

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2121/22

AYUNTAMIENTO DE ÁVILA

CONVOCATORIA Y BASES QUE HAN DE REGIR PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN DE LAS PLAZAS QUE SE CITAN.

Vista la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por Acuerdo adoptado por el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Ávila en sesión celebrada el día 27 de mayo de 2022, con la correspondiente creación de los puestos denominados: Jefatura de Servicio de Servicios al Ciudadano/Servicios Sociales así como Jefatura de Servicio de la Unidad de Modernización, debidamente publicada en el BOP Ávila de 7 de junio de 2022.

Visto el informe propuesta realizado por el Secretario General, con el tenor que consta en el Acuerdo del Pleno Corporativo ut supra (Se adjunta como Anexo).

De conformidad con la legislación aplicable en materia de empleo público local, a saber:

- 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.
- Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. (Título VII. Personal al servicio de las Entidades Locales).
- Pacto de aplicación al personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Ávila de marzo de 2009.

Considerando todo lo anterior, la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Ávila, por delegación del Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente (Resolución de fecha 25 de junio de 2019), ha acordado en su sesión de fecha 29 de septiembre de 2022 la aprobación de la convocatoria pública de acceso para la provisión, mediante el sistema de libre designación, de los puestos que se citan con arreglo a las bases que igualmente se detallan:

PRIMERA. Denominación de los puestos convocados. Los puestos que se convocan son:

- JEFE/A SERVICIO DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN.
- JEFE/A SERVICIO DE SERVICIOS AL CIUDADANO/ SERVICIOS SOCIALES.

SEGUNDA. Requisitos. Ser funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Ávila perteneciente al mismo Grupo que el puesto al que se opte y estar en posesión de los requisitos indispensables para su desempeño, de acuerdo con las circunstancias y condiciones que para los mismos figuren en la relación de puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria. Anexo I.

TERCERA. Solicitudes. Se presentarán por escrito mediante sede electrónica (sede.avila.es) adjuntando a la solicitud currículum, en el que se detalle formación y experiencia profesional.

CUARTA. Plazo de presentación de solicitudes. Será de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila.

QUINTA. Admisión de aspirantes. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente de este Ayuntamiento aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación (sede.avila.es), en la página web institucional (www.avila.es) y en el Boletín Oficial de la Provincia, señalándose un plazo de diez días naturales, contados desde el siguiente a la publicación en el BOP, para subsanar los motivos de su exclusión, así como para que puedan presentarse reclamaciones contra dichas listas, que serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública, asimismo, en la forma indicada.

SEXTA. Resolución. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes por parte del Ilmo. Sr. Alcalde se dictará Resolución de nombramiento motivada, con referencia al cumplimiento por parte del candidato/a nombrado por el procedimiento de libre designación, de los requisitos y especificaciones exigidas en la convocatoria.

SÉPTIMA. Toma de posesión. El aspirante nombrado deberá tomar posesión de su cargo en el plazo de un mes, a contar del día siguiente a aquel en que le sea notificado su nombramiento. Quien no tomara posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerá en sus derechos, quedando anulado el nombramiento correspondiente.

OCTAVA. Cese. El cese tendrá carácter discrecional.

NOVENA. Recursos. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Ávila, 29 de septiembre de 2022.

El Tte. Alcalde Delegado (Res. 25/6/19), *José Ramón Budiño Sánchez*.

DILIGENCIA: para hacer constar que las transcritas Bases y sus Anexos fueron aprobadas por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento (PD, Res. 25/6/19), en sesión celebrada el día de la fecha.

Ávila, 29 de septiembre de 2022.

El Secretario Gral., *Jesús Caldera Sánchez Capitán*.

ANEXO I

Denominación del	Jefe/a de Unidad de Modernización		
Área / Servicio	Administración General - Secretaría General / -		
Unidad / Sección	Modernización y nuevas tecnologías / - / -	Número de puesto	01.1.04.36
Forma de provisión	Libre designación entre funcionarios del Ayuntamiento de Ávila.		

Dependencia jerárquica	Alcalde/sa	Número de Subordinados	5	Grupo	A1/A2
Superior jerárquico	Secretario/a General	Jornada Continua	Horas	Nivel	26
Carácter del puesto	Funcionario	Dedicación Ordinaria	35	C. Destino	779,83 €
Titulación Académica	Título de Grado, Doctor/a, Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a o equivalente / Título de Ingeniero/a Técnico/a, Diplomado/a Universitario, Arquitecto/a Técnico/a, Técnico/a Superior, F.P. III, o equivalente			C. Específico	1.960,44 €
Tareas generales	Propuesta, dirección y control de todas las actuaciones de la Unidad de Modernización. Coordinación y dirección de la Unidad.				

Funciones	Actividades
Tareas Generales	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir el Centro con el fin de proveer a los distintos Departamentos soluciones en materia de telecomunicaciones que precisen para cumplir sus objetivos, así como proporcionar los servicios de asistencia y soporte técnico a los distintos Departamentos. - Actuar como responsable del estudio y definición de los sistemas más adecuados para el mejor aprovechamiento de los recursos de sistemas y tecnologías de la información y las comunicaciones del Ayuntamiento. - Recoger las necesidades planteadas por los diferentes Departamentos y plasmarlas en soluciones de cualquier tipo en materia de telecomunicaciones. Definición, junto con los usuarios y la Dirección del Área correspondiente, de los requerimientos de los nuevos sistemas a implantar, su estimación y viabilidad. Definición funcional y operativa de los nuevos sistemas de telecomunicaciones. - Realizar proyectos de telecomunicaciones. - Realizar estudios, análisis, diseño, instalaciones, configuraciones y, eventualmente, elaboración de sistemas, programas e instrumentos para la implantación, administración, actualización y mantenimiento de las telecomunicaciones. - Programar, gestionar, coordinar, seguir y controlar los proyectos de telecomunicaciones, controlando la calidad de los mismos. - Realizar la formación de los usuarios y demás funciones del Departamento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el manejo de los sistemas de telecomunicaciones. - Elaborar y supervisar informes, pliegos de bases de prescripciones técnicas, y en su caso, pliegos de condiciones administrativas particulares en relación con la contratación externa en materias de su competencia. Elaboración de informes técnicos de valoración de las ofertas presentadas. Fiscalización y control de la ejecución de los contratos. - Ofrecer apoyo técnico a la Dirección y resto de funciones del Departamento en materia de telecomunicaciones. - Efectuar el mantenimiento operativo de los sistemas y redes de telecomunicaciones para su utilización por los usuarios. Resolución de incidencias y averías. - Programar las actuaciones en materia de seguridad de los sistemas de información y de las comunicaciones, implantación y control de los mismos, junto con el resto de las funciones del Departamento. - Elaborar de los proyectos de reglamentación y normativa técnica en la utilización de las telecomunicaciones. Seguimiento y control de dicha normativa. - Elaborar y dar seguimiento a los planes generales para la implantación y homogeneización de los medios técnicos de comunicación, tanto de voz, vídeo y datos utilizados en los Departamentos.
Procedimiento administrativo común y modernización administrativa electrónica	- Impulso de la tramitación, gestión o normalización electrónica según las funciones correspondientes a este puesto de trabajo, atendiendo a la gestión interna, a la relación con terceros y/o con las diferentes administraciones, según corresponda.
Cualquier otra tarea por necesidades del servicio	- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

Desempeño

1. Liderazgo: habilidad para orientar la acción de los grupos, capacidad para fijar objetivos y conseguir que los demás trabajen para la consecución de los mismos.
2. Decisión: capacidad para tomar decisiones de forma activa, eligiendo entre varias alternativas de solución a un problema.
3. Planificación y organización: capacidad para establecer objetivos y plazos para la realización de tareas, definir prioridades y controlar la calidad del trabajo.
4. Conocimientos técnicos: actualización, dominio y conocimiento de la materia necesaria para desarrollar su trabajo.



Denominación del	Jefe/a de Servicio		
Área / Servicio	Servicios al ciudadano / Servicios sociales		
Unidad / Sección	- / - / -	Número de puesto	02.1.00.22
Forma de provisión	Libre designación entre funcionarios del Ayuntamiento de Ávila.		

Dependencia jerárquica	Alcalde/sa / Concejal/a Delegado/a	Número de Subordinados	61	Grupo	A1	
Superior jerárquico	Alcalde/sa / Concejal/a Delegado/a	Jornada	Continua	Horas		
Carácter del puesto	Funcionario	Dedicación	Ordinaria	35	Nivel	26
Titulación Académica	Título de Grado, Doctor/a, Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a o equivalente (Título en Licenciado/a en Derecho o equivalente)			C. Destino	779,83 €	
				C. Específico	1.960,44 €	

Tareas generales Dirigir, gestionar y hacer cumplir los objetivos del Servicio. Tareas de coordinación, impulso y gestión administrativa.

Funciones	Actividades
Tareas Generales	<ul style="list-style-type: none"> - Emitir informes técnicos a petición de las unidades del Servicio, en las materias de su competencia. - Tramitar e instruir los expedientes centrales del Servicio y en los de especial dificultad. - Recopilar y clarificar normativas legales. - Preparar la propuesta del presupuesto en la parte relacionada con las competencias del departamento que dirige. - Supervisar o, en su caso, realizar informes, pliegos de prescripciones técnicas y pliegos de cláusulas administrativas particulares en relación con los convenios de colaboración, los contratos de suministros, asistencia técnica y otros relacionados con las competencias del departamento que dirige. Colaboración en la fiscalización y control de los contratos y/o convenios realizados. - Realizar la planificación en materia de Servicios Sociales. - Diseñar los programas del Servicio en materia de Servicios Sociales. Establecimiento de contenidos estándar para la configuración de los proyectos, impulso y supervisión de los mismos. - Mantener las relaciones externas con otras Administraciones y Entidades Públicas en materia de Servicios Sociales. - Coordinar los sistemas de información. - Elaborar estudios y propuestas sobre actuaciones propias del Servicio y normativa que regule las mismas. - Realizar la implantación y seguimiento de los programas de calidad en los servicios relativos al Servicio. - Ejercer como responsable de la tramitación de los expedientes administrativos del Servicio.
Procedimiento administrativo común y modernización administrativa electrónica	<ul style="list-style-type: none"> - Impulso de la tramitación, gestión o normalización electrónica según las funciones correspondientes a este puesto de trabajo, atendiendo a la gestión interna, a la relación con terceros y/o con las diferentes administraciones, según corresponda.
Cualquier otra tarea por necesidades del servicio	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.
Tareas Propias	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar la propuesta de Plan Director del Área. - Llevar la dirección de la elaboración de la propuesta del Presupuesto del Área y de la correspondiente a la previsión anual de plantilla. - Participar en los consejos y comisiones. - Encomendar, por razones de servicio, a cualquier empleado integrado en el Área, de funciones propias de su categoría profesional, sin perjuicio de las establecidas para sus respectivos puestos. - Supervisar de las propuestas de los Servicios en las siguientes materias: <ol style="list-style-type: none"> a) Establecimiento de convenios o renovación de los existentes. b) Aprobación de expedientes de contratación. c) Aprobación de bases para la concesión de subvenciones. - Llevar la dirección de la elaboración de propuestas de Reglamentos u Ordenanzas locales que afecten al desarrollo operativo de los Servicios. - Llevar la dirección de la gestión de la búsqueda de financiación externa para los programas de los Servicios. - Ejercer la jefatura del personal del Área. - Coordinar los distintos Servicios y Unidades del Área. - Responsable de la consecución de los distintos objetivos del Área.

Desempeño

1. Liderazgo: habilidad para orientar la acción de los grupos, capacidad para fijar objetivos y conseguir que los demás trabajen para la consecución de los mismos.
2. Decisión: capacidad para tomar decisiones de forma activa, eligiendo entre varias alternativas de solución a un problema.
3. Planificación y organización: capacidad para establecer objetivos y plazos para la realización de tareas, definir prioridades y controlar la calidad del trabajo.
4. Conocimientos técnicos: actualización, dominio y conocimiento de la materia necesaria para desarrollar su trabajo.