



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MIJAS

Anuncio

Por Acuerdo de Junta de Gobierno Local, de fecha 3 de agosto de 2026, número 2026-0367, se aprueba la convocatoria y bases que han de regir la provisión por libre designación del puesto de trabajo denominado “Jefe/a de Informática”, RPT 0401 del excelentísimo Ayuntamiento de Mijas, las cuales se reproducen a continuación:

«BASES PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN, ABIERTA A FUNCIONARIOS DE CARRERA DE OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, DEL PUESTO “JEFE/A DE INFORMÁTICA” DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE MIJAS

1. Delimitación de la convocatoria

1.1. OBJETO

Las presentes bases tienen por objeto regir la convocatoria pública para la provisión, por el procedimiento de libre designación abierto a funcionarios de carrera de otras Administraciones públicas, del puesto de “Jefe/a de Informática” (RPT 0401) y cuyas características son las siguientes:

Identificación del puesto

CÓDIGO	DENOMINACIÓN		UNIDAD
0401	JEFE/A DE INFORMÁTICA		INFORMÁTICA
N.º PUESTOS	1	ADSCRIPCIÓN	FUNCIONARIAL
TIPO	SINGULARIZADO	GRUPO/CATEGORÍA PROF.	A1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SUBESCALA	TÉCNICA-SERV. ESPECIALES
CLASE	TÉCNICO SUPERIOR	FORMA DE PROVISIÓN	LIBRE DESIGNACIÓN
C. DESTINO	24	C. ESPECÍFICO ANUAL (12 MENSUALIDADES)	29.341,74*
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	GRADO EN INGENIERÍA INFORMÁTICA O INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIONES O EQUIVALENTE.	ESPECIALIDADES	-
OBSERVACIONES	—	CONDICIONES EJECUCIÓN	JORNADA HORARIO ESPECIAL

*Nota: El complemento específico actualizado correspondiente al ejercicio 2026, calculados conforme a las tablas salariales de las retribuciones de los empleados públicos publicadas por el Ministerio de Hacienda para el año 2026.

- FUNCIONES DEL PUESTO (DESCRIPCIÓN NO EXHAUSTIVA)
 - Asesorar, diseñar, desarrollar y ejecutar la estrategia tecnológica del Ayuntamiento marcadas por la Alcaldía.
 - Diseñar y supervisar los sistemas informáticos (*hardware* y *software*) del Ayuntamiento, asegurando que sean seguros y eficientes, alineados con las técnicas y metodologías de ingeniería informática actuales y disponibles. Cumpliendo la normativa de aplicación en cada caso.

- Liderar iniciativas de innovación y transformación digital para mejorar procesos y servicios.
- Dirigir y gestionar proyectos informáticos, asegurando que se completen en tiempo y dentro del presupuesto.
- Implementar y mantener políticas de seguridad para proteger los datos y activos informáticos del Ayuntamiento. Dar cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad en el Ayuntamiento de Mijas.
- Dirigir y motivar al equipo del Servicio de Informática, promoviendo un ambiente de trabajo colaborativo y eficiente.
- Negociar y gestionar relaciones con proveedores de tecnología y servicios.
- Elaborar y administrar el presupuesto del Servicio de Informática, controlando costos y buscando oportunidades de ahorro.
- Asegurar que el Ayuntamiento de Mijas cumpla con las regulaciones y normativas vigentes en el ámbito de las funciones del Servicio de Informática.
- Garantizar que los usuarios de los sistemas y equipos tecnológicos del Ayuntamiento tenga soporte técnico necesario para realizar sus tareas diarias.
- Definir y ejecutar planes estratégicos en el ámbito de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) con el objeto de avanzar en la modernización y adoptar nuevas innovaciones en el Ayuntamiento de Mijas y en la ciudadanía mijeña, en general. Como ejemplos, estrategias para la administración digital, ciberseguridad, ciudad inteligente, emprendimiento digital, etc.

1.2. RÉGIMEN JURÍDICO

La provisión de los puestos convocados se realiza de conformidad con lo dispuesto en las siguientes normas: La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido sobre Disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local, en aquellos preceptos que tengan carácter básico; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; el Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía; el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo de Personal Funcionario del excelentísimo Ayuntamiento de Mijas (*Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*, de fecha 10 de julio de 2009), y el Acuerdo de Personal Funcionario 2013-2015, en cuanto se hallen vigentes y no se opongan a lo establecido en la anterior normativa, así como a la de general aplicación. Finalmente, se atenderá, de forma supletoria a las anteriores normas, a la normativa estatal de aplicación que no tenga carácter básico; concretamente, a la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y al 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.

1.3. PUBLICIDAD DE LAS BASES Y CONVOCATORIA

Una vez aprobadas, las presentes bases y convocatoria se publicarán íntegramente en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*. Tras dicha publicación, se insertará anuncio expreso de esta convocatoria y sus bases en el *Boletín Oficial del Estado*, señalando el número y fecha del *Boletín Oficial de la Provincia* en el que han sido publicadas. La publicación del anuncio en el *Boletín Oficial del Estado* será determinante del cómputo del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Asimismo, la publicación de las bases, la convocatoria y el resultado del procedimiento se realizará en la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Mijas.

2. Requisitos

2.1. Podrán tomar parte en este proceso de provisión de puestos los funcionarios/as de carrera de las distintas Administraciones públicas que cumplan los requisitos fijados la relación de puestos de trabajo, los determinados en la presente convocatoria y aquellos otros de carácter general exigidos por la legislación vigente, con las siguientes excepciones:

- a) No podrán participar los funcionarios/as que se encuentren en la situación administrativa de suspensión firme, mientras dure la suspensión, o en cualquier otra situación administrativa que exija un plazo mínimo de permanencia en la misma, mientras dure dicho plazo.
- b) No podrán participar los funcionarios que, por sanción disciplinaria, estén imposibilitados para participar en procedimientos de provisión de puestos, mientras dure el cumplimiento de la sanción.

2.2. Los requisitos de participación han de cumplirse a la fecha finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la resolución del procedimiento.

3. Presentación de solicitudes, plazo y documentación

3.1. PRESENTACIÓN Y PLAZO

Para participar en la presente convocatoria, los/as interesados/as podrán presentar sus solicitudes, en cualquiera de los siguientes lugares (en aplicación del artículo 16.4 LPACAP):

- a. En el registro electrónico de la Administración u organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1.
- b. En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c. En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d. En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- e. En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

En caso de hacerlo a través de medios de registro electrónicos, se podrá presentar la solicitud a través de sede electrónica municipal, <https://mijas.sedelectronica.es/>, en el siguiente trámite (solicitud de provisión de puestos):

- <https://mijas.sedelectronica.es/catalog/t/5bc67120-3177-49d1-84f2-c79409b75399>

Las solicitudes para tomar parte en la convocatoria se han de presentar dentro de los quince días hábiles siguientes a la publicación del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

3.2. DOCUMENTACIÓN A APORTAR

A la solicitud de participación, ajustada al modelo que figura como anexo I de las presentes bases, deberá acompañar la siguiente documentación:

- a) *Curriculum vitae*, en el que figuren los siguientes datos:
 - Título de Grado en Ingeniería Informática o Ingeniería de Telecomunicaciones o equivalente.
 - Titulaciones académicas que se poseen.
 - Puestos de trabajo desempeñados en las distintas Administraciones públicas.
 - Formación y cursos realizados, especialmente relacionados con el puesto/s solicitado.
 - Cualquier otro mérito que se considere oportuno destacar.
- b) Los/as funcionarios/as procedentes de otras Administraciones públicas aportarán, además, certificado expedido por su administración de origen que acredite su nombramiento legal como funcionario de carrera, situación administrativa, así como no estar cumpliendo sanción disciplinaria que imposibilite participar en procedimientos de provisión de puestos. En caso de venir exigido por la normativa de aplicación en su

administración de origen, aportarán también informe favorable a la eventual adjudicación del correspondiente puesto de trabajo del órgano competente de dicha administración.

A tales efectos, se adjuntará, de forma ordenada y numerada, la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de participación y de los méritos alegados.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrán solicitar de los participantes en la convocatoria aclaraciones o documentación adicional, cuando de la presentada no resulten suficientemente acreditados los datos alegados en relación con los requisitos exigidos y méritos objeto de consideración.

4. Comisión técnica, propuesta y resolución

4.1. Se designará una comisión técnica en la resolución donde se aprueba el listado definitivo de admitidos y excluidos, indicando el lugar, día y hora en el que se reunirán para efectuar la comprobación de los aspectos y capacidades alegados por cada candidatura, valorando la competencia profesional y la experiencia para el desempeño del puesto.

En la designación se atenderá al criterio de presencia equilibrada entre hombres y mujeres de conformidad con lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo. Además, los miembros de la comisión deberán reunir los requisitos establecidos para su designación en el RD 364/1995, de 10 de marzo, conforme al cual procederán.

Dicha comisión estará compuesta por la presidencia y cuatro vocales, uno/a de los cuales actuará como secretario/a, con voz y voto. Se designarán igualmente, miembros suplentes, que contarán con titulación o especialización de igual o superior nivel a la exigida para la provisión del puesto que se convoca.

La comisión de valoración podrá solicitar a la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto.

Si lo consideran procedente, podrán realizar entrevista curricular para determinar mediante su libre apreciación la idoneidad del aspirante para el puesto de trabajo convocado. Será de cuenta de cada aspirante los gastos de desplazamiento que hubiese de asumir.

La comisión queda autorizada para resolver las dudas que se presentaren y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

El acta de la comisión técnica deberá recoger la relación ordenada de candidaturas, con indicación de las que han sido admitidas y, en su caso, excluidas, junto con su correspondiente motivación, así como la propuesta de nombramiento, con motivada referencia a la idoneidad y competencias de las personas candidatas en relación con los requisitos exigidos para el desempeño de cada puesto.

4.2. De la propuesta motivada se dará traslado a la Concejalía de Recursos Humanos, quien la elevará a la Junta de Gobierno Local para la adopción de la resolución de nombramiento, que será publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia*, sirviendo de notificación a todas las personas interesadas a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

4.3. El plazo de resolución de la presente convocatoria es de un mes, a contar desde el día siguiente a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, plazo que podrá ampliarse motivadamente por otro mes más.

4.4. La convocatoria podrá quedar desierta cuando ninguno de los aspirantes reúna, a juicio de la autoridad que ha de resolver, méritos suficientes para ocupar el puesto/s convocado/s.

5. Toma de posesión y cese

5.1. El cese del personal funcionario adjudicatario/a en su anterior destino deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes al de la publicación de la resolución en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

La toma de posesión deberá formalizarse con efectos administrativos del día siguiente al del cese en el destino anterior, salvo que comporte el reingreso al servicio activo, en cuyo caso se formalizará en el plazo de un mes desde la publicación de la resolución del procedimiento.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen las vacaciones, permisos o licencias que hayan sido concedidos o reconocidos a las personas interesadas.

5.2. El cese en el puesto adjudicado tendrá carácter discrecional. La resolución de cese deberá motivar expresamente las razones por las que han dejado de concurrir en la persona afectada la idoneidad y las competencias que justificaron su elección, o bien la existencia de otra circunstancia objetiva que determine la pertinencia del cese.

6. Protección de datos de carácter personal

Los/as aspirantes, mediante la presentación de la solicitud prestarán su consentimiento expreso para que sus datos personales, todos ellos aportados voluntariamente a través de la misma y de la documentación presentada, sean tratadas por la Concejalía de Recursos Humanos del Ayuntamiento como responsable del tratamiento para gestionar su participación en la convocatoria para proveer el puesto convocado y, en su caso, proceder al nombramiento. Sus datos de nombre, apellidos y/o DNI, en su caso, el municipal, conforme a la convocatoria y en la forma establecida para este tipo de procedimiento en la normativa aplicable.

Los datos serán reservados durante los plazos necesarios para cumplir con la finalidad intencionada y los establecidos legalmente. Del mismo modo, se declarará haber sido informado sobre la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión (derecho al olvido), limitación del tratamiento y solicitar la portabilidad de sus datos, así como revocar el consentimiento prestado, a través del Registro Municipal.

7. Recursos

La presente resolución agota la vía administrativa. Contra la misma cabe la interposición de recurso potestativo de reposición en el plazo máximo de un mes a contar a partir del día siguiente al de su publicación, o directamente, recurso contencioso administrativo ante el juzgado de lo contencioso competente, dentro del plazo de dos meses contado a partir de la misma fecha antes señalada, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y artículos 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, todo ello sin perjuicio de que podrá formularse cualquier otro recurso que se estime procedente».

ANEXO I

Modelo de solicitud de participación en la convocatoria para la provisión definitiva del puesto “Jefe/a de Informática”, por sistema de libre designación*1. Datos de la persona solicitante*

Primer apellido: _____

Segundo apellido: _____

Nombre: _____

DNI/NIE/pasaporte: _____

Fecha de nacimiento: _____

Domicilio: _____

Municipio: _____

Provincia: _____

Código postal: _____

Teléfono móvil: _____

Correo electrónico: _____

2. Documentación que se acompaña

La persona solicitante aporta la siguiente documentación:

☐ Documento identificativo.☐ Titulación☐ Documento acreditativo de equivalencia/correspondencia, en su caso.☐ Documentación acreditativa de los méritos alegados:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

3. Declaración responsable

La persona abajo firmante

DECLARA

- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases reguladoras de la convocatoria, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y en la documentación que la acompaña.
- Que conoce y acepta íntegramente las bases que rigen la convocatoria.
- Que los méritos alegados en el anexo II han sido consignados de forma veraz y se encuentran debidamente acreditados en la documentación aportada.
- Que no ha sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública, ni se halla inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas, ni incurso en causa legal de incapacidad o incompatibilidad.



4. *Solicitud*

Por todo lo expuesto,

SOLICITA

Ser admitido/a en el procedimiento convocado para la provisión definitiva de una plaza de “Jefe/a de Informática” en el excelentísimo Ayuntamiento de Mijas, por turno libre, mediante sistema de libre designación.

En _____, a ____ de _____ de _____.

Firma de la persona solicitante

Fdo.: _____



Mijas, 5 de agosto de 2026.
La Concejala, Silvia Marín Serrano.

3168/2026

CVE: 20260812-03168-2026 - verificable en www.bopmalaga.es/cve.php