de Vecinos, Juntas de Distrito y a otros departamentos municipales en todo lo relativo al ámbito de competencia de su Área.

4.- Supervisa la programación de los distintos servicios y la evolución de los programas realizados, adoptando las medidas correctoras precisas, dando cuenta en todo ello a la Concejalía Delegada.

5.- Coordina la elaboración del borrador de presupuesto de los Servicios que configuran los Servicios Sociales Municipales, planificando las actividades y objetivos previstos.

6.- Realiza el control y seguimiento presupuestario, tramitando los expedientes generados por cualquier tipo de modificación presupuestaria.

7.- Es responsable del control de la eficacia y eficiencia del gasto del Área de Servicios Sociales.

8.- Conoce las disposiciones legales o anuncios publicados en Boletines Oficiales de interés para el Área, ordenando el traslado de la información a las Jefaturas de los Servicios a quienes afecte.

9.- Confecciona o coordina la elaboración de informes, Planes, Programas y Proyectos que por su especial significación o carácter sean de su competencia.

10.- Conoce y eleva todos los asuntos que deban ser objeto de acuerdo por Órganos de Gobierno, informando del resultado de los trabajos realizados en la Concejalía Delegada.

11.- Es responsable de la tramitación económico-administrativa de todos los expedientes relacionados con la ejecución presupuestaria asignada al Área de Servicios Sociales.

12.- Supervisa la redacción de los Pliegos de Condiciones Técnicas de los distintos contratos vinculados al Área, así como el posterior cumplimiento y desarrollo de dichos contratos.

13.- Coordina y supervisa la redacción de la normativa específica para el desarrollo de la legislación vigente en el Área de Servicios Sociales, proponiendo en su caso reglamentos de régimen interior, ordenanzas y cualquier otro instrumento jurídico que proceda.

14.- Supervisa la tramitación y posterior seguimiento de las subvenciones a las entidades relacionadas con los servicios sociales municipales, y la redacción de las bases, la valoración de los proyectos presentados y su calificación de acuerdo a baremo, para una vez concedida la subvención controlar y verificar su correcta utilización.

15.- Coordina la redacción, desarrollo y cumplimiento de acuerdos, convenios, etc., con entidades públicas o privadas para la ejecución de las competencias del Área de Servicios Sociales.

16.- Supervisa la tramitación de reclamaciones y quejas producidas como consecuencia de actos, acuerdos y funcionamiento de los Servicios Sociales Municipales.

17.- Conoce a través de los estudios y trabajos de los distintos Servicios del Área las características de la demanda social, impulsando la adecuación a los Servicios de la misma.

18.- Promueve la modernización de los Servicios adscritos a su Área, optimizando los procedimientos económico-administrativos e incorporando la implementación de nuevas tecnologías.

19.- estudia, propone y promueve los recursos y modificaciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Área.

20.- Coordina a los responsables de los Servicios integrados en el Área de Servicios Sociales, informando sobre aquellos asuntos que les afecten en cuanto a organización y funcionamiento.

21.- Coordina las Comisiones Técnicas y participa de las Comisiones Municipales vinculadas al Área de Servicios Sociales.

22.- Participa en representación de los Servicios Sociales Municipales en Comisiones y Grupos de Trabajo de otros departamentos municipales o de otras administraciones que lo requieran.

23.- Se coordina con otros niveles de la Administración y otras instituciones para una eficaz colaboración en materia de Servicios Sociales.

24.- Elabora ponencias y/o comunicaciones para la asistencia, en representación de la institución, a Jornadas, Congresos, etc., y a nivel interno como documento de análisis, opinión, etc.

25.- Coordina al personal adscrito al Área en la consecución de los objetivos generales del Área, identificando duplicidades y carencias, distribuyendo su trabajo y fijando prioridades para atender las necesidades para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

26.- Tiene a su cargo la administración del personal adscrito a su Área, en lo relativo a control de presencia, vacaciones, licencias, bajas por enfermedad, etc., según las normas establecidas al efecto.

27.- Participa en la definición y selección del personal del Área.

28.- Es responsable del cumplimiento de los Planes de Seguridad e Higiene en el Trabajo del personal a su cargo y de los Planes de Emergencia y Evacuación de las instalaciones dependientes de su Área.



29.- Coordina en situaciones de emergencia o catástrofe social grave la totalidad de los Servicios del Área, procurando los medios necesarios para paliar las necesidades más perentorias.

30.- Realiza cualquier tarea que le encomiende la Concejalía Delegada en el marco de sus obligaciones laborales.