

MARTES, 29 DE AGOSTO DE 2023 - BOC NÚM. 166

2.3. OTROS

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA

CVE-2023-7572 *Modificación 1/2023 de Relación de Puestos de Trabajo. Expediente 17/750/2023.*

Por el Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el pasado 18 de agosto de 2023, se ha aprobado la modificación de la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento con la creación del puesto 36, cuyas características son:



AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 36

<i>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</i>					DEPENDENCIA JERÁRQUICA
TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA					
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Tipo	Jornada	ALCALDE
SECRETARIA	1	(*)	N/S	Continua	SECRETARIO
Dedicación.	Grupo	Requisitos	Provisión	C. Específico	
Incompatibilidad	Nivel	Méritos			
Normal	A2	Grado en: (**)	Concurso-Oposición/ Promoción interna	1.150	CENTRO: CASA CONSISTORIAL
Legal ordinaria	26	(***)			

(*) Dependerán de su dirección las empresas que presten servicios informáticos externos.

(**) En ciencias exactas y experimentales, ingeniería o derecho.

(***) Se considerará mérito preferente para el desempeño del puesto estar en posesión de especialización en datos, inteligencia artificial, algoritmia o derechos digitales (transparencia, protección de datos y garantía de los derechos digitales) así como título de ingeniero en informática, ingeniero de telecomunicación o en ciencias matemáticas o asimilados

Responsabilidades Generales: Planificación, implantación y supervisión de la gestión electrónica municipal, y realización de estudios e informes en materia de administración digital.

TAREAS:

Bajo la jefatura del Secretario General del Ayuntamiento, las funciones consistentes en administrar los aspectos electrónicos de la gestión administrativa municipal, concretándose en las siguientes:

1. El impulso para el cumplimiento de las obligaciones electrónicas impuestas por las leyes 39/2015 y 40/2015, de 1 de octubre, y demás normativa en materia de Administración Electrónica.

CVE-2023-7572

MARTES, 29 DE AGOSTO DE 2023 - BOC NÚM. 166

2. Contribuir a la prestación de servicios electrónicos buscando la transparencia, la eficiencia en la gestión, asegurando la eficacia de los servicios y la calidad y protección de los datos.
3. Analizar los procesos de trabajo y definir estándares a través de la procedimentación electrónica de la actividad de la Entidad asegurando la coordinación de las áreas y buscando la simplificación administrativa.
4. Planificar con todas las áreas afectadas el lanzamiento de nuevos procedimientos o servicios electrónicos a prestar. Participar en la mejora de los procesos definidos.
5. Procurar la eficacia y eficiencia en el uso de las tecnologías disponibles en la Entidad.
6. Establecer criterios de clasificación y organización de la documentación producida, tanto en papel como digital.
7. Supervisar el cumplimiento del principio de interoperabilidad de los registros, documentos y expedientes municipales.
8. La responsabilidad del mantenimiento de la interconexión del Registro Electrónico municipal con el resto de los registros electrónicos del Sector Público.
9. La planificación, supervisión y control de las integraciones con herramientas, registros y plataformas de otras administraciones públicas.
10. La gestión de las autorizaciones para la transmisión electrónica de datos en poder del Ayuntamiento.
11. La supervisión y control de las peticiones electrónicas de consulta de datos a otras administraciones.
12. La planificación, implantación y coordinación de la política de seguridad municipal en la utilización de medios electrónicos.
13. La administración del sistema de gestión de expedientes municipal, con relevancia en aspectos de seguridad de la información y de protección de datos.
14. La supervisión y mejora del proceso de digitalización de documentos y velar por el cumplimiento de los requisitos legales establecidos para su validación.
15. La gestión de usuarios en el sistema de gestión de expedientes municipal incluyendo el alta y la baja, la asignación de permisos, y la creación y asignación a grupos.
16. La asistencia y formación a usuarios en el sistema de gestión de expedientes y la realización de auditorías.
17. La implantación y supervisión de la política de gestión documental.
18. La creación de plantillas y trámites, y la normalización de los procedimientos electrónicos, así como la creación de manuales de tramitación para los empleados municipales.
19. El mantenimiento del catálogo de procedimientos municipales.
20. La responsabilidad de la gestión del archivo electrónico. La asistencia y supervisión en la asignación de metadatos a los documentos.
21. La planificación e impulso de adhesiones del Ayuntamiento a plataformas estatales y autonómicas de servicios comunes.
22. La administración del Ayuntamiento en las plataformas a las que esté adherido.
23. El establecimiento y gestión de unidades, roles y usuarios municipales en los servicios electrónicos del Catálogo de Servicios de la Administración Digital.

MARTES, 29 DE AGOSTO DE 2023 - BOC NÚM. 166

24. La integración vía interfaz web a herramientas en la nube para la prestación de servicios municipales y la transmisión de datos.

25. La realización de indicadores e informes de gestión en lo relativo a la gestión electrónica municipal y la realización de auditorías de gestión de procesos y de calidad de los datos.

26. Elaborar diagnósticos en materia digital sobre los diferentes servicios municipales y proponer acciones y medidas de mejora.

27. La elaboración de informes en materia de Administración Electrónica.

28. La asistencia y formación de los empleados municipales en lo relativo a la implantación y desarrollo de la Administración Electrónica.

29. Prestar asistencia al personal de la Entidad en la gestión diaria de incidencias en materia electrónica.

30. La instalación y el uso de certificados electrónicos que identifiquen y representen al Ayuntamiento.

31. La administración y mantenimiento de la Sede Electrónica municipal.

32. El diseño de trámites y procedimientos electrónicos disponibles para los ciudadanos.

33. La configuración de la carpeta electrónica municipal.

34. La implantación, gestión y mantenimiento de la contratación electrónica municipal en todas y cada una de las fases de la licitación.

35. La creación, administración y responsabilidad de la gestión, en la Plataforma de Contratación del Sector Público, de los órganos de contratación municipales.

36. La configuración de las licitaciones electrónicas.

37. La información y asistencia a los licitadores para la utilización de las herramientas electrónicas de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

38. La formación a otros empleados municipales relativa al manejo de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

39. La creación, administración, responsabilidad de la gestión y configuración de la seguridad, en la Plataforma de Contratación del Sector Público, de los órganos de asistencia municipales.

40. La custodia de los sobres electrónicos de ofertas de licitación y de las claves criptográficas para su descifrado.

41. La convocatoria y gestión de la celebración de sesiones, y la información y asistencia a los miembros de los órganos de asistencia municipales.

42. La sustitución del Secretario del órgano de asistencia, en casos de vacante o enfermedad.

43. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

MARTES, 29 DE AGOSTO DE 2023 - BOC NÚM. 166

DOCUMENTO DE VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
DENOMINACIÓN P.T.: TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA				
FACTORES	PUNTOS	FECHA	PUESTO	UNIDAD
		07.02.2023	36	SECRETARIA
OBSERVACIONES				
A.- TITULACIÓN	300	A2		
B.- ESPECIALIZACIÓN	200			
C.- EXPERIENCIA	300			
D.- MANDO	25			
E.- REPERCUSIÓN	225			
Subtotal				
F.- ESF. INTELLECTUAL	100			
G.- ESF. FÍSICO				
H.- PENOSIDAD				
I.- PELIGROSIDAD				
J.- JORNADA				
K.- DEDICACIÓN				
Puntos Calificación	1150	OBSERVACIONES GENERALES		
Nivel de Destino	26			

El presente Acuerdo agota la vía administrativa, conforme a lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 7/1985, y contra la misma podrá interponer los siguientes RECURSOS:

1.- DE REPOSICIÓN, con carácter potestativo, de conformidad con lo establecido por los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante el mismo órgano que hubiere dictado el acto impugnado, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la notificación de esta Resolución.

2.- CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la notificación de esta Resolución, o desde la resolución expresa del recurso de reposición, si se hubiese interpuesto. Si, interpuesto recurso potestativo de reposición no se notificara resolución expresa en el plazo de un mes, deberá entenderse el mismo desestimado, pudiendo interponerse recurso contencioso administrativo en el plazo de seis meses, que se contará a partir del día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto (artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). Si fuera interpuesto recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del aludido recurso de reposición transcurrido el plazo de un mes desde tal interposición.

Santa Cruz de Bezana, 22 de agosto de 2023.

La alcaldesa,
María Carmen Pérez Tejedor.

2023/7572

CVE-2023-7572