



IV. Administración Local

Diputación de Salamanca

ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

Anuncio

Mediante Decreto de la Presidencia nº 45/19, de 18 de enero, se aprueba efectuar convocatoria pública para la cobertura definitiva de los puestos de trabajo que se encuentran cubiertos provisionalmente que a continuación se relacionan, mediante el procedimiento de Libre Designación, ajustada a las bases que para cada uno se establecen, así como la publicidad de las mismas mediante su inserción en el B.O.P.:

- Adjunto Jefe de Servicio, (Asistencia Jurídica a Municipios) (Nº Puesto 10112).
- Coordinador de Contratación, Convenios e Informes. Área de Presidencia (Nº Puesto 10117).
- Adjunto Jefe de Servicio, Convenios y Contratación. Área de Presidencia. (Nº Puesto 10118).
- Coordinador de Departamento. Agricultura y Ganadería, Área de Economía y Hacienda. (Nº Puesto 20010).
- Coordinador de RR.HH. Área Organización y RR.HH. (Nº Puesto 30120)
- Asesor Técnico de Transparencia y Modernización Administrativa. Área Organización y RR.HH. (Nº Puesto 30132).
- Director de servicios, Gestión de Servicios Urbanos. Área de Fomento. (Nº Puesto 40176).
- Adjunto Director Área. Área de Bienestar Social (Nº Puesto 50572).
- Asesor Técnico Especialista (Nº Puesto 60092)

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISION DEL PUESTO DE TRABAJO DE:

Nº Orden: 1.- ADJUNTO JEFE DE SERVICIO, (ASISTENCIA JURÍDICA A MUNICIPIOS, Nº Puesto 10112). AREA PRESIDENCIA.

BASES:

Primera. - Requisitos de participación.

Podrán tomar parte en la presente convocatoria, el personal funcionario de carrera perteneciente al grupo A1 de la Excm. Diputación Provincial de Salamanca, que reúna los requisitos exigidos en la actual R.P.T. para el desempeño del puesto objeto de la convocatoria y que se encuentre en las situaciones de servicio activo, servicios especiales, excedencia forzosa o voluntaria, declaradas por el órgano competente.

Segunda. - Solicitudes de participación.

Los interesados dirigirán sus solicitudes a la Presidencia de la Diputación Provincial, en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca.



Tercera. - Documentación.

Además de los datos personales, Escala o Subescala a la que pertenece, o en su caso, categoría profesional y destino actual, los aspirantes deberán acompañar a su instancia un "Currículum Vitae" en el que habrán de constar:

- a) Títulos académicos.
- b) Puestos de trabajo desempeñados, tanto en la Administración Pública como en la empresa privada, en su caso.
- c) Estudios y cursos realizados, conocimiento de idiomas y cuantos otros méritos estime el aspirante poner de manifiesto.

A cada solicitud podrán los aspirantes acompañar, en todo caso, los informes, certificaciones, titulaciones o cualquier otra documentación que permita apreciar los requisitos exigidos.

Cuarta. - Procedimiento.

El nombramiento requerirá el previo informe del titular del centro, organismo o unidad a los que estén adscritos los puestos de trabajo a cubrir (Diputado Delegado) en el que se valorará de forma esencial y no excluyente, además de las habilidades, titulaciones y formación que se acrediten, la experiencia en puestos de responsabilidad en materia de asistencia y asesoramiento jurídico a Municipios, por parte de Diputaciones Provinciales.

El procedimiento finalizará mediante resolución del Diputado Delegado de Organización y RR.HH. ejercida por delegación, dictada en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización de la presentación de solicitudes, pudiendo ser objeto de prórroga por el mismo plazo.

Las resoluciones de nombramiento se motivarán con referencia al cumplimiento por parte del candidato elegido de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo, así como atendiendo a la Sentencia del Tribunal Supremo del 30 de septiembre de 2009.

La resolución de la convocatoria será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca.

Quinta. - Plazos de Cese y Toma de posesión.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia o de un mes si comporta cambio de residencia o reingreso al servicio activo. El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

Sexta. - Impugnaciones.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer Recurso Potestativo de Reposición o Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Salamanca, en el plazo de dos meses desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Séptima. - Publicidad de la convocatoria.

El anuncio de convocatoria, así como sus bases y la resolución de la misma serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca.



Lo que se hace público para general conocimiento.

Salamanca, 18 de enero de 2019.–El Diputado Delegado de Organización y RR.HH., José María Sánchez Martín.

ANEXO

Nº DE ORDEN: 1

Denominación: ADJUNTO JEFE DE SERVICIO, (ASISTENCIA JURÍDICA A MUNICIPIOS, Nº Puesto 10112). AREA PRESIDENCIA.

Características: Grupo A1; Nivel 26

Código de Complemento específico: 006, importe 17.545,80€ anuales.

Requisitos: Funcionario de Carrera de la Escala Administración Especial o General del grupo A1 de la Diputación Provincial de Salamanca, que reúna los requisitos exigidos en la actual R.P.T. para el desempeño del puesto objeto de la convocatoria y que se encuentre en las situaciones de servicio activo, servicios especiales, excedencia forzosa o voluntaria, declaradas por el órgano competente.

MISION:

- Estudio, asesoramiento y propuesta de carácter superior.
- Colaboración, suplencia y sustitución del Jefe de Servicio, teniendo a su vez la Jefatura de una Sección. (Anexo VI de la Orden de 25.02.85)

FUNCIONES.

Son funciones específicas del puesto de trabajo de Adjunto Jefe de Servicio del Área de Presidencia (Asistencia Jurídica), las siguientes:

- Informes jurídicos verbales y escritos sobre cualquier tema de Administración Local (Bienes, Actividades, Servicios, Contratación, Urbanismo, incluso infracciones, etc.).
- Informes sobre expedientes de disposición y aprovechamiento de bienes delegados por la Junta de Castilla y León. (Decreto 256/1990, de 13 de diciembre).
- Otro tipo de informes que debe conocer la Corporación por mandato legal: exención del puesto de Secretaría; constitución de Mancomunidades y reforma de sus Estatutos; Comisiones Gestoras; fusiones y segregaciones de municipios, etc.
- Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior y que estén relacionadas con las misiones del puesto y la unidad de gestión.



CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISION DEL PUESTO DE TRABAJO DE:

Nº Orden: 2.- COORDINADOR DE CONTRATACIÓN, CONVENIOS E INFORMES. AREA DE PRESIDENCIA (Puesto 10117)

BASES:

Primera. - Requisitos de participación.

Podrán tomar parte en la presente convocatoria, el personal funcionario de carrera perteneciente al grupo A1 de la Excm. Diputación Provincial de Salamanca, que reúna los requisitos exigidos en la actual R.P.T. para el desempeño del puesto objeto de la convocatoria y que se encuentre en las situaciones de servicio activo, servicios especiales, excedencia forzosa o voluntaria, declaradas por el órgano competente.

Segunda. - Solicitudes de participación.

Los interesados dirigirán sus solicitudes a la Presidencia de la Diputación Provincial, en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca.

Tercera. - Documentación.

Además de los datos personales, Escala o Subescala a la que pertenece, o en su caso, categoría profesional y destino actual, los aspirantes deberán acompañar a su instancia un "Currículum Vitae" en el que habrán de constar:

- a) Títulos académicos.
- b) Puestos de trabajo desempeñados, tanto en la Administración Pública como en la empresa privada, en su caso.
- c) Estudios y cursos realizados, conocimiento de idiomas y cuantos otros méritos estime el aspirante poner de manifiesto.

A cada solicitud podrán los aspirantes acompañar, en todo caso, los informes, certificaciones, titulaciones o cualquier otra documentación que permita apreciar los requisitos exigidos.

Cuarta. - Procedimiento.

El nombramiento requerirá el previo informe del titular del centro, organismo o unidad a los que estén adscritos los puestos de trabajo a cubrir (Diputado Delegado) en el que se valorará de forma esencial y no excluyente, además de las habilidades, titulaciones y formación que se acrediten, y de forma especial la experiencia en puestos de responsabilidad en materia de Coordinación y Dirección de departamentos de contratación.

El procedimiento finalizará mediante resolución del Diputado Delegado de Organización y RR.HH. ejercida por delegación, dictada en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del de presentación de solicitudes, pudiendo ser objeto de prórroga por el mismo plazo.

Las resoluciones de nombramiento se motivarán con referencia al cumplimiento por parte del candidato elegido de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo, así como atendiendo a la Sentencia del Tribunal Supremo del 30 de septiembre de 2009.



La resolución de la convocatoria será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca.

Quinta. - Plazos de Cese y Toma de posesión.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia o de un mes si comporta cambio de residencia o reingreso al servicio activo. El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

Sexta. - Impugnaciones.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer Recurso Potestativo de Reposición o Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Salamanca, en el plazo de dos meses desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Séptima. - Publicidad de la convocatoria.

El anuncio de convocatoria, así como sus bases y la resolución de la misma serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Salamanca, 18 de enero de 2019.–El Diputado Delegado de Organización y RR.HH., José María Sánchez Martín.

ANEXO

Nº DE ORDEN: 2

Denominación: COORDINADOR DE CONTRATACIÓN, CONVENIOS E INFORMES. AREA DE PRESIDENCIA (Puesto 10117)

Características: Grupo A1; Nivel 28

Código de Complemento específico: 086, importe 25.676,40€ anuales.

Requisitos: Funcionario de Carrera de la Escala Administración Especial o General del grupo A1 de la Diputación Provincial de Salamanca, que reúna los requisitos exigidos en la actual R.P.T. para el desempeño del puesto objeto de la convocatoria y que se encuentre en las situaciones de servicio activo, servicios especiales, excedencia forzosa o voluntaria, declaradas por el órgano competente.

FUNCIONES.

Son funciones del puesto de trabajo de Coordinador de Contratación, Convenios e Informes del Área de Presidencia, las siguientes:

FUNCION GENERAL: Apoyar y asistir técnica y administrativamente a la Secretaría General y a los servicios de la misma, así como asistir en la coordinación de los servicios, gestión de medios y seguimiento de los objetivos establecidos en el art. 75 del Reglamento Orgánico de la Diputación Provincial.



Funciones específicas:

- Asesoramiento jurídico a la Secretaría General y al conjunto de los servicios y puestos, especialmente en materia de contratación pública, el examen y clarificación de las normativas legales y la provisión de documentaciones jurídicas.
- La tramitación de los convenios de colaboración.
- La asistencia administrativa y técnica a la Secretaría General.
- Elaboración de los estudios de racionalización y mejora de los procesos de trabajo, particularmente de los expedientes del servicio y apoyo a las propuestas de la Secretaría General en materia de estructuras orgánicas.
- La gestión del registro del departamento.
- El apoyo a la Secretaría General en la concreción del seguimiento y control de los servicios y en la coordinación de las actividades de los mismos.
- La supervisión general de la aplicación informática del seguimiento de los expedientes.
- Confección de la Memoria sintética del servicio de contratación a partir de la memoria de los servicios y departamentos.
- El ejercicio de las facultades desconcentradas por las áreas de apoyo y coordinación.
- La gestión del personal atribuido.
- Realizar todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior y que estén relacionadas con las misiones del puesto y las unidades de gestión.



CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISION DEL PUESTO DE TRABAJO DE:

Nº Orden: 3.- AJUNTO JEFE DE SERVICIO, CONVENIOS Y CONTRATACIÓN. AREA DE PRESIDENCIA (Puesto 10118).

BASES:

Primera. - Requisitos de participación.

Podrán tomar parte en la presente convocatoria, el personal funcionario de carrera perteneciente al grupo A1 o A2 de la Excm. Diputación Provincial de Salamanca, que reúna los requisitos exigidos en la actual R.P.T. para el desempeño del puesto objeto de la convocatoria y que se encuentre en las situaciones de servicio activo, servicios especiales, excedencia forzosa o voluntaria, declaradas por el órgano competente.

Segunda. - Solicitudes de participación.

Los interesados dirigirán sus solicitudes a la Presidencia de la Diputación Provincial, en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca.

Tercera. - Documentación.

Además de los datos personales, Escala o Subescala a la que pertenece, o en su caso, categoría profesional y destino actual, los aspirantes deberán acompañar a su instancia un "Currículum Vitae" en el que habrán de constar:

- a) Títulos académicos.
- b) Puestos de trabajo desempeñados, tanto en la Administración Pública como en la empresa privada, en su caso.
- c) Estudios y cursos realizados, conocimiento de idiomas y cuantos otros méritos estime el aspirante poner de manifiesto.

A cada solicitud podrán los aspirantes acompañar, en todo caso, los informes, certificaciones, titulaciones o cualquier otra documentación que permita apreciar los requisitos exigidos.

Cuarta. - Procedimiento.

El nombramiento requerirá el previo informe del titular del centro, organismo o unidad a los que estén adscritos los puestos de trabajo a cubrir (Diputado Delegado) en el que se valorará de forma esencial y no excluyente, además de las habilidades, titulaciones y formación que se acrediten, la experiencia en puestos de gestión administrativa de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros.

El procedimiento finalizará mediante resolución del Diputado Delegado de Organización y RR.HH. ejercida por delegación, dictada en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del de presentación de solicitudes, pudiendo ser objeto de prórroga por el mismo plazo.

Las resoluciones de nombramiento se motivarán con referencia al cumplimiento por parte del candidato elegido de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo, así como atendiendo a la Sentencia del Tribunal Supremo del 30 de septiembre de 2009.



La resolución de la convocatoria será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca.

Quinta. - Plazos de Cese y Toma de posesión.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia o de un mes si comporta cambio de residencia o reingreso al servicio activo. El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

Sexta. - Impugnaciones.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer Recurso Potestativo de Reposición o Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Salamanca, en el plazo de dos meses desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Séptima. - Publicidad de la convocatoria.

El anuncio de convocatoria, así como sus bases y la resolución de la misma serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Salamanca, 18 de enero de 2019.–El Diputado Delegado de Organización y RR.HH., José María Sánchez Martín.

ANEXO

Nº DE ORDEN: 3

Denominación: AJUNTO JEFE DE SERVICIO, CONVENIOS Y CONTRATACIÓN. AREA DE PRESIDENCIA (Puesto 10118).

Características: Grupo A1/A2; Nivel 26

Código de Complemento específico: 006, importe 17.545,80€ anuales.

Requisitos: Funcionario de Carrera de la Escala Administración Especial o General del grupo A1/A2 de la Diputación Provincial de Salamanca, que reúna los requisitos exigidos en la actual R.P.T. para el desempeño del puesto objeto de la convocatoria y que se encuentre en las situaciones de servicio activo, servicios especiales, excedencia forzosa o voluntaria, declaradas por el órgano competente.

FUNCIONES.

Son funciones del puesto de trabajo de Adjunto Jefe de Servicio Convenios y Contratación del Área de Presidencia, las siguientes:

FUNCIÓN GENERAL: Tramitar la aprobación de expedientes y procedimientos necesarios para su adjudicación



Funciones específicas:

- Controlar y tramitar los expedientes de conformidad con la legislación vigente en materia de contratación pública.
- Sustitución y apoyo a la coordinación del servicio.
- Emitir los informes de expediente de contratación y examen de los requisitos exigidos a los mismos.
- Elaboración de resoluciones administrativas e informes jurídicos administrativos sobre contratación y convenios.
- Supervisión y control jurídico presupuestario de los documentos anteriores.
- Formación del expediente y tramitación a efectos de pago.
- Asesoramiento elaboración de propuestas, informes y estudios técnicos.
- Apoyo a la coordinación del servicio en la racionalización y mejora de los procesos de trabajo, particularmente de los expedientes del servicio y apoyo a las propuestas de la Secretaría General en materia de estructuras orgánicas.
- Apoyo a la coordinación del servicio en la gestión del registro departamental.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Área a la que pertenece y, en general, de la Corporación.



CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISION DEL PUESTO DE TRABAJO DE

Nº Orden: 4.- COORDINADOR DE DEPARTAMENTO. AREA ECONOMÍA Y HACIENDA (Puesto 20010)

BASES:

Primera. - Requisitos de participación.

Podrán tomar parte en la presente convocatoria, el personal funcionario de carrera perteneciente al grupo A1/A2 de la Excm. Diputación Provincial de Salamanca, que reúna los requisitos exigidos en la actual R.P.T. para el desempeño del puesto objeto de la convocatoria y que se encuentre en las situaciones de servicio activo, servicios especiales, excedencia forzosa o voluntaria, declaradas por el órgano competente.

Segunda. - Solicitudes de participación.

Los interesados dirigirán sus solicitudes a la Presidencia de la Diputación Provincial, en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca.

Tercera. - Documentación.

Además de los datos personales, Escala o Subescala a la que pertenece, o en su caso, categoría profesional y destino actual, los aspirantes deberán acompañar a su instancia un "Currículum Vitae" en el que habrán de constar:

- a) Títulos académicos.
- b) Puestos de trabajo desempeñados, tanto en la Administración Pública como en la empresa privada, en su caso.
- c) Estudios y cursos realizados, conocimiento de idiomas y cuantos otros méritos estime el aspirante poner de manifiesto.

A cada solicitud podrán los aspirantes acompañar, en todo caso, los informes, certificaciones, titulaciones o cualquier otra documentación que permita apreciar los requisitos exigidos.

Cuarta. - Procedimiento.

El nombramiento requerirá el previo informe del titular del centro, organismo o unidad a los que estén adscritos los puestos de trabajo a cubrir (Diputado Delegado) en el que se valorará de forma esencial y no excluyente, además de las habilidades, titulaciones y formación que se acrediten, la experiencia en planificación, programación y coordinación de Ferias, Exposiciones, Concursos, Certámenes en general relacionados con el ámbito agrícola y ganadero; Conocimiento en materia de medio ambiente y educación agroambiental, en estructuras y edificaciones agrícolas y agricultura y ganadería ecológica,

El procedimiento finalizará mediante resolución del Diputado Delegado de Organización y RR.HH. ejercida por delegación, dictada en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del de presentación de solicitudes, pudiendo ser objeto de prórroga por el mismo plazo.

Las resoluciones de nombramiento se motivarán con referencia al cumplimiento por parte del candidato elegido de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la com-



petencia para proceder al mismo, así como atendiendo a la Sentencia del Tribunal Supremo del 30 de septiembre de 2009.

La resolución de la convocatoria será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca.

Quinta. - Plazos de Cese y Toma de posesión.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia o de un mes si comporta cambio de residencia o reingreso al servicio activo. El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

Sexta. - Impugnaciones.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer Recurso Potestativo de Reposición o Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Salamanca, en el plazo de dos meses desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Séptima. - Publicidad de la convocatoria.

El anuncio de convocatoria, así como sus bases y la resolución de la misma serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Salamanca, 18 de enero de 2019.–El Diputado Delegado de Organización y RR.HH., José María Sánchez Martín.

ANEXO

Nº DE ORDEN: 4

Denominación: COORDINADOR DE DEPARTAMENTO. AREA ECONOMÍA Y HACIENDA (Puesto 20010)

Características: Grupo A1/A2; Nivel 26

Código de Complemento específico: 006, importe 17.545,80€ anuales.

Requisitos: Funcionario de Carrera de la Escala Administración Especial o General del grupo A1/A2 de la Diputación Provincial de Salamanca, que reúna los requisitos exigidos en la actual R.P.T. para el desempeño del puesto objeto de la convocatoria y que se encuentre en las situaciones de servicio activo, servicios especiales, excedencia forzosa o voluntaria, declaradas por el órgano competente.

FUNCIONES

Son funciones del puesto de trabajo de Coordinador de RR.HH. del Área de Organización y RR.HH. las siguientes:



Funciones específicas:

- Colaborar con la Dirección del Área en la planificación de la política del Área de Economía y Hacienda que afecte al departamento de agricultura y ganadería.
- Asumir la dirección, coordinación, ejecución, control y evaluación de los objetivos y programas de actuación de los servicios, secciones y unidades administrativas integradas en el departamento de agricultura y ganadería.
- Velar por el cumplimiento de la normativa que resulte de aplicación a los servicios, instalaciones y bienes afectos al Departamento, realizando las actuaciones necesarias para su consecución.
- Colaborar en la planificación y programación de las Ferias, Exposiciones, Concursos, Salones o Certámenes en general. -relacionados con el ámbito agrícola y ganadero- a los que concurra la Diputación de Salamanca, bien como organizadora o colaboradora, bien como entidad participante y asumir la dirección, coordinación y seguimiento de las actuaciones que correspondan a la Diputación en relación con las mismas.
- Evaluar las necesidades del departamento en materia de personal; así como dirigir coordinar y controlar a los empleados públicos adscritos al mismo.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- Seguir, controlar y evaluar la gestión económica y presupuestaria del departamento.
- Determinar, gestionar y controlar los suministros obras o servicios que resulten necesarios para el funcionamiento del departamento y elaborar los pliegos correspondientes cuando su contratación lo requiera.
- Gestionar las solicitudes de subvenciones relacionadas con el ámbito de actuación del departamento a las que la Diputación puede concurrir.
- Ejercer la habilitación de la caja fija del departamento.
- Emitir informes técnicos que resulten necesarios en el desarrollo de sus funciones y elaborar la memoria anual del departamento.
- Realizar además cuantas tareas análogas y complementarias le sean asignadas desde la Dirección del Área de Economía y Hacienda.



CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISION DEL PUESTO DE TRABAJO DE:

Nº Orden: 5.- COORDINADOR DE RR.HH. AREA ORGANIZACIÓN Y RR.HH. (Puesto 30120)

BASES:

Primera. - Requisitos de participación.

Podrán tomar parte en la presente convocatoria, el personal funcionario de carrera perteneciente al grupo A1/A2 de la Excm. Diputación Provincial de Salamanca, que reúna los requisitos exigidos en la actual R.P.T. para el desempeño del puesto objeto de la convocatoria y que se encuentre en las situaciones de servicio activo, servicios especiales, excedencia forzosa o voluntaria, declaradas por el órgano competente.

Segunda. - Solicitudes de participación.

Los interesados dirigirán sus solicitudes a la Presidencia de la Diputación Provincial, en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca.

Tercera. - Documentación.

Además de los datos personales, Escala o Subescala a la que pertenece, o en su caso, categoría profesional y destino actual, los aspirantes deberán acompañar a su instancia un "Curriculum Vitae" en el que habrán de constar:

- Títulos académicos.
- Puestos de trabajo desempeñados, tanto en la Administración Pública como en la empresa privada, en su caso.
- Estudios y cursos realizados, conocimiento de idiomas y cuantos otros méritos estime el aspirante poner de manifiesto.

A cada solicitud podrán los aspirantes acompañar, en todo caso, los informes, certificaciones, titulaciones o cualquier otra documentación que permita apreciar los requisitos exigidos.

Cuarta. - Procedimiento.

El nombramiento requerirá el previo informe del titular del centro, organismo o unidad a los que estén adscritos los puestos de trabajo a cubrir (Diputado Delegado) en el que se valorará de forma esencial y no excluyente, además de las habilidades, titulaciones y formación que se acrediten, la experiencia en puestos de gestión, organización y administración de personal, conocimiento en materia de instrumentos de ordenación, planificación y gestión de recursos humanos, experiencia en la programación, Coordinación y ejecución de las distintas fuentes de reclutamiento y selección de personal.

El procedimiento finalizará mediante resolución del Diputado Delegado de Organización y RR.HH. ejercida por delegación, dictada en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del de presentación de solicitudes, pudiendo ser objeto de prórroga por el mismo plazo.

Las resoluciones de nombramiento se motivarán con referencia al cumplimiento por parte del candidato elegido de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo, así como atendiendo a la Sentencia del Tribunal Supremo del 30 de septiembre de 2009.



La resolución de la convocatoria será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca.

Quinta. - Plazos de Cese y Toma de posesión.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia o de un mes si comporta cambio de residencia o reingreso al servicio activo. El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

Sexta. - Impugnaciones.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer Recurso Potestativo de Reposición o Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Salamanca, en el plazo de dos meses desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Séptima. - Publicidad de la convocatoria.

El anuncio de convocatoria, así como sus bases y la resolución de la misma serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Salamanca, 18 de enero de 2019.–El Diputado Delegado de Organización y RR.HH., José María Sánchez Martín.

ANEXO

Nº DE ORDEN: 5

Denominación: COORDINADOR DE RR.HH. AREA ORGANIZACIÓN Y RR.HH. (Puesto 30120)

Características: Grupo A1/A2; Nivel 26

Código de Complemento específico: 007, importe 17.022,73€ anuales.

Requisitos: Funcionario de Carrera de la Escala Administración Especial o General del grupo A1/A2 de la Diputación Provincial de Salamanca, que reúna los requisitos exigidos en la actual R.P.T. para el desempeño del puesto objeto de la convocatoria y que se encuentre en las situaciones de servicio activo, servicios especiales, excedencia forzosa o voluntaria, declaradas por el órgano competente.

FUNCIONES

Son funciones del puesto de trabajo de Coordinador de RR.HH. del Área de Organización y RR.HH. las siguientes:

Función general:

Ejecución de los procesos de administración de personal en lo concerniente a gestión administrativa del personal: plantillas, Relación de Puestos de Trabajo, Seguridad Social, prestaciones sociales, nóminas y Registro de Personal



Funciones específicas:

- Informar los expedientes de nombramientos de funcionarios, contratación de personal laboral y controlar la adecuación a la legalidad vigente de los mismos y de correcta aplicación de las previsiones de la plantilla y de relación de puestos de trabajo vigente.
- Supervisar los informes que efectúen los técnicos adscritos a salud laboral, así como el seguimiento de las actuaciones que por éstos se efectúen en el cumplimiento de la legislación en materia de salud laboral y de la contratación que en el ejercicio de la protección de la salud laboral deban efectuar.
- Evacuar los informes que se soliciten por los representantes sindicales del personal que afecten a gestión ordinaria.
- Evacuar los informes en las reclamaciones, peticiones y recursos que se planteen en materia de recursos humanos conforme a la legislación aplicable.
- Supervisar la legal tramitación en materia de retribuciones del personal y de sus deducciones.
- Seguimiento de los acuerdos que se adopten en el seno de los órganos colegiados de seguridad e higiene y de negociación y emitir los informes que le sean solicitados por la dirección del área.
- Emisión semestral de informe de evaluación del desempeño de las tareas asignadas a su coordinación por parte del personal y de las actividades que sirvan de base a la memoria anual por parte de la dirección del área.
- Controlar el correcto seguimiento, ordenación y custodia de los expedientes del personal de la Corporación, de modo que en todo momento los mismos se encuentren actualizados.
- Supervisar e informar las cuestiones planteadas en materia de recursos humanos que deba ser objeto de modificación presupuestaria para su tramitación por la dirección del área.
- Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior y que estén relacionadas con las misiones del puesto y la unidad de gestión.



CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISION DEL PUESTO DE TRABAJO DE:

Nº Orden: 6.- ASESOR TÉCNICO DE TRANSPARENCIA Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA. AREA ORGANIZACIÓN Y RR.HH. (Puesto 30132)

BASES:

Primera. - Requisitos de participación.

Podrán tomar parte en la presente convocatoria, el personal funcionario de carrera perteneciente al grupo A1 de la Excma. Diputación Provincial de Salamanca, que reúna los requisitos exigidos en la actual R.P.T. para el desempeño del puesto objeto de la convocatoria y que se encuentre en las situaciones de servicio activo, servicios especiales, excedencia forzosa o voluntaria, declaradas por el órgano competente.

Segunda. - Solicitudes de participación.

Los interesados dirigirán sus solicitudes a la Presidencia de la Diputación Provincial, en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca.

Tercera. - Documentación.

Además de los datos personales, Escala o Subescala a la que pertenece, o en su caso, categoría profesional y destino actual, los aspirantes deberán acompañar a su instancia un "Curriculum Vitae" en el que habrán de constar:

- Títulos académicos.
- Puestos de trabajo desempeñados, tanto en la Administración Pública como en la empresa privada, en su caso.
- Estudios y cursos realizados, conocimiento de idiomas y cuantos otros méritos estime el aspirante poner de manifiesto.

A cada solicitud podrán los aspirantes acompañar, en todo caso, los informes, certificaciones, titulaciones o cualquier otra documentación que permita apreciar los requisitos exigidos.

Cuarta. - Procedimiento.

El nombramiento requerirá el previo informe del titular del centro, organismo o unidad a los que estén adscritos los puestos de trabajo a cubrir (Diputado Delegado) en el que se valorará de forma esencial y no excluyente, además de las habilidades, titulaciones y formación que se acrediten, la experiencia en puestos de responsabilidad con conocimientos acreditados en materia de asesoría jurídica en temas relacionados con la normativa de transparencia, protección de datos y administración electrónica, con conocimientos en materia de planificación e implantación en materia de procesos de mejora, modernización y racionalización de las administraciones públicas, con conocimientos acreditados en materia de coordinación en materia de información institucional, con conocimientos en materias que integran de información sobre publicidad activa y el ejercicio del derecho de acceso a la misma, prevista en la Ley 19/2013.

El procedimiento finalizará mediante resolución del Diputado Delegado de Organización y RR.HH. ejercida por delegación, dictada en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del de presentación de solicitudes, pudiendo ser objeto de prórroga por el mismo plazo.



Las resoluciones de nombramiento se motivarán con referencia al cumplimiento por parte del candidato elegido de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo, así como atendiendo a la Sentencia del Tribunal Supremo del 30 de septiembre de 2009.

La resolución de la convocatoria será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca.

Quinta. - Plazos de Cese y Toma de posesión.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia o de un mes si comporta cambio de residencia o reingreso al servicio activo. El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

Sexta. - Impugnaciones.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer Recurso Potestativo de Reposición o Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Salamanca, en el plazo de dos meses desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Séptima. - Publicidad de la convocatoria.

El anuncio de convocatoria, así como sus bases y la resolución de la misma serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Salamanca, 18 de enero de 2019.–El Diputado Delegado de Organización y RR.HH., José María Sánchez Martín.

ANEXO

Nº DE ORDEN: 6

Denominación: ASESOR TÉCNICO DE TRANSPARENCIA Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA. AREA ORGANIZACIÓN Y RR.HH. (Puesto 30132)

Características: Grupo A1; Nivel 28

Código de Complemento específico: 086, importe 25.676,40€ anuales.

Requisitos: Funcionario de Carrera de la Escala Administración Especial o General del grupo A1 de la Diputación Provincial de Salamanca, que reúna los requisitos exigidos en la actual R.P.T. para el desempeño del puesto objeto de la convocatoria y que se encuentre en las situaciones de servicio activo, servicios especiales, excedencia forzosa o voluntaria, declaradas por el órgano competente.

FUNCIONES

Son funciones específicas del puesto de trabajo de Asesor Técnico Transparencia y Modernización Administrativa del Área de Organización y RR.HH. las siguientes:



- Asesorar jurídicamente a la coordinación en materia de transparencia, protección de datos, acceso de los ciudadanos a los servicios públicos por medios electrónicos, simplificación y racionalización administrativa.
- Apoyar a la coordinación en la concreción los planes y programas para la mejora de los servicios públicos y sistemas de gestión pública de la Diputación Provincial, así como en el impulso de iniciativas tendentes a la mejora de la atención e información al ciudadano.
- Supervisar bajo la superior dirección de la coordinación, la implantación y el desarrollo de los contenidos que integran la información de la denominada publicidad activa y el ejercicio del derecho de acceso a la misma, prevista en la Ley 19/2013. Así como el desarrollo tecnológico de los mismos.
- Ejercer las funciones de coordinación de la información institucional que pueda consultarse en el Portal de transparencia.
- Apoyar a la coordinación en la concreción de un modelo corporativo de gestión y dirección de la Diputación Provincial. Basado en la excelencia y en la mejora continua.
- Preparar las propuestas de presupuestos de la coordinación y efectuar un seguimiento de la ejecución de los diferentes programas económicos.
- Tramitar los expedientes de contratación.
- Gestionar el personal atribuido a la coordinación.
- Efectuar propuestas de racionalización de estructuras administrativas que le sean demandadas por la Coordinación.
- Sustituir al Coordinar en caso de ausencia.
- Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por la Coordinación.



CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISION DEL PUESTO DE TRABAJO DE:

Nº Orden: 7.- DIRECTOR DE SERVICIOS. GESTIÓN DE SERVICIOS URBANOS. AREA FOMENTO (Puesto 40176).

BASES:

Primera. - Requisitos de participación.

Podrán tomar parte en la presente convocatoria, el personal funcionario de carrera perteneciente al grupo A1/A2 de la Excm. Diputación Provincial de Salamanca, que reúna los requisitos exigidos en la actual R.P.T. para el desempeño del puesto objeto de la convocatoria y que se encuentre en las situaciones de servicio activo, servicios especiales, excedencia forzosa o voluntaria, declaradas por el órgano competente.

Segunda. - Solicitudes de participación.

Los interesados dirigirán sus solicitudes a la Presidencia de la Diputación Provincial, en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca.

Tercera. - Documentación.

Además de los datos personales, Escala o Subescala a la que pertenece, o en su caso, categoría profesional y destino actual, los aspirantes deberán acompañar a su instancia un "Currículum Vitae" en el que habrán de constar:

- Títulos académicos.
- Puestos de trabajo desempeñados, tanto en la Administración Pública como en la empresa privada, en su caso.
- Estudios y cursos realizados, conocimiento de idiomas y cuantos otros méritos estime el aspirante poner de manifiesto.

A cada solicitud podrán los aspirantes acompañar, en todo caso, los informes, certificaciones, titulaciones o cualquier otra documentación que permita apreciar los requisitos exigidos.

Cuarta. - Procedimiento.

El nombramiento requerirá el previo informe del titular del centro, organismo o unidad a los que estén adscritos los puestos de trabajo a cubrir (Diputado Delegado) en el que se valorará de forma esencial y no excluyente, además de las habilidades, titulaciones y formación que se acrediten, la experiencia en puestos que impliquen dirección y coordinación en materia de protección civil, en gestión de presupuestos de las entidades locales y en materia de contratación, así como la experiencia en la gestión de proyectos de fondos europeos.

El procedimiento finalizará mediante resolución del Diputado Delegado de Organización y RR.HH. ejercida por delegación, dictada en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del de presentación de solicitudes, pudiendo ser objeto de prórroga por el mismo plazo.

Las resoluciones de nombramiento se motivarán con referencia al cumplimiento por parte del candidato elegido de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo, así como atendiendo a la Sentencia del Tribunal Supremo del 30 de septiembre de 2009.



La resolución de la convocatoria será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca.

Quinta. - Plazos de Cese y Toma de posesión.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia o de un mes si comporta cambio de residencia o reingreso al servicio activo. El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

Sexta. - Impugnaciones.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer Recurso Potestativo de Reposición o Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Salamanca, en el plazo de dos meses desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Séptima. - Publicidad de la convocatoria.

El anuncio de convocatoria, así como sus bases y la resolución de la misma serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Salamanca, 18 de enero de 2019.-El Diputado Delegado de Organización y RR.HH., José María Sánchez Martín.

ANEXO

Nº DE ORDEN: 7

Denominación: DIRECTOR DE SERVICIOS. GESTIÓN DE SERVICIOS URBANOS. AREA FOMENTO (Puesto 40176).

Características: Grupo A1/A2; Nivel 26

Código de Complemento específico: 007, importe 17.022,73€ anuales.

Requisitos: Funcionario de Carrera de la Escala Administración Especial del grupo A1/A2 de la Diputación Provincial de Salamanca, que reúna los requisitos exigidos en la actual R.P.T. para el desempeño del puesto objeto de la convocatoria y que se encuentre en las situaciones de servicio activo, servicios especiales, excedencia forzosa o voluntaria, declaradas por el órgano competente.

MISIÓN

Coordinar, impulsar y desarrollar la gestión de los servicios públicos urbanos en el marco de las competencias municipales y provinciales.

Funciones específicas:

- Coordinar las actuaciones en gestión de servicios provinciales y municipales encomendados a la Diputación.



- Supervisar y coordinar el servicio portuario provincial de Vega de Terrón.
- Coordinar e impulsar las actuaciones de la Diputación en materia de Protección Civil, en especial el Servicio Provincial de Extinción de Incendios.
- Integrar el Grupo de Apoyo Técnico, de acuerdo con el Plan de Protección Civil.
- Coordinar las actuaciones del Consorcio Provincial para la recogida selectiva de Residuos Sólidos Urbanos y promover la gestión de la recogida en los municipios.
- Coordinar los servicios medioambientales prestados a los municipios.
- Impulsar y desarrollar una gestión integral del agua en la provincia, desde la captación, potabilización y depuración; así como el establecer un sistema para hacer frente a situaciones de emergencia.
- Fomentar y desarrollar la gestión integral de servicios.
- Efectuar la programación, mantenimiento y gestión de la cartografía provincial.
- Asesorar técnicamente a los municipios para la gestión de los servicios urbanos.
- Asesorar, elaborar propuestas, informes y estudios técnicos.
- Proponer objetivos, organizar y distribuir las tareas de su Servicio, así como evaluar el desempeño del personal subordinado.
- Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior y que están relacionadas con las misiones del puesto y la unidad de gestión.



CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISION DEL PUESTO DE TRABAJO DE:

Nº Orden: 8.- ADJUNTO DIRECTOR AREA. AREA DE BIENESTAR SOCIAL (Puesto 50572)

BASES:

Primera. - Requisitos de participación.

Podrán tomar parte en la presente convocatoria, el personal funcionario de carrera perteneciente al grupo A1 de cualquier Administración Pública, que reúna los requisitos exigidos en la actual R.P.T. para el desempeño del puesto objeto de la convocatoria y que se encuentre en las situaciones de servicio activo, servicios especiales, excedencia forzosa o voluntaria, declaradas por el órgano competente.

Segunda. - Solicitudes de participación.

Los interesados dirigirán sus solicitudes a la Presidencia de la Diputación Provincial, en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca.

Tercera. - Documentación.

Además de los datos personales, Escala o Subescala a la que pertenece, o en su caso, categoría profesional y destino actual, los aspirantes deberán acompañar a su instancia un "Currículum Vitae" en el que habrán de constar:

- Títulos académicos.
- Puestos de trabajo desempeñados, tanto en la Administración Pública como en la empresa privada, en su caso.
- Estudios y cursos realizados, conocimiento de idiomas y cuantos otros méritos estime el aspirante poner de manifiesto.

A cada solicitud podrán los aspirantes acompañar, en todo caso, los informes, certificaciones, titulaciones o cualquier otra documentación que permita apreciar los requisitos exigidos.

Cuarta. - Procedimiento.

El nombramiento requerirá el previo informe del titular del centro, organismo o unidad a los que estén adscritos los puestos de trabajo a cubrir (Diputado Delegado), en el que se valorarán de forma esencial y no excluyente, además de las habilidades, titulaciones y formación que se acrediten, la experiencia en puestos de responsabilidad que comprendan el diseño, impulso y evaluación de Programas, Prestaciones y Unidades o coordinación de recursos humanos adscritos a los mismos dentro del ámbito de la Acción Social o el tratamiento de sistemas de información como soporte para la toma de decisiones dentro del Área y por los órganos de la Corporación.

El procedimiento finalizará mediante resolución del Diputado Delegado de Organización y RR.HH. ejercida por delegación, dictada en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del de presentación de solicitudes, pudiendo ser objeto de prórroga por el mismo plazo.

Las resoluciones de nombramiento se motivarán con referencia al cumplimiento por parte del candidato elegido de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la com-



petencia para proceder al mismo, así como atendiendo a la Sentencia del Tribunal Supremo del 30 de septiembre de 2009.

La resolución de la convocatoria será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca.

Quinta. - Plazos de Cese y Toma de posesión.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia o de un mes si comporta cambio de residencia o reingreso al servicio activo. El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

Sexta. - Impugnaciones.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer Recurso Potestativo de Reposición o Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Salamanca, en el plazo de dos meses desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Séptima. - Publicidad de la convocatoria.

El anuncio de convocatoria, así como sus bases y la resolución de la misma serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Salamanca, 18 de enero de 2019.–El Diputado Delegado de Organización y RR.HH., José María Sánchez Martín.

ANEXO

Nº DE ORDEN: 8

Denominación: ADJUNTO DIRECTOR AREA. AREA DE BIENESTAR SOCIAL (Puesto 50572)

Características: Grupo A1; Nivel 28

Código de Complemento específico: 086, importe 25.676,40€ anuales.

Requisitos: Funcionario de Carrera perteneciente al grupo A1 de cualquier Administración Pública, que reúna los requisitos exigidos en la actual R.P.T. para el desempeño del puesto objeto de la convocatoria y que se encuentre en las situaciones de servicio activo, servicios especiales, excedencia forzosa o voluntaria, declaradas por el órgano competente.

FUNCIONES.

Son funciones del puesto de trabajo de Adjunto Director Área del Área de Bienestar Social, las siguientes:

- Asesoramiento jurídico a la Dirección del Área y al conjunto de sus servicios y puestos.



- Elaboración de la documentación normalizada que ha de integrar los expedientes tipo del Área. Provisión de documentaciones jurídicas.
- Estudio y emisión de informe de los expedientes gestionados por el Área.
- Desempeño de la Secretaría de la Comisión Informativa del Área.
- Asistencia administrativa a la Dirección del Área.
- Elaboración de los informes de inicio de expedientes de contratación administrativa y de los pliegos de prescripciones técnicas, de conformidad con las instrucciones emitidas por la Dirección del Área.
- Coordinación y seguimiento de todos los expedientes gestionados por el Área.
- Colaboración en la preparación y seguimiento del Presupuesto de Ingresos y Gastos.
- Apoyo a la Dirección del Área en la elaboración de los indicadores presupuestarios de gestión de los distintos programas.
- Apoyo al Director del Área en la concreción de los planes, el seguimiento y control de la ejecución de los programas de los Servicios o Departamentos, y en la coordinación de las actividades de los mismos.
- Supervisión general de la aplicación informática del seguimiento de expedientes.
- Confección de la Memoria sintética del Área.
- Supervisión y control de la habilitación del Área.
- Ejercicio, en su caso, de las facultades desconcentradas por las Áreas de apoyo y coordinación.
- Colaboración con las Coordinadoras de Servicios y de Acción Social en la elaboración de propuestas de organización general del Área.
- Sustituir al Director del Área en ausencia del mismo.
- Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior y que estén relacionadas con la misión del puesto y la unidad de gestión.



CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISION DEL PUESTO DE TRABAJO DE:

Nº Orden: 9.- ASESOR TÉCNICO ESPECIALISTA AREA DE CULTURA. (Puesto 60092).

BASES:

Primera. - Requisitos de participación.

Podrán tomar parte en la presente convocatoria, el personal funcionario de carrera perteneciente al grupo A1 de la Excm. Diputación Provincial de Salamanca, que reúna los requisitos exigidos en la actual R.P.T. para el desempeño del puesto objeto de la convocatoria y que se encuentre en las situaciones de servicio activo, servicios especiales, excedencia forzosa o voluntaria, declaradas por el órgano competente.

Segunda. - Solicitudes de participación.

Los interesados dirigirán sus solicitudes a la Presidencia de la Diputación Provincial, en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca.

Tercera. - Documentación.

Además de los datos personales, Escala o Subescala a la que pertenece, o en su caso, categoría profesional y destino actual, los aspirantes deberán acompañar a su instancia un "Curriculum Vitae" en el que habrán de constar:

- Títulos académicos.
- Puestos de trabajo desempeñados, tanto en la Administración Pública como en la empresa privada, en su caso.
- Estudios y cursos realizados, conocimiento de idiomas y cuantos otros méritos estime el aspirante poner de manifiesto.

A cada solicitud podrán los aspirantes acompañar, en todo caso, los informes, certificaciones, titulaciones o cualquier otra documentación que permita apreciar los requisitos exigidos.

Cuarta. - Procedimiento.

El nombramiento requerirá el previo informe del titular del centro, organismo o unidad a los que estén adscritos los puestos de trabajo a cubrir (Diputado Delegado) en el que se valorará de forma esencial y no excluyente, además de las habilidades, titulaciones acreditadas, formación acreditada en las materias que afectan al desempeño de las tareas y funciones propias del área en la que se ubica el puesto objeto de convocatoria, (Cultura, Turismo, Deportes y Tauromaquia), formación acreditada en materias que afecten al desempeño de las funciones planificadoras, estratégicas y directivas en el ámbito de la Administración Local, conocimientos acreditados, experiencia contrastada en funciones propias de asesoramiento técnico en materia de cultura, turismo y patrimonio, con especial referencia a la planificación estratégica, redacción de ordenanzas y reglamentos, tramitación de los expedientes de contratación administrativa hasta su ejecución y finalización, reclamaciones y recursos legales en cada una de estas áreas funcionales.

El procedimiento finalizará mediante resolución del Diputado Delegado de Organización y RR.HH. ejercida por delegación, dictada en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del de presentación de solicitudes, pudiendo ser objeto de prórroga por el mismo plazo.



Las resoluciones de nombramiento se motivarán con referencia al cumplimiento por parte del candidato elegido de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo, así como atendiendo a la Sentencia del Tribunal Supremo del 30 de septiembre de 2009.

La resolución de la convocatoria será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca.

Quinta. - Plazos de Cese y Toma de posesión.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia o de un mes si comporta cambio de residencia o reingreso al servicio activo. El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

Sexta. - Impugnaciones.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer Recurso Potestativo de Reposición o Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Salamanca, en el plazo de dos meses desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Séptima. - Publicidad de la convocatoria.

El anuncio de convocatoria, así como sus bases y la resolución de la misma serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Salamanca, 18 de enero de 2019.–El Diputado Delegado de Organización y RR.HH., José María Sánchez Martín.

ANEXO

Nº DE ORDEN: 9

Denominación: ASESOR TÉCNICO ESPECIALISTA AREA DE CULTURA. (Puesto 60092).

Características: Grupo A1; Nivel 28

Código de Complemento específico: 086, importe 25.676,40€ anuales.

Requisitos: Funcionario de Carrera de la Escala Administración Especial o General del grupo A1 de la Diputación Provincial de Salamanca, que reúna los requisitos exigidos en la actual R.P.T. para el desempeño del puesto objeto de la convocatoria y que se encuentre en las situaciones de servicio activo, servicios especiales, excedencia forzosa o voluntaria, declaradas por el órgano competente

FUNCIONES.

Son funciones específicas del puesto de trabajo de Asesor Técnico Especialista del Área de Cultura las siguientes:



- Redacción de la documentación legal correspondiente a la puesta en marcha del Plan Estratégico: redacción de pliegos de adjudicación de los distintos productos creados.
- Control y seguimiento legal de la puesta en práctica de las distintas acciones realizadas para el desarrollo del Plan Estratégico de Turismo.
- Elaborar los informes de inicio de expedientes de contratación administrativa y de los pliegos de prescripciones técnicas de conformidad con las instrucciones emitidas por la Dirección del Área.
- Desempeñar la secretaría del Patronato de Turismo de la Diputación, en aquellos períodos en que corresponda a esta Institución el desempeño.
- Apoyar jurídicamente el plan de restauración del patrimonio histórico artístico de la provincia en colaboración con la Junta de Castilla y León, ayuntamiento y obispos.
- Examinar, clarificar y dar nueva redacción a la documentación legal del área, en especial, de aquellos convenios susceptibles de mejora y actualización:
 - o Convenio del Centro Coordinador de Bibliotecas.
 - o Convenios con la Universidad de Salamanca.
 - o Convenios con la Junta de Castilla y León.
 - o Convenios el Instituto de las Identidades.
 - o Convenios con los distintos ayuntamientos.
 - o Convenios y contratos con empresas prestadoras de servicios al área de Cultura., escritores, artistas, etc.
- En este sentido, elaborar los informes técnicos y jurídicos gestionados por el Área, así como la supervisión y asistencia técnica de los citados expedientes.
- Informar y asesorar jurídicamente en las reuniones del Área, dando su opinión para coordinar y unificar criterios interpretativos de las normas en vigor, de los procedimientos y demás cuestiones legales que afecten a la actividad del Área, haciendo especial énfasis en las novedades normativas.
- Asesorar jurídicamente a la Dirección del Área y al conjunto de sus secciones y departamentos.
- Examinar y clarificar normativas legales. Proveer de documentación jurídica.
- Redacción de Ordenanzas reguladoras de los servicios prestados por el Área de Cultura.
- Estudios de los expedientes de especial dificultad jurídica.
- Estudiar la racionalización y mejora de los procesos de trabajo, particularmente los que tengan contenido jurídico y apoyar las propuestas del Área en materia de estructuras orgánicas.
- Asistir legalmente a la Dirección del Área.
- Tramitar y gestionar la resolución y el seguimiento de las reclamaciones y recursos legales interpuestos contra las resoluciones del Área de Cultura.



- Confeccionar la Memoria del Área a partir de las aportadas por cada una de las Secciones y Departamentos.
- Emitir informes sobre proyectos normativos con previsiones aplicables en materia de cultura, turismo y deportes.
- Investigar y analizar actuaciones que hubieran dado lugar a situaciones de conflicto y a procedimientos jurisdiccionales, proponiendo las medidas necesarias para evitar su repetición.
- Emitir informes jurídicos y dictámenes en asuntos de competencia de la Comisión Informativa de Cultura.
- Estudiar e informar jurídicamente las peticiones realizadas por entidades públicas, privadas y particulares relacionadas con el Área de Cultura.
- Apoyar el desarrollo de los protocolos para la implantación de la gestión de servicios culturales en el ámbito de actuación de la provincia.
- Efectuar el seguimiento y estudio de las disposiciones legales y el tratamiento de las mismas para facilitar a los funcionarios del Área su conocimiento y aplicación.
- Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por la Dirección del Área y estén relacionadas con las misiones del puesto y de la unidad de gestión, especialmente las de contenido jurídicos.