



IV. Administración Local

Diputación de Salamanca

ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

Anuncio

Mediante Decreto de la Presidencia nº 44/19, de 18 de enero, se aprueba efectuar convocatoria pública para la cobertura definitiva de los puestos de trabajo que se encuentran vacantes 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.:

- Coordinador de Fiscalización. Área de Presidencia.
- Jefe de Servicio Control y Gestión de Retribuciones, Seguridad Social y Modernización Tecnológica, Área Organización y RR.HH.
- Coordinador Cooperación y Planes del Área de Fomento.
- Coordinador de Servicios. Área Bienestar Social

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISION DEL PUESTO DE TRABAJO DE:

Nº Orden: 1.- COORDINADOR DE FISCALIZACIÓN DE INTERVENCIÓN. Nº Puesto 10124. 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 "Curriculum 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 que esté adscrito el puesto de trabajo a cubrir (Diputado Delegado) en el que se valorará de forma esencial y no excluyente, además de la habilidades, titulaciones y formación que se acrediten, la experiencia en el desempeño de puesto de trabajo de Interventor en Entidades Locales cuya Secretaría se encuentre clasificada en clase primera, experiencia en el desempeño de puesto de trabajo perteneciente al área funcional a que corresponde el convocado en función de la similitud entre el contenido técnico y la especialización del puesto, cursos de formación recibidos relacionados con Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, cursos de formación impartidos relacionados con materias propias de control y la fiscalización, publicaciones en revistas técnicas especializadas en administración Local relacionadas con materias propias de fiscalización y de estabilidad presupuestaria.

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: 1

Denominación: COORDINADOR DE FISCALIZACIÓN DE INTERVENCIÓN. Nº Puesto 10124. AREA PRESIDENCIA.

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 Fiscalización del Área de Presidencia, las siguientes:

- Ejercicio del control previsto por el artículo 219 del TRRLHL en fiscalización previa posterior en toda su extensión y bajo la dirección del interventor o su adjunto.
- Ejercicio del control financiero al que se refiere el art. 220 de la TRLRHL en el caso de que las necesidades organizativas de la intervención lo precisen.
- Emisión de informes en materias de competencia del puesto que sean requeridas por el interventor.
- Asesorar al interventor en las funciones que este le requiera.
- Distribución del trabajo de fiscalización y evaluación del de los resultados obtenidos.
- Realizar cuantas tareas análogas le sean atribuidas por el interventor o su adjunto relacionadas con los cometidos del puesto y del departamento.
- Coordinación General de la Fiscalización del Gasto corriente, además de la responsabilidad directa sobre el registro de subvenciones y auditorías.
- Realización y firma de cuantos informes correspondan en la materia que le delegue el Interventor General.
- Responsabilidad directa, que entre otros conllevará, la realización y firma de cuantos informes correspondan en materia registro de subvenciones y auditorías.
- Supervisar y coordinar la administración ordinaria del personal del servicio de fiscalización.
- Asesorar al Interventor General en las materias que este estime oportunas.
- Asesorar, asistir y hacer de enlace con las distintas unidades secciones y negociados que conforman la Intervención Provincial, así como controlar el cumplimiento de las pautas de gestión marcadas por el Interventor General.
- Distribuir el trabajo de su servicio y evaluar el resultado obtenido.
- Implantar, coordinar, analizar y revisar el Registro de Subvenciones.
- 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.- JEFE DE SERVICIO CONTROL Y GESTIÓN DE RETRIBUCIONES, SEGURIDAD SOCIAL Y MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA. Nº puesto 30138. AREA DE ORGANIZACIÓN Y RR.HH.

BASES:

Primera. - Requisitos de participación.

Podrán tomar parte en la presente convocatoria, el personal funcionario de carrera perteneciente al grupo A1 de la Excmá. 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:

- 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 que esté adscrito el puesto de trabajo a cubrir (Diputado Delegado) en el que se valorará de forma esencial y no excluyente, además de la habilidades, titulaciones y formación que se acrediten, la experiencia en puestos de responsabilidad en la gestión práctica del control de retribuciones y deducciones, cotizaciones sociales, retenciones fiscales, experiencia en proyectos informáticos y tecnológicos, experiencia en la elaboración de anexos de personal, experiencia en la definición de pliegos de prescripciones técnicas para la adquisición de productos informáticos relacionados con los recursos humanos, así como experiencia demostrada en implantaciones de aplicaciones informáticas relacionadas con recursos humanos en las Administraciones Públicas.

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: JEFE DE SERVICIO CONTROL Y GESTIÓN DE RETRIBUCIONES, SEGURIDAD SOCIAL Y MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA. Nº puesto 30138. AREA DE ORGANIZACIÓN Y RR.HH.

Características: Grupo A1; Nivel 27

Código de Complemento específico: 005, importe 21.175,32€ 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 Jefe de Servicio Control y Gestión de Retribuciones, Seguridad Social y Modernización Tecnológica del Área de Organización y Recursos Humanos, las siguientes:



- Dirección y coordinación tanto técnica como administrativa del Servicio de Retribuciones, Seguridad Social y Modernización tecnológica
- Control y gestión del servicio de retribuciones y seguridad social
- Elaboración y seguimiento del capítulo I y II (indemnizaciones) del presupuesto general de los empleados pertenecientes tanto de Diputación como de sus OOAA
- Coordinación técnica con la Tesorería General, con la Secretaría General y con la Intervención General para:
 - o confeccionar el modelo 190 anual tanto de Diputación como a sus OOAA
 - o elaboración y presentación de datos anuales solicitados por la AGE (ISPA, etc.),
 - o presentación de datos anuales correspondientes al cierre contable del ejercicio y cuantos se precisen
- Elaboración de los informes técnicos que sean requeridos por el Diputado del área y/o Director del área y que tengan por objeto competencias del Servicio.
- Supervisión de expedientes administrativos generados que afecten al Servicio de Retribuciones, así como de las subsanaciones que correspondan una vez tramitado el expediente.
- Reportar ante la Dirección del Área de Organización y RRHH los informes que sean requeridos respecto del funcionamiento del Servicio.
- Responsable ante los subordinados del Servicio para las autorizaciones que afecten a permisos, viajes, autorizaciones de salidas en horas de trabajo, etc.
- Funciones de representación del Servicio, con el visto bueno del Diputado del área y/o Director del área como suplente de éste, en aquellos eventos que se consideren de importancia para el Servicio.
- Ejercer como representante del Servicio ante las diferentes Áreas de la Diputación para cuantas reuniones y comisiones sea requerido y que impliquen consecuencias en el ejercicio de las competencias del Servicio.
- Definir las líneas estratégicas en relación a la modernización tecnológica del área de Organización y RRHH.
- Tramitar los expedientes de gastos para el abono de facturas relacionadas con servicios recibidos en el área por parte de los proveedores afectados.
- Realizar formación específica tanto en materia tecnológica como en materia retributiva y de seguridad social a quien solicite dicha necesidad.
- Interlocutor técnico con proveedores vinculados al área, con las áreas y OOAA de la Diputación y con las diferentes AAPP que afecten al servicio en cuestión.
- Redactar los pliegos de prescripciones técnicas relacionados con contratos que afecten a la modernización tecnológica del área.
- Gestión de las aplicaciones informáticas destinadas al área de Organización y RRHH actualizadas y según normativa vigente.
- Control de calidad en el proceso de supervisión de los ciclos de vida de las nóminas y seguridad social.
- Coordinación e implantación de la administración electrónica en el área de Organización y RRHH.
- Control y seguimiento de los contratos de software de proveedores que afecten al área de Organización y RRHH.



CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISION DEL PUESTO DE TRABAJO DE:

Nº Orden: 3.- COORDINADOR COOPERACIÓN Y PLANES. Nº puesto 40225. AREA DE FOMENTO

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 "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 la formulación y elaboración de Planes Provinciales de obras y servicios y de carreteras con financiación Estatal, de la Comunidad Autónoma y fondos estructurales de la Unión Europea y en la suscripción de Convenios administrativos con otras administraciones públicas y entidades sin ánimo de lucro así como en el ámbito de la Concesión y Gestión de Subvenciones a personas físicas o jurídicas, públicas o privadas.

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: 3

Denominación COORDINADOR COOPERACIÓN Y PLANES. Nº puesto 40225. AREA DE FOMENTO

Características: Grupo A1; Nivel 28

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

Requisitos: Funcionario de Carrera de la Escala Administración 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 Cooperación y Planes del Área de Fomento, las siguientes:



- La funciones a desempeñar de forma genérica serían la de apoyar y asistir jurídica y técnicamente a la Dirección del área y a las unidades administrativas de la misma en la coordinación de los distintos programas de inversiones provinciales y Convenios administrativos de colaboración y cooperación especialmente reforzando las funciones del Área en los Planes de cooperación Local o de subvenciones en los municipios con población inferior a 20.000 habitantes que exige la normativa básica en materia de Administración Local.
- Asesoramiento jurídico especialmente en materia de subvenciones y planes provinciales de cooperación y de carreteras.
- Asistencia al área de Fomento en el desempeño de la Secretaría de las Comisiones Informativas de Fomento y Medio Ambiente.
- Programar, planificar y ejecutar en el marco jurídico –financiero los distintos planes de inversión en infraestructuras municipales y provinciales:
- Elaboración de Bases Reguladoras de convocatorias publicidad e informes preceptivos además de las comunicaciones a la BDNS (Base de datos nacional de subvenciones)
- Expedientes de formación y aprobación por el órgano competente (Pleno Provincial – Junta de Gobierno –Presidencia) de cada uno de los planes provinciales y de las posibles modificaciones de los mismos (prórrogas, ejecución...)
- Expedientes de solicitud de cofinanciación de otras administraciones Estatal, Autónoma o en su caso de la Unión Europea.
- Coordinación de procedimientos de ejecución de programas de inversión en lo relativo a la contratación por la Diputación o en su caso delegación de dicha facultad en los ayuntamientos que así lo soliciten:
- Preparación formación, supervisión, contratación y seguimiento administrativo hasta su terminación de los expedientes cuya contratación y ejecución la asume la Diputación provincial. Las funciones llevan implícitas la coordinación, instrucción y resolución de todos los expedientes de contratación que tuvieren un carácter susceptible de ser integrado en un plan de actuación, aplicable a todos los servicios adscritos al Área de Fomento.: Carreteras, Medio Ambiente, y Cooperación y Planes.
- Elaboración de la Resolución de Delegación de la facultad de contratación y ejecución de las inversiones en los ayuntamientos de la provincia a petición de estos.
- Elaboración de la Propuesta Resolución de nombramiento de asistencias técnicas de Dirección de las obras Control de calidad y Seguridad y salud todo ello asociado a la ejecución de las obras.
- Elaboración del expediente de adjudicación de Direcciones de obras a los facultativos redactores de los proyectos técnicos cuando no se supere el presupuesto del contrato menor.
- Control, tramitación e informes jurídicos de los documentos administrativos de ejecución de las obras, servicios o suministros incluidos en los planes de cooperación y carreteras (Certificaciones de adjudicación, Comprobación de Replanteo, certificaciones de obra, facturas, actas de recepción)
- Supervisión e informes previos y preceptivos y propuestas de Decreto de abono de certificaciones de ejecución de obras, de facturas de control de calidad, de asistencias



técnicas de seguridad y salud y minutas de honorarios técnicos a los facultativos de redacción de proyectos técnicos y de dirección de las obras.

- Formación de expedientes y propuesta de Decreto de pago anticipado de subvenciones de los diferentes planes provinciales
- Expedientes de reintegro de subvenciones percibidas derivados de los incumplimientos de la Ley y Reglamento de subvenciones.
- Elaboración de resoluciones administrativas e informes jurídicos sobre las incidencias en la ejecución de las inversiones.
- Seguimiento y control del cumplimiento de plazos en la ejecución de los contratos de obras adjudicadas por la Diputación Provincial, así como en las justificaciones de ejecución de los Planes Provinciales y Convenios de Cooperación por otras administraciones o entidades.
- Cumplimiento y evaluación de objetivos en la liquidación de los programas de inversión del Área de fomento.
- Elaboración, redacción y propuestas de aprobación de Convenios de Colaboración con otras entidades y de Cooperación para la ejecución. De obras de interés social. Como responsable del convenio suscrito seguimiento del mismo y propuestas de abono de las subvenciones otorgadas y expedientes de reintegro en caso de incumplimiento.
- Mantenimiento de la Base de Datos corporativa “ C.E.L “Cooperación Económica Local de la información Técnica, Administrativa, y financiera de las inversiones ejecutadas / subvencionadas por la Diputación de Salamanca desde el Área de Fomento.



CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISION DEL PUESTO DE TRABAJO DE:

Nº Orden: 4.- COORDINADOR DE SERVICIOS. Nº puesto 50003. AREA DE BIENESTAR SOCIAL

BASES:

Primera. - Requisitos de participación.

Podrán tomar parte en la presente convocatoria, el personal funcionario de carrera del Grupo A2 de cualquier Administración Pública, que reúna los requisitos exigidos 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:

- 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 que esté adscrito el puesto 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 que conlleven gestión de recursos humanos, gestión organizativa, gestión presupuestaria y de asignación de costes o gestión logística y de contratación de aprovisionamiento, de estructuras asistenciales socio-sanitarias, especialmente las referidas a la atención directa de pacientes, residentes o usuarios.

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 SERVICIOS. Nº puesto 50003. AREA DE BIENESTAR SOCIAL

Características: Grupo A2; Nivel 26

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

Requisitos: Personal funcionario de carrera del Grupo A2 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.

MISIÓN: Es misión específica del puesto de trabajo convocado el dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el trabajo de las distintas Unidades administrativas integradas en el Servicio, mediante la evaluación de los Servicios Socio-Sanitarios y Educativos del Área, así como planificar, ejecutar y controlar la aplicación de la política de recursos humanos, de acuerdo con el Plan Integral de actuación aprobado por la Dirección del Área de Bienestar Social y las previsiones en la materia de la Corporación.



FUNCIONES

Son funciones específicas del puesto de trabajo de Coordinador de Servicios del Área de Bienestar Social las siguientes:

- Efectuar la coordinación general de los Servicios que integran el Área de Bienestar Social para la homogeneización de criterios en la gestión económica y de recursos humanos.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto de gastos e ingresos del Área de Bienestar Social, seguimiento y coordinación en la ejecución de los servicios que integran el Área; evaluación del cumplimiento presupuestario.
- Gestionar el Área de Bienestar Social, mediante:
 - Elaboración de las propuestas de Relación de Puestos de Trabajo y modificaciones de las mismas.
 - Control de la plantilla de personal y su adecuación a la Relación de Puestos de Trabajo.
- Gestionar y coordinar el programa de formación de los Servicios del Área de Bienestar Social.
- Redactar los proyectos de disposiciones, instrucciones y normas en materia de organización y funcionamiento de Servicios.
- Realizar el planteamiento, programación y seguimiento de los programas de inversión necesarios para el Área de Bienestar Social.
- Elaborar conjuntamente con la Dirección del Área la planificación general de los Servicios que integran el Área de Bienestar Social.
- Programar conjuntamente con el resto de los Servicios las actuaciones anuales del Área de Bienestar Social.
- Establecer los indicadores de gestión de los diferentes Servicios que integran el Área y realizar la evaluación y el grado de cumplimiento de los programas del Área.
- Realizar la elaboración integral y sectorial de las propuestas de gestión de los Servicios que integran el Área.
- Prestar asistencia técnica y de gestión al Director de Área en cuantos asuntos considere convenientes y especialmente en los cometidos inherentes a la dirección de los centros y unidades del mencionado Área, supliéndole en caso de ausencia.
- Colaborar con la Dirección de Organización y la Coordinación de Acción Social en la elaboración de propuestas de organización general del Área.
- Proponer objetivos asistenciales y prestacionales de los centros y unidades adscritos al Área de Bienestar Social, 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 estén relacionadas con la misión del puesto y la unidad de gestión.