

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

75

MÓSTOLES

OFERTAS DE EMPLEO

Por decreto del concejal-delegado de Hacienda, Presidencia y Recursos Humanos, número 1849/25, de 1 de julio de 2025, se aprueban las siguientes bases de rigen el proceso selectivo de provisión de puesto de Jefe/a de Servicio de Nuevas Tecnologías del Ayuntamiento de Móstoles, por libre designación.

CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN DE UN PUESTO DE JEFE/A DE SERVICIO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

Primera. Objeto de la convocatoria

Estas bases tienen por objeto regular la provisión, mediante el procedimiento de libre designación, del puesto de trabajo con las siguientes características:

- Denominación: Jefe/a de Servicio de Nuevas Tecnologías.
- Grupo/subgrupo de titulación: A/A1.
- Nivel de complemento destino: 28.
- Complemento específico: 41.111,42 €/anuales.
- Otras Características: Se incluye, dentro de las retribuciones del complemento específico, la disponibilidad de horario en caso de que surja una incidencia grave que sea preciso solucionar fuera del horario habitual.
- Abierto a otras Administraciones Públicas.

Segunda. Legislación aplicable

El proceso de provisión se regirá por las presentes bases, por lo establecido en 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, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como por 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.

Tercera. Requisitos de los/as aspirantes

Las personas interesadas en tomar parte de la convocatoria deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la toma de posesión:

- Ser funcionario/a de carrera de cualquier Administración Pública, Técnico Superior de la Escala de Administración General o Especial, Subgrupo A1 en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa, excepto la de suspensión firme.
- Estar en posesión de la titulación de Grado Universitario o Licenciatura en Ingeniería Informática, Telecomunicaciones o Ingenierías equivalentes dentro del área de Ingeniería Informática.

Cuarta. Funciones propias del puesto

- Coordinación y Gestión de asuntos relacionados con la informática y la innovación tecnológica.
- Asegurar el cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad (ENS), adoptando las políticas y medidas necesarias para garantizar la protección de la información y los sistemas.

- Implementar y coordinar medidas de ciberseguridad en todos los sistemas y procesos del Ayuntamiento, garantizando la protección frente a amenazas cibernéticas y asegurando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos gestionados.
- Garantizar el cumplimiento de la normativa NINS2, promoviendo la implementación de infraestructuras de seguridad y servicios que aseguren una gestión segura de la información y la continuidad operativa de los servicios digitales.
- Transformación Digital y Administración Electrónica.
- Automatización del trabajo diario del Ayuntamiento referente a la gestión de expedientes completos (pliegos, informes, facturas) a integrar siempre que sea posible con otros sistemas tanto internos como de otras Administraciones o terceros.
- Coordinar e implantar la gestión interna del procedimiento electrónico y analizar los procedimientos administrativos en lo referido a su adecuación a los criterios de la administración digital.
- Mejora de los medios del Ayuntamiento que faciliten la relación del ciudadano con el Ayuntamiento, a través de la Sede electrónica.
- Gestión de datos, arquitectura de datos, datos abiertos.
- Realizar consultoría del estado del arte en el mercado para la implantación de sistemas e infraestructuras tecnológicas en el Ayuntamiento.
- Redacción de pliegos.
- Elaboración de buenas prácticas y procedimientos de uso de herramientas orientado a la Administración Electrónica y el Buen Gobierno.
- Controlar el uso de herramientas tecnológicas.
- Velar para la respuesta a las peticiones e incidencias de los usuarios. Microinformática.
- Gestionar canales de comunicación con los usuarios.
- Desarrollar planes de implantación de nuevas tecnologías en el Ayuntamiento con el objetivo de buscar la eficiencia interna y mejorando la relación con el ciudadano.
- Planificar, programar, dirigir, coordinar y supervisar el servicio de acuerdo con las líneas de actuación diseñadas por el órgano competente. Elaborar y proponer los planes de actuación a corto, medio y largo plazo. Colaborar en su ejecución si es preciso.
- Proponer y gestionar las partidas consignadas en los presupuestos correspondientes a su clasificación.
- Distribuir y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
- Proponer los programas de formación y reciclaje del personal a su cargo.
- Elaborar memorias anuales de evaluación.
- Elaboración y supervisión de expedientes de contratación administrativa (Informes, PCA, PPT, etc.).
- Apoyar a los restantes servicios técnicos municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencia se le requiera.
- Cuantas otras funciones le sean encomendadas por el Servicio, en el ámbito de su categoría.

Quinta. *Forma y plazo de las solicitudes de participación*

La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo se realizará, preferentemente, mediante inscripción telemática, a través del enlace previsto en el apartado de empleo público de la Web municipal del Ayuntamiento de Móstoles (<http://www.mostoles.es>), donde quedará registrada la documentación requerida para participar en la convocatoria, junto con la demás documentación que debe adjuntarse a la solicitud.

Esta inscripción, podrá realizarse también de manera presencial en cualquiera de las oficinas de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento o por cualquier otro procedimiento de los establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante cumplimiento de la solicitud en el modelo oficial que podrá descargarse en el apartado de empleo público de la Web municipal del Ayuntamiento de Móstoles y se acompañará de copia de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos y demás documentación necesaria para participar en la convocatoria.

La solicitud y documentación indicada se presentará en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”. Cualquier duda o consulta sobre el desarrollo del proceso selectivo será

atendida en el correo electrónico rlaborales@ayto-mostoles.es o en el teléfono 916 647 542 en horario de atención al público de lunes a viernes de doce a catorce horas.

Junto con la solicitud de participación se acompañará Currículum Vitae, y fotocopias de la documentación que acredite, como mínimo, lo siguiente:

- Fotocopia simple del documento nacional de identidad o pasaporte, siempre en vigor.
- Títulos académicos y profesionales.
- Informe de Vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Certificado de la Administración de origen en el que conste la condición de personal funcionario de carrera, el Cuerpo, Escala/ Subescala/ Clase, Grupo/ Subgrupo, Administración de procedencia y situación administrativa actual.
- Copia de nombramientos y contratos de trabajo en puestos desempeñados tanto en la Administración Pública, especialmente en la Administración Local, como en la empresa privada, y servicios efectivos prestados en cada uno de los puestos de trabajo.
- Cuantos otros méritos y circunstancias que se consideren oportuno poner de manifiesto para acreditar la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del puesto.

La no aportación de la documentación enumerada en este apartado supondrá la exclusión de la persona participante en la convocatoria.

Sexta. *Listas de admitidos y excluidos*

Recibidas las solicitudes de participación y la documentación correspondiente, y una vez finalizado el plazo de presentación de las mismas, se procederá a comprobar los requisitos exigidos por el Departamento de Personal y por Resolución del órgano competente se aprobará la relación provisional de personas admitidas y excluidas, de la que se dará publicidad en la web del Ayuntamiento. Aquellas personas que no figuren en la lista o hayan sido excluidas dispondrán de diez días hábiles, contados desde el día siguiente a la citada publicación, a fin de subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

La lista definitiva se aprobará por Resolución del órgano competente que será publicada igualmente en la web del Ayuntamiento.

Séptima. *Procedimiento de provisión*

El sistema de provisión es el de libre designación, atendiendo a los criterios que establece la normativa vigente.

La selección se realizará atendiendo a la experiencia y capacitación de las personas candidatas en relación al puesto de trabajo, sus funciones y características, en concreto, se valorará:

- Experiencia profesional en las funciones y tareas directamente relacionadas con el ámbito de responsabilidad objeto del puesto al que se opta, desarrolladas en la administración local.
- Experiencia profesional en las funciones y tareas directamente relacionadas con el ámbito de responsabilidad objeto del puesto al que se opta, en municipios de gran población.
- La posesión de títulos Universitarios adicionales de Grado, másteres oficiales, etc. relacionados con el ámbito de responsabilidad objeto del puesto al que se opta.
- Otros méritos tales como cursos de formación, formación impartida, docencia, publicaciones, etc., que estén directamente relacionados con las funciones y tareas del puesto convocado.

Los/as aspirantes podrán ser convocados/as para realizar una entrevista curricular, a cuyo efecto se comunicará con tres días de antelación la fecha de celebración de la misma. En la entrevista deberán estar presentes la concejala de Nuevas Tecnologías y un órgano directivo que reúna la condición de funcionario de carrera del subgrupo A1, acompañados de un/a funcionario/a de carrera del subgrupo A1, y en ella se contrastarán los datos declarados en la solicitud y currículum. Estos tres miembros podrán estar acompañados de asesores técnicos con igual o superior nivel de titulación que el exigido para el puesto al que se opta.

Octava. *Nombramiento, toma de posesión y cese*

En el plazo reglamentariamente establecido, se efectuará el nombramiento de la persona seleccionada, previa propuesta del Coordinador General de Recursos Humanos, quien podrá requerir informe valorativo de un/a funcionario/a de carrera responsable del servicio.

En dicha propuesta se apreciará la idoneidad y la adecuación de la persona candidata con el perfil requerido, justificando su elección respecto del resto de funcionarios/as que se hubieran presentado a la convocatoria.

El acuerdo de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte de la persona elegida, de los requisitos exigidos y de la competencia para proceder al mismo. La toma de posesión se realizará conforme a lo determinado en los artículos 48, 56 y 57 del Real Decreto 364/1995 (Reglamento General de Ingreso).

En cuanto al cese, y según lo regulado en el artículo 58 del citado Reglamento, los/as funcionarios/as designados/as por Libre Designación podrán ser cesados/as con carácter discrecional, conteniendo la resolución como motivación la competencia para adoptarla.

Novena. Confidencialidad, protección de datos de carácter personal y transparencia

A los efectos previstos en la normativa de protección de datos de carácter personal, la presentación de la solicitud de participación implica el consentimiento a la publicación en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Móstoles de los datos personales imprescindibles para la publicidad y transparencia durante el proceso y nombramiento que, en su caso, se suscriba con el/la candidata/a designado/a.

Décima. Régimen de impugnaciones

Contra el acuerdo aprobatorio de las presentes bases y conforme a lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse por quien posea la condición de interesado y potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que lo ha dictado, contado a partir del día siguiente al de su publicación; o bien directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, ante el órgano correspondiente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción. Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos oportunos.

En Móstoles, a 4 de julio de 2025.—El concejal-delegado de Hacienda, Presidencia y Recursos Humanos, Alberto Rodríguez de Rivera Morón.

(03/11.201/25)

