



IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

Salamanca

ANUNCIO

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE UN/A JEFE/A DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO, UN/A JEFE/A DE SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, UN/A JEFE/A DE SECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE BIENES Y CONTRATACIÓN, UN/A JEFE/A DE SECCIÓN DE JARDINES DEL AREA DE MEDIO AMBIENTE, UN/A RESPONSABLE DE OFICINA DEL OAGER Y UN/A CAPATAZ DE ILUMINACIÓN DE INGENIERIA CIVIL.

El Tercer Teniente de Alcalde, mediante Resolución de 6 de noviembre de 2020 aprobó la siguiente resolución:

Mediante acuerdo plenario de 03 de julio de 2020 se han modificado diversos puestos de trabajo de la Relación de Puestos de Trabajo. Algunos de ellos deben ser convocados para impulsar la puesta en marcha de dicha modificación y conseguir los objetivos pretendidos.

Por ello, en virtud de lo dispuesto en los arts. 101 de la Ley 7/1985 de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de Marzo y art. 91 al 98 del Acuerdo Regulador, la convocatoria para la provisión de los puestos que se señalan que deben hacerse por el procedimiento de concurso de méritos.

Venimos a elevar a Ud. para su aprobación la siguiente

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN:

1. Proceder a la convocatoria y bases de los concursos de méritos de los siguientes puestos.
2. Aprobar las bases que regirán las convocatorias, con el siguiente texto:

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE UN/A JEFE/A DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO, UN/A JEFE/A DE SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, UN/A JEFE/A DE SECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE BIENES Y CONTRATACIÓN, UN/A JEFE/A DE SECCIÓN DE JARDINES DEL AREA DE MEDIO AMBIENTE, UN/A RESPONSABLE DE OFICINA DEL OAGER Y UN/A CAPATAZ DE ILUMINACIÓN DE INGENIERIA CIVIL.

Base 1ª: Objeto y Características de los puestos:

Mediante acuerdo plenario de 03 de julio de 2020 se han modificado diversos puestos de trabajo de la Relación de Puestos de Trabajo. Algunos de ellos deben ser convocados para impulsar la puesta en marcha de dicha modificación y corregir los objetivos pretendidos.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura de los siguientes puestos, mediante el sistema de concurso de méritos, de acuerdo con las funciones y competencias incluidas en los Anexos I y II.

CVE: BOP-SA-20201119-019



La denominación de los puestos, con el nivel asignado y características son las siguientes:

SERVICIO EXTINCION INCENDIOS Y SALVAMENTO

PUESTO	DENOMINACION	REQUISITOS	SUBGRUPO	RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS	CONDICIONANTES
1	JEFE DE SECCIÓN	A.G./A.E.	A1/A2	Nivel 25 // 12.400,22 €	DT/R/ED

AREA: OFICIALIA MAYOR - ASESORIA JURIDICA
SERVICIO BIENES Y CONTRATACIÓN
SECCION: PREPARACION CONTRATOS

PUESTO	DENOMINACION	REQUISITOS	SUBGRUPO	RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS	CONDICIONANTES
1	JEFE DE SECCIÓN	A.G./A.E.	A1/A2	Nivel 25 // 19.084,38 €	DT/R/40/I/

AREA: REGIMEN INTERIOR
DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS
SECCION: PLANIFICACION

PUESTO	DENOMINACION	REQUISITOS	SUBGRUPO	RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS	CONDICIONANTES
1	JEFE DE SECCIÓN	A.G./A.E.	A1/A2	Nivel 25 // 12.400,22 €	DT/R/40

AREA: MEDIO AMBIENTE
SECCION: PARQUES Y JARDINES

PUESTO	DENOMINACION	REQUISITOS	SUBGRUPO	RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS	CONDICIONANTES
1	JEFE DE SECCIÓN	A.G./A.E.	A1/A2	Nivel 25 // 17.599,26 €	DT/R/40/I/

AREA: INGENIERIA CIVIL
SERVICIO: VIALIDAD
SECCION: ALUMBRADO

PUESTO	DENOMINACION	REQUISITOS	SUBGRUPO	RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS	CONDICIONANTES
1	CAPATAZ BRIGADA ILUMINACION ARTISTICA	A.E.	C1/C2	Nivel 18 // 16.419,76€	R/TR/40/PP/F/I/N/DP/

ORGANISMO AUTONOMO DE GESTION ECONOMICA Y RECAUDACION
SERVICIO: TRIBUTARIO
ATENCION AL CONTRIBUYENTE

PUESTO	DENOMINACION	REQUISITOS	SUBGRUPO	RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS	CONDICIONANTES
1	RESPONSABLE OFICINA	A.G./A.E.	C1	Nivel 22 // 9.738,54 €	DT/R/ED/

Base 2ª: Requisitos y condiciones de participación:

1.- Podrán obtener puestos de trabajo en este concurso los/as funcionarios/as de carrera de este Excmo. Ayuntamiento, pertenecientes a las Escalas de Administración y Subgrupo de referencia, cualquiera que sea su situación administrativa a excepción de la suspensión de funciones, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

2.- Los procedentes de la situación de suspensos deberán haber cumplido el periodo de suspensión en la fecha indicada.



3.- Los/as funcionarios/as en activo con destino definitivo sólo podrán participar en los concursos siempre que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido por concurso y hasta el día en que finalice el plazo de presentación de instancias, salvo que hubiesen sido nombrados posteriormente para ocupar un puesto de libre designación o se suprima su puesto.

Base 3ª.-Valoración de Méritos:

1.- Primera fase: La puntuación máxima de esta fase será de 5 puntos y la mínima para pasar a la siguiente fase será de 1,5 puntos.

Los méritos y el baremo aplicables al Concurso, serán los siguientes:

a) ANTIGÜEDAD: Se valorará la antigüedad desde la fecha de incorporación como funcionario/a a uno de los siguientes grupos:

- Grupo igual al del puesto convocado 0,060 puntos/año.
- Grupo inmediato inferior al del puesto convocado 0,015 puntos/año.
- Grupo inferior no inmediato al del puesto convocado 0,003 puntos/año.

Máximo: 1,50 puntos

b) GRADO PERSONAL: Por tener consolidado alguno de los niveles que se señalan:

- Nivel superior al puesto 0,75 puntos.
- Nivel igual al del puesto 0,62 puntos.
- Nivel inferior en uno o dos niveles al puesto 0,50 puntos.
- Grado inferior en tres o cuatro niveles al del puesto 0,25 puntos.

c) TRABAJO DESARROLLADO: Máximo: 1,50 puntos

La puntuación de la Evaluación del Desempeño de las personas candidatas conforme a la norma de carrera administrativa (anexo X del Acuerdo Regulador).

1º. La conducta profesional: para ello se tendrán en cuenta los valores aprobados por el Pleno municipal. Estos se valorarán teniendo en cuenta las evidencias o informaciones contrastadas, en relación con las conductas vinculadas a ellos.

Dentro de cada uno de ellos las conductas a tener en cuenta se detalla en el Anexo II.

2º. El rendimiento o el logro de resultados: para ello podrán tenerse en cuenta alguno o varios de los siguientes ítems:

- Capacidad para el desempeño de todas las funciones atribuidas al puesto.
- Objetivos individuales.
- Participación individual en los objetivos departamentales anuales.
- Informes de las jefaturas en las que se priorice el rendimiento de las personas a su cargo.
- Opinión de los usuarios acerca del desarrollo del trabajo del personal (individualizado).
- Otros.

d) CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO:

Se valorarán los que tengan relación con el contenido del puesto al que se opta y que se acrediten con certificados expedidos por centros oficiales de formación reconocidos por las Ad-



ministraciones Públicas. En el supuesto de cursos repetidos, aunque realizados en fechas distintas, sólo se valorarán una vez.

Sólo se valorarán los cursos realizados en los 10 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y con una duración igual o superior a 20 horas.

Los cursos con una duración inferior a 20 horas realizados en el Ayuntamiento de Salamanca, y que se acrediten con certificado, se valorarán según el tipo (Presenciales, a distancia u On-line) computándose la suma del total de horas según el baremo general. (Puntuación máxima: 1,0 punto.)

	Cursos Presenciales		Cursos a distancia u on-line
	Con certificado de asistencia	Con certificado de aprovechamiento	Con certificado de aprovechamiento
De 20 a 29 horas	0,02	0,05	0,02
De 30 a 39 horas	0,04	0,10	0,04
De 40 a 49 horas	0,06	0,15	0,06
De 50 a 59 horas	0,08	0,20	0,08
De 60 a 69 horas	0,10	0,25	0,10
De 70 a 79 horas	0,12	0,30	0,12
De 80 a 89 horas	0,14	0,35	0,14
De 90 a 99 horas	0,16	0,40	0,16
De 100 a 109 horas	0,18	0,45	0,18
De 110 a 119 horas	0,20	0,50	0,20
De 120 a 129 horas	0,22	0,55	0,22
De 130 a 139 horas	0,24	0,60	0,24
De 140 a 149 horas	0,26	0,65	0,26
De 150 a 159 horas	0,28	0,70	0,28
De 160 a 169 horas	0,30	0,75	0,30
De 170 a 179 horas	0,32	0,80	0,32
De 180 a 189 horas	0,34	0,85	0,34
De 190 a 199 horas	0,36	0,90	0,36
De 200 a 209 horas	0,38	0,95	0,38
210 horas o más	0,40	1,00	0,40

e) TITULACIÓN: Por estar en posesión de titulación superior a la exigida para el puesto convocado: 0,50 puntos.

2.- Segunda fase: La puntuación máxima de esta fase será de 5 puntos y la mínima necesaria para poder figurar en la propuesta de provisión será de 2,5 puntos.

2.a) MÉRITOS ESPECÍFICOS:

Se valorarán los adecuados a las características del puesto de trabajo objeto del concurso tales como desempeño satisfactorio de las competencias propias del puesto, conocimientos técnicos específicos sobre las funciones a desempeñar, conocimiento sobre liderazgo, trabajo



y gestión de equipos, planificación estratégica y comunicación (para el grupo A) y de trabajo en equipo y habilidades sociales (para el grupo C), acreditados preferentemente mediante la superación de los itinerarios formativos correspondientes.

Dichos méritos específicos deben ser alegados y acreditados por los/as interesados/as por cualquier medio, incluido los informes de las correspondientes Jefaturas. La Comisión de Valoración decidirá si los medios aportados son suficientes para acreditar los méritos alegados.

Podrá otorgarse un máximo de 5,00 puntos, salvo que se decida convocar entrevista en cuyo caso el máximo será de 2,50 puntos.

2.b) ENTREVISTA:

La Comisión de Valoración podrá convocar a los/as candidatos/as para la celebración de una entrevista al objeto de precisar algún particular relacionado con sus méritos específicos. Para la comprobación de los conocimientos profesionales adecuados al puesto de trabajo podrán plantearse cuantas cuestiones teóricas o prácticas, relacionadas con el contenido del puesto, considere necesarias la Comisión. Para ello podrá asesorarse de especialistas en la materia. Podrá alcanzar un total de 2,5 puntos.

La valoración de esta segunda fase deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración.

La valoración total en este Concurso Específico podrá alcanzar como máximo un total de 10 puntos.

Base 4ª.- Presentación de instancias.

Las instancias podrán presentarse en el plazo de 15 días hábiles desde la publicación de la convocatoria en el B.O.P. Deberán contener los datos personales de los/as solicitantes, la manifestación de que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y manifestar la remisión expresa al expediente personal a efectos de la valoración de los diferentes apartados de la fase de concurso.

Estas se dirigirán al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Salamanca.

Se pone a disposición de los/a interesados/as modelos normalizados de solicitudes que se encontrarán en el Registro General de la Corporación (Iscar Peyra nº 24 y en el Centro Municipal Integrado Julián Sánchez el Charro, sito en Plaza de la Concordia s/n), así como en la página web municipal: www.aytosalamanca.es en el apartado –OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO–.

Base 5ª.- Comisión.

La Comisión de Valoración será la encargada de la valoración del total de los méritos, y en cuanto a su composición, se estará a lo dispuesto en el artículo 96 del Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo y Retribuciones del Personal al Servicio del Excmo. Ayuntamiento de Salamanca.

Base 6ª.- Resolución.

Las propuestas de resolución deberán recaer sobre las personas candidatas que hayan obtenido mayor puntuación.



En caso de empate de puntuación, se acudirá a los méritos enunciados por el siguiente orden:

1. Posesión de un determinado grado personal
2. Trabajo desarrollado
3. Cursos de formación y perfeccionamiento
4. Antigüedad
5. Titulación

Los puestos convocados podrán ser declarados desiertos si la Comisión de Valoración entiende que los/as solicitantes no reúnen méritos suficientes.

Las Resoluciones se publicarán en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento y en el apartado de

Provisión de puestos de la Intranet.

Base 7ª.- Recursos

Contra la presente convocatoria los/as interesados/as podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía Presidencia, o bien, directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. ANEXOS

ANEXO I: Funciones genéricas de los puestos de Jefe/a de Sección

Realizará las funciones propias de un/a Jefe/a de Sección, entre ellas y, a título enunciativo, las siguientes:

1. Coordinar actividades de la unidad.
2. Gestionar actividades en ámbitos diversos.
3. Gestionar expedientes en las materias propias de sus competencias.
4. Elaborar informes de evaluación y valoración.
5. Dirigir estudios y propuestas.
6. Planificar necesidades de personas y recursos.
7. Gestionar personas y recursos.
8. Gestionar planes, programas y/o proyectos.
9. Elaborar propuestas de presupuestos.
10. Elaborar propuestas de resoluciones administrativas en área jurídica.
11. Gestionar reclamaciones y recursos administrativos.
12. Elaborar propuestas de pliegos de cláusulas administrativas particulares.



13. Tramitar pedidos de material.
14. Gestionar la distribución de pedidos de material.
15. Tramitación administrativa y seguimiento de contratos de productos y/o servicios.

Funciones genéricas del puesto de Capataz de Iluminación

- Inspeccionar actividades.
- Elaborar planos de su materia.
- Gestionar información y documentación.
- Elaborar mediciones.
- Comprobar planos.
- Inspeccionar actividades en empresas de ejecución de obras y prestadoras de servicios municipales.
- Mantener equipos.
- Tomar muestras.
- Colaborar en la Tramitación de expedientes.
- Atender consultas en calidad de servicio.
- Ejecución de trabajos.
- Colaborar en la ejecución de obras y proyectos.
- Registrar materiales.
- Realizar encargos.
- Mantener material.
- Mantener vehículos.
- Mantener instalaciones.
- Reparar averías y desperfectos.
- Trasladar equipos, mobiliario y material.

Funciones genéricas del puesto de Responsable de Oficina

- La dirección, supervisión y control del personal adscrito a su Unidad.
- Sustituir a su inmediato superior en los casos de ausencia con una especial dedicación.
- Propuesta y preparación de normas internas o informativas de la Unidad.
- Tramitación de todos los temas competencia de la Unidad, participando en las tareas de informatización en su sector.
- Realizar y organizar ficheros por cualquiera de los métodos, manuales u ofimáticos, que resulten más adecuados a los fines perseguidos.
- Redactar y despachar la correspondencia de la Unidad, bajo la supervisión de los superiores jerárquicos.



- Cumplir y hacer cumplir las normas de carácter general y las de régimen interno, en los asuntos de competencia del Negociado.
- Preparar propuestas de resoluciones de los asuntos competencia de la Unidad que no supongan una especial dificultad.
- Impartir cursos de reciclaje, en relación con sus conocimientos profesionales, dirigidos al personal del Organismo u organizados por éste, siempre que esta tarea no tenga carácter exclusivo o principal.
- Atención a usuarios.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

ANEXO II: Competencias genéricas de los puestos convocados

- Orientación a la ciudadanía.
- Vocación y compromiso.
- Profesionalidad, eficacia y eficiencia.
- Responsabilidad, ética.
- Transparencia, objetividad.
- Flexibilidad y gestión del cambio.
- Proactividad.
- Resistencia a la tensión.
- Solución de problemas.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo y colaboración.

En el caso de las Jefaturas de Sección, además:

- Creatividad e innovación.
- Desarrollo de personas.

Fecha de firma: 09/11/2020

El Tercer Teniente de Alcalde

Fernando Rodríguez Alonso

(Firmado digitalmente)