

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Murcia

### **3279 Convocatoria para la provisión por el sistema de libre designación del puesto de Subdirección Económica y Presupuestaria.**

Por acuerdo de Junta de Gobierno de este Ayuntamiento, en sesión de fecha 12 de junio de 2026, se aprueba lo siguiente:

Aprobar la convocatoria para la provisión, por el sistema de libre designación, del puesto de Subdirector/a de la Dirección Económica y Presupuestaria, que se regirá 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 la denominación, características y especificaciones que se detallan seguidamente, así como la Hoja de Descripción de funciones aprobada en sesión de Junta de Gobierno del 6 de marzo de 2026, que se adjunta como Anexo Único a las presentes bases.

Corporación Local: Ayuntamiento de Murcia

Denominación del puesto: Subdirector/a de la Dirección Económica y Presupuestaria

Código de puesto: 1830

Complemento destino: Nivel 30

Puntos CET: 16

Complemento específico -año 2026-: 50.711,64 €

Grupo/subgrupo: A/A1

Escala: General/Especial

Subescala: Técnica

##### **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-de-anuncios>) sin perjuicio de la utilización de otros medios de difusión municipal.

### **Tercera.- Participación en la convocatoria.**

A. Requisitos de las personas aspirantes.

Las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos específicos:

- Ser personal funcionario de carrera de cualquier administración pública y pertenecer al grupo/subgrupo de Clasificación A/A1.
- Poseer la titulación de Grado o Licenciado en Derecho, Económicas, Empresariales, Administración y Dirección de Empresas o título equivalente.
- No haber sido inhabilitado y suspendido en virtud de sentencia o resolución administrativa.
- 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.

Todos los requisitos exigidos deberán poseerse por las personas 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/ficha-categoria/10080> - área "Recursos Humanos", 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 personas admitidas y excluidas, 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

Las personas aspirantes excluidas o que pudieran encontrarse omitidas por no figurar en las listas de admitidas ni de excluidas, 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 excluidas 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 personas admitidas 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 y nombramiento.**

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 propuesta de nombramiento elevándola a la Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento para su aprobación, que lo hará 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 de la concejalía 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, a 16 de junio de 2026.—La Alcaldesa, P.D., la Directora accidental de la Oficina de Gobierno Municipal, María Isabel Fernández Guerras (Decreto de Alcaldía 27/05/2026).

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

**Denominación del puesto: Subdirector Dirección Económica y Presupuestaria.**

**1.- Descripción general del puesto:**

Puesto de apoyo a la Dirección Económica y Presupuestaria en todas las tareas que vienen descritas en el art. 24 del Reglamento Orgánico del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Murcia (ROF), realizando labores ejecutivas en lo relativo a los asuntos de planificación económica y presupuestaria, informes económicos, de seguimiento de ejecución presupuestaria o publicación de los indicadores de transparencia y de coordinación y apoyo en temas de presupuesto y financiación. Además, sustituirá a la Directora Económica y Presupuestaria en los casos de ausencia, de conformidad con el ROF.

**2.- Funciones generales:**

Bajo la dirección de la Directora Económica y Presupuestaria y con el apoyo administrativo correspondiente, realiza las siguientes funciones:

1. Apoyo a la Dirección Económica en todas las tareas que vienen descritas en el art. 24 del Reglamento Orgánico del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Murcia.

2. Redacción de informes en materia económico-financiera de su competencia, así como aquellos que se refieren al control del régimen económico-financiero de los servicios públicos municipales gestionados por concesión administrativa y que den lugar a aportaciones municipales de forma periódica.

3. Diseño y definición de los distintos módulos informáticos para la gestión de sus funciones.

4. Emisión de estudios de contenido económico-financiero municipal.

5. Seguimiento trimestral de indicadores de gestión, transparencia y deuda.

6. Elaboración para su aprobación por el órgano correspondiente, de las propuestas en la materia de su competencia.

7. Sustitución de la Directora Económica y Presupuestaria, en los casos de ausencia, de conformidad con el Reglamento Orgánico y de Gobierno en vigor.

**3.- Funciones específicas:**

1. Elaboración del presupuesto general de la corporación:

a. Apoyo a la Jefatura de Servicio de Presupuestos, financiación y gestión de Pasivos en la elaboración de presupuesto siguiendo las directrices marcadas por la Tenencia de Alcaldía y la Dirección Económica y Presupuestaria.

b. Apoyo a la Dirección Económica y Presupuestaria en la modificación de las Bases de Ejecución del Presupuesto que se aprueban anualmente junto al Presupuesto de General.

c. Elaboración de cuantas presentaciones relacionadas con el ciclo presupuestario sean requeridas a la Dirección Económica y Presupuestaria (aprobación, liquidación, etc.).

2. Elaboración de estudios económicos de evolución de carácter interno:

a. Elaboración de los instrumentos de planificación regulados en la legislación sectorial: líneas fundamentales del Presupuesto, planes presupuestarios a medio plazo y cuantos sean de obligada remisión al Ministerio.

b. Elaboración de los planes necesarios en caso de que la situación económico-financiera del Ayuntamiento así lo requieran: Planes de Saneamiento, Planes Económico-Financieros, de Ajuste.

c. Coordinar a los servicios de la Dirección en cuanto a la información periódica a suministrar en caso de que existan Planes de reequilibrio en vigor.

3. Elaboración de estudios económicos de evolución de carácter interno:

a. Redacción de los informes económico-financieros preceptivos para el establecimiento o modificación de tasas y precios públicos.

b. Seguimiento de los ingresos más importantes a fin de conocer su evolución y con ello establecer las medidas correctoras tendentes a cubrir las previsiones presupuestarias.

c. Supervisión de la información de Planificación necesaria para la elaboración del Coste Efectivo de los Servicios, a partir de la información facilitada por los servicios gestores y las empresas participadas.

d. Elaboración de estudios de evolución en relación con la función económica y presupuestaria de la Corporación, en especial sobre: la deuda financiera, ingresos y gastos, indicadores sociales y económicos, ratios económicos y presupuestarios, calendarios de tributos, tipos impositivos, etc.

e. Cualquier otro estudio económico-financiero que sean encomendados por la Dirección Económica y Financiera.

4. Redacción de informes en materia económico-financiera:

a. En colaboración la Jefatura de Servicio de Planificación y Economía, elaboración de los informes anuales de actualización de los estudios de viabilidad aprobados y análisis en caso necesario de las cuentas anuales presentadas por los titulares de concesiones administrativas que supongan aportación por parte de este Ayuntamiento.

b. En los términos de lo que al respecto dispongan las Bases de Ejecución del Presupuesto de cada año, informe de los gastos plurianuales que tienen repercusión económica en más de un ejercicio presupuestario.

c. Emisión de informes en materia económico-financiera de su competencia.

d. Cualquier otro estudio económico-financiero que sean encomendados por la Dirección Económica y Financiera.

5. Diseño, definición y mantenimiento de los distintos módulos informáticos relacionados con sus funciones:

a. Dirección del diseño, desarrollo, revisión y mantenimiento de la aplicación informática para el monitoreo de los principales indicadores y magnitudes de ejecución presupuestaria.

b. Dirección del diseño, desarrollo, revisión y mantenimiento de la aplicación informática para el seguimiento de los Gastos Plurianuales.

c. Apoyo a la Jefatura de Servicio de Presupuestos y Financiación en el diseño de la aplicación informática para la Elaboración del Presupuesto General y seguimiento de la Deuda a LP.

d. Dirección del diseño, desarrollo, revisión y mantenimiento de cualquier otra herramienta informática necesaria para la realización de sus funciones.

6. Seguimiento trimestral de indicadores económico-financieros y de transparencia:

a. Coordinación de la información periódica a suministrar a la Intervención General en relación a las Obligaciones de Suministro de Información al MINHAP y de los informes del seguimiento del Plan de Ajuste, en su caso, en cuanto a las medidas de ahorro de gasto puestas en marcha por los Servicios Municipales y las medidas de ingreso.

b. Elaboración de un informe trimestral de seguimiento de la ejecución presupuestaria que permita a la superioridad tomar decisiones en tiempo y plazo para que el grado de ejecución sea máximo.

c. Supervisar la actualización periódica de los indicadores económico-financieros que son trasladados a la web municipal para general conocimiento y en especial para aquellos terceros interesados en conocer datos en materia económica, como por ejemplo las entidades financieras.

d. Supervisión de la actualización periódica de los indicadores de transparencia municipal que vienen establecidos y normalizados por las distintas organizaciones competentes en esta materia, incorporando los establecidos por la normativa municipal, según los cuadros elaborados por el Servicio responsable del Portal de Transparencia municipal.

7. Función de sustitución de la Directora Económica y Presupuestaria:

a. En los casos de ausencia, sustituye a la Directora Económica y Presupuestaria, en los términos del artículo 24.2 del Reglamento Orgánico y de Gobierno de este Ayuntamiento.