



IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

Salamanca

ÁREA DE RÉGIMEN INTERIOR

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Anuncio

CONVOCATORIA Y BASES PARA EL PUESTO DE JEFE DEL SERVICIO JURÍDICO DE URBANISMO POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN

Dentro de la estructura de orgánica de gestión en materia urbanística el puesto de trabajo de JEFE DEL SERVICIO JURÍDICO se encuentra cubierto de forma provisional en estos momentos, por lo que es necesario proceder a su cobertura definitiva.

La relación de Puestos de Trabajo de este Excmo. Ayuntamiento señala que éste puede ser cubierto por Funcionarios/as pertenecientes a cualquier Administración Pública, mediante el sistema de libre designación.

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, art. 51 a 58 del 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. 99 del Acuerdo Regulador.

Por tanto, vengo a dictar la siguiente:

RESOLUCIÓN:

Que se proceda a la convocatoria del puesto de JEFE DEL SERVICIO JURÍDICO, cuyas características son las siguientes:

PUESTO	SUBGRUPO	NIVEL	C.E.	CONDICIONANTES	CONDICIONES
JEFE DEL SERVICIO JURÍDICO	A1	28	28.877,86	DT/R/40/I	ABIERTO OTRAS ADM.

Y cuyas funciones principales y competencias necesarias para el desarrollo del puesto serán las siguientes:

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Dirigir, Coordinar y Controlar todas las Unidades integradas.
- Asistir a las Direcciones de las Áreas en las que se integren.
- Sustituir a las direcciones de Área en los casos de ausencia de esta o delegación por las mismas.
- Elaborar propuestas y ejecutar acuerdos y decisiones en materia de personas y/o recursos dentro de su servicio.
- Elaborar planes, proyectos y programas, dirigiendo la puesta en marcha y evaluación de los mismos.
- Elaborar informes jurídicos y de valoración en las materias propias de su unidad.



- Asesorar en las actividades propias de su unidad tanto a las direcciones de las Áreas como a los órganos políticos
- Controlar entidades, organismos y empresas dependientes de su ámbito funcional.
- Gestionar expedientes en las materias propias de su actividad.
- Dirigir estudios y/o proyectos en las materias propias de su ámbito funcional.
- Planificar y gestionar personas y recursos.
- Actuar como secretario en órganos colegiados, comisiones, juntas, mesas u órganos consultivos.
- Elaborar propuestas de presupuestos y el seguimiento presupuestario derivado.
- Elaborar propuestas de resoluciones administrativas en área jurídica.
- Gestionar reclamaciones y recursos administrativos y elaborar las propuestas para su resolución.
- Elaborar pliegos de cláusulas administrativas particulares.
- Elaborar o colaborar en los informes que se emitan para la adjudicación de contratos.
- Controlar la ejecución de contratos y/o convenios.
- Impulsar y dirigir la ejecución presupuestaria de las partidas que afecten al Servicio.

COMPETENCIAS DEL PUESTO:

Se enumeran las competencias del puesto, junto a la descripción y los elementos a considerar para la valoración de cada una de las competencias, sin ánimo de exhaustividad. Se considerará toda la documentación aportada por las personas solicitantes.

1. Aprendizaje continuo.

Se considerará, entre otras cuestiones, la participación en jornadas profesionales y en acciones de formación continua de actualización.

2. Flexibilidad y gestión del cambio.

Entendida como la capacidad de respuesta a necesidades cambiantes, reajustando las prioridades de las funciones.

Se contemplará la fácil adaptación a actividades y responsabilidades cambiantes, la participación en grupos de trabajo multidisciplinares, interadministrativos u organizaciones.

3. Innovación.

Capacidad para aportar ideas y soluciones.

Se considerará la publicación de artículos y manuales, libros, etc.

4. Orientación a la calidad.

Búsqueda de los resultados con la máxima calidad y el menor coste posible, proporcionando un servicio que cumpla con los requisitos de la legislación y la reglamentación aplicables, analizando los indicadores para comprobar los resultados.



Se tendrá en cuenta la publicación de artículos y manuales, libros, etc, la coordinación-dirección de actividades formativas, la participación en grupos de análisis y mejora, la elaboración de propuestas de desarrollo organizacional, implementación y resultados obtenidos.

5. Orientación a la ciudadanía /usuarios del servicio.

Trabajar para ofrecer un servicio de calidad al ciudadano.

Considerado a través de la identificación de sus necesidades, orientación de las políticas, los proyectos y/o las acciones a la satisfacción de sus necesidades y expectativas.

6. Solución de problemas.

Capacidad de análisis de los problemas, identificando sus aspectos más relevantes y sus causas, para elegir las soluciones de mayor calidad, en los plazos fijados y en función de la situación.

Se valorará la experiencia profesional.

7. Toma de decisiones.

Capacidad para la toma de decisiones complejas, analizando las distintas posibilidades de actuación y las características de la Organización.

Se considerará la experiencia profesional.

8. Compromiso con la Organización.

Actuar en consonancia con los principios y valores de la Organización, implicándose activamente en la consecución de los objetivos establecidos.

9. Dirección de personas.

Se tendrá en cuenta la dirección de equipos de trabajo, así como las habilidades para el trabajo en equipo.

10. Planificación /organización.

Definición de prioridades, establecimiento de planes de acción organizando las tareas, procesos y proyectos.

Se contemplará la experiencia en materia de dirección y planificación operativa y de desarrollo de proyectos estratégicos, desde un enfoque práctico y formativo. También se considerará la participación en la puesta en marcha de proyectos.

11. Orientación estratégica.

Capacidad para visualizar a dónde se orienta la Organización a medio y largo plazo, identificando oportunidades de mejora e implementando y reajustando las acciones para dirigirse hacia la consecución de sus objetivos estratégicos.

En este sentido se tendrá en cuenta la experiencia en materia de dirección y planificación estratégica, desde un enfoque práctico y formativo así como la participación en la elaboración y desarrollo de proyectos con un enfoque estratégico.

De forma específica y de acuerdo con las competencias señaladas y dentro de las funciones del puesto, se ponderarán los siguientes aspectos de la vida profesional de los aspirantes:



- La participación en congresos, simposios o seminarios.
- La impartición de cursos o acciones formativas en sentido amplio, incluyendo las tutorías de alumnos en prácticas dentro de convenios de colaboración con instituciones académicas oficiales.
- La experiencia profesional especialmente la relacionado con puestos de trabajo ejerciendo labores de responsabilidad en organizaciones de gran tamaño y en puestos de diferentes ámbitos

Al puesto podrán acceder los/as Funcionarios/as de carrera del Subgrupo fijado, de cualquier Administración Pública.

Las solicitudes deberán presentarse en el plazo de quince días hábiles desde la publicación de la convocatoria en el B.O.E. (art. 52 del Reglamento citado y 88 y 99 del Acuerdo Regulador). Los/as Funcionarios/as que no pertenezcan al Ayuntamiento de Salamanca, obligatoriamente deben acompañar un Certificado acreditativo de Servicios donde figure su condición de Funcionario de Carrera, haciendo constar la categoría que ostenta, escala y subgrupo al que pertenece, así como los documentos justificativos de los datos relativos a la carrera profesional que se aleguen.

El puesto convocado podrá ser declarado desierto en virtud de las facultades discrecionales de la Alcaldía-Presidencia en esta materia.

El/la Funcionario/a que resulte nombrado/a para el puesto de trabajo podrá ser cesado con carácter discrecional.

Así lo manda y firma el Tercer Tte. de Alcalde, por delegación de la Alcaldía-Presidencia, de lo que Certifico.

Salamanca a 6 de octubre de 2016.–El Tercer Tte. Alcalde, Fernando Rodríguez Alonso.