

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### DE LANGREO

*ANUNCIO. Modificación del puesto de trabajo de Jefe de Informática (clave 06.01.001) de la relación de puestos de trabajo.*

El Pleno del Ayuntamiento de Langreo, de fecha 29 de julio de 2021 ha adoptado acuerdo sobre la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del mismo, en concreto, del siguiente puesto de trabajo:

06.01.001. Jefe de Servicio de Modernización, TIC y Administración Electrónica.

#### *Funciones genéricas:*

1. Dirigir, supervisar y coordinar el trabajo del personal a su cargo, verificando el grado de cumplimiento de los objetivos, analizando las causas de incumplimiento en su caso, y, adoptando las oportunas medidas correctoras en orden al adecuado funcionamiento del Servicio bajo su dependencia. A tal efecto gestionará los sistemas informáticos de gestión y control que resulten precisos.
2. Autorizar con su firma o visado los informes, facturas, actos de gestión, oficios, comunicaciones que se originen en el Servicio bajo su dependencia.
3. Adoptar las medidas que estime pertinentes para el mejor funcionamiento del Servicio de Modernización, TIC y Administración Electrónica del Ayuntamiento de Langreo, pudiendo modificar tanto los métodos de trabajo como las funciones encomendadas al personal afecto a las tareas informáticas.
4. La realización de los estudios y/o informes sobre la mejora en la estructura organizativo-funcional del Ayuntamiento, que se le encomienden, así como, el análisis de viabilidad desde el punto de vista de la administración electrónica y de la tecnología informática y de comunicaciones disponibles, de todos los proyectos o medidas de reorganización administrativa proponiendo la que estime como mejor fórmula para la optimización de los recursos de organización, tanto materiales como humanos
5. Efectuar propuesta de adquisición de bienes, servicios y equipamiento que precise el servicio a sus órdenes, velando por la correcta utilización del material, infraestructuras y medios informáticos existentes en todos los Departamentos municipales, conformando los proyectos y facturas correspondientes.
6. Responsabilizarse del impulso e implantación de la administración electrónica en el Ayuntamiento de Langreo y sus Organismo Autónomos, coordinando, en colaboración con las distintas Unidades Organizativas afectadas en cada proyecto, el logro y viabilidad de los proyectos de modernización y mejora de la calidad que se deban llevar a cabo, al igual que la mejora de la eficiencia y la normalización del trabajo administrativo que deban realizar las mismas.

#### *Funciones específicas:*

7. Planificación y seguimiento de los objetivos y líneas de carácter estratégico que le sean encomendados por el Equipo de Gobierno municipal, así como la dirección y coordinación de las acciones que permitan llevar a cabo las actividades planificadas.
8. Relacionarse con otras Administraciones Públicas, instituciones, agentes sociales, empresas, etc., para la coordinación de planes, actividades y trámites electrónicos que se deban llevar a cabo, así como la implantación de programas de colaboración con incidencia en materia de mejora de la administración electrónica, simplificación administrativa, calidad y/o seguimiento de la seguridad en las comunicaciones telemáticas.
9. Contribuir al desarrollo de las aplicaciones y proponer las mejoras a implantar o cambios a realizar en las mismas, en función de la evolución de la técnica informática y de comunicaciones, que se encuentre disponible y sea acorde a las posibilidades económicas del Ayuntamiento de Langreo.
10. Conocer el funcionamiento de las programaciones y resolver las cuestiones que se planteen en el departamento, así como de la estructura de la base de datos y su explotación.
11. Analizar, proponer y coordinar las decisiones de técnica informática precisas en la implantación de un sistema de normalización y simplificación de la tramitación administrativa de los distintos procedimientos que se deben llevar a cabo por las Unidades Organizativas del Ayuntamiento de Langreo, configurando y normalizando también el tipo de documentos a utilizar en cada procedimiento.
12. Gestión de la infraestructura de hardware y software municipal (CPD, Servidores, Cloud, Electrónica de Red y cualquier otro dispositivo).



13. Gestión de los distintos portales web municipales, Sede Electrónica, tramitación electrónica de solicitudes, expedientes, comunicaciones y presencia del Ayuntamiento de Langreo en la Web.
14. Gestión de los servicios de impresión municipales y de los certificados y acreditaciones de autenticación electrónica corporativa.
15. Gestión de la conectividad de datos, telefonía fija y móvil. Redes Wifi. Intranet y extranet municipal.
16. Proveer de help-desk y asistencia técnica a todos los usuarios de las distintas Unidades Organizativa municipales, y actualizar o renovar los recursos informáticos y de comunicación del Ayuntamiento.
17. Mantener actualizado el inventario de activos informáticos y de comunicación municipales.
18. Elaborar los pliegos técnicos precisos para la contratación de productos informáticos y de la comunicación que deba realizar el Ayuntamiento. Informar la valoración técnica de las propuestas presentadas. Dirección y planificación de los proyectos que se deban llevar a cabo en relación con la informática y las comunicaciones.
19. Control y supervisión de los distintos contratos que realice el Ayuntamiento de Langreo, en materia de informática y comunicaciones, Internet, administración electrónica y modernización.
20. Velar por el cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad (ENS) y participar en los comités de seguridad ENS, y de protección de datos de carácter personal.
21. Proponer e implantar las medidas técnicas precisas, tanto de configuración, seguridad y acceso a los sistemas informáticos municipales, para que todos los accesos que se realicen en la modalidad de teletrabajo por parte de los empleados municipales se realicen en condiciones óptimas de calidad y control.
22. Responsabilizarse, en coordinación con las Unidades Organizativas afectadas, de la planificación, organización e implantación de los proyectos de mejora y/o modernización que se deban llevar a cabo, siempre que conlleven la implantación de un aplicativo informático y/o de mejora de las comunicaciones.
23. Responsabilizarse y coordinar los equipos de modernización, mejora continua y/o de la calidad que se constituyan, para planificar e implantar la administración electrónica y simplificación administrativa.
24. Impulsar la implantación de procedimientos y expedientes electrónicos normalizados, al igual que las tareas de simplificación y normalización de la información y documentación que se deba utilizar en los procedimientos administrativos electrónicos.
25. Planificar y proponer todas las actuaciones de mejora y actualización de los sistemas de administración electrónica existentes, así como de la adquisición de herramientas de hardware y software que sean necesarias a estos fines.
26. Programar y proponer las acciones formativas que se estimen precisas para dotar a todos los empleados del Ayuntamiento de Langreo de las debidas competencias digitales, tanto las que se estime deban ser incluidas en el Plan de Formación anual de los empleados a su servicio, como, las que debido a su especial dificultad técnica o falta de oferta formativa externa adecuada, se estime deben ser impartidas directamente por determinadas entidades o formadores (internos o externos a la organización del Ayuntamiento de Langreo) o por el Jefe de la Unidad y/o demás personal de la Unidad de Informática del Ayuntamiento, cuando se considere preciso para que los empleados afectados puedan adquirir el conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes, estrategias y sensibilización requeridas para utilizar las TICs y los medios digitales, disponibles.
27. Cualquier otro tipo de tareas que le pueda ser exigida por sus superiores y esté relacionada con las presentes funciones y/o su cualificación técnico-profesional”.

Langreo, 29 de julio de 2021.—La Alcaldesa-Presidenta.—Cód. 2021-08141.



## FICHAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

<b>AREA: 06. DEPARTAMENTO INFORMÁTICO</b> <b>SERVICIO: 06.01. INFORMÁTICA</b>	<b>CODIGO DEL PUESTO</b> 06 .0 1. 00 1
--	---

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b> Jefe/a del Servicio de Modernización, TIC y Administración Electrónica	<b>Nº DE PUESTOS HOMOGENEOS</b> 1
---	--------------------------------------

**REQUISITOS DEL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

**A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO**

- **FUNCIONARIOS**

Grupo	Escala	Subescala	Clase
A1	AE	Técnica	Superior

- **LABORALES: SI**

- **EVENTUALES: NO**

**B.- FORMACION ESPECIFICA**

**C.- REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS**  
Disponibilidad y dedicación para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual.

**D.- OTROS REQUISITOS**

<b>FORMA DE PROVISION:</b> LIBRE DESIGNACION
--

<b>VPPT: 3.644</b>	<b>PRECIO PUNTO: 8,658144</b>	<b>VPT POR PUNTOS: 31.550,28</b>
--------------------	-------------------------------	----------------------------------

<b>CUANTIA LINEAL QUE INCREMENTA LA VPT DEL PUESTO:</b>	<b>1.625,29</b>
---	-----------------



## RETRIBUCIONES AL PUESTO DE TRABAJO (RPT)

<b>CD: 28</b>	- Complemento de Destino:	<b>10.937,76</b>
	- Complemento Específico.-	<b>20.612,52</b>
		<b>Cuantía Lineal: 1.625,29</b>
		<b>Total 22.237,81</b>
		<b>Complemento Específico:</b>
	- Guardia Cementerios/Policia Local:	
	<b>Valor Total del Puesto de trabajo:</b>	<b>33.175,57</b>

### **OBSERVACIONES:**

La disponibilidad y dedicación para el adecuado desempeño de las tareas encomendadas, están incluidas en VPPT.