

IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

Salamanca

ÁREA DE RÉGIMEN INTERIOR

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Anuncio

CONVOCATORIA Y BASES PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE ÁREA DE LICENCIAS Y PLANEAMIENTO POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN.

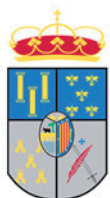
El Ayuntamiento de Salamanca, en el día de la fecha mediante Resolución de la Alcalde Accidental, ha acordado convocar, mediante el sistema de Libre Designación, el puesto de DIRECTOR DE ÁREA DE LICENCIAS Y PLANEAMIENTO, cuyas características son las siguientes:

PUESTO	ESCALA	SUBGRUPO	NIVEL	C.E.	CONDICIONANTES	CONDICIONES
DIRECTOR DE ÁREA DE LICENCIAS Y PLANEAMIENTO	A.G. / A.E.	A1	29	36.336,18 €	DT/R/40/I/DA	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 en el Área.
- Asumir la coordinación con los órganos políticos y con el resto de las Áreas.
- Velar por el cumplimiento de las directrices que emanen de los órganos políticos en el ámbito del Área.
- Elaborar planes, programas y/o proyectos de especial complejidad.
- Elaborar informes de propuesta y evaluación de las unidades integradas en el Área.
- Asesorar a los responsables políticos en la toma de decisiones de las materias propias del Área.
- Establecer criterios de funcionamiento y coordinación entre las unidades del Área.
- En su caso, control - coordinación con las entidades dependientes del Área.
- Dirigir la puesta en marcha y desarrollo de planes, programas y/o proyectos de especial complejidad.
- Planificar las necesidades de personas y de recursos materiales para el desarrollo de las competencias del Área y el cumplimiento de las directrices políticas.
- Evaluar planes, programas y/o proyectos de especial complejidad.
- Actuar como secretario en órganos colegiados, comisiones, juntas, mesas u órganos consultivos.
- Aprobar las propuestas de presupuestos o modificaciones presupuestarias.



- Ratificar las propuestas de acuerdos administrativos.
- Ratificar las propuestas de resolución de reclamaciones y recursos administrativos.
- Aprobar las propuestas de pliegos de cláusulas administrativas particulares.
- Coordinar y dirigir, en el marco de las directrices del equipo de gobierno, la ejecución de aplicaciones presupuestarias del Área.
- Ratificar y aprobar los informes de propuesta de adjudicación de contratos que emanen del Área.

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 e intervención.

10. Planificación /organización. Definición de prioridades, establecimiento de planes de acción organizando las tareas, procesos y proyectos.

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:

- Experiencia en materia de Dirección, Planificación y Planificación estratégica.
- Experiencia en gestión de proyectos y especialmente de los aspectos relacionados con materias urbanísticas.
- Experiencia en gestión de recursos humanos en organizaciones de gran tamaño y multidisciplinarias.
- Experiencia en gestión de recursos materiales y control presupuestario, así como en planificación y control de contratos públicos relacionados con la materia urbanística.
- Experiencia en redacción de normas urbanísticas de ámbito municipal, de distinta tipología.
- Experiencia en redacción de normas urbanísticas de ámbito supramunicipal.
- Participación en grupos de trabajo para la redacción de proyectos de normas autonómicas.
- Experiencia como miembro de ponencias técnicas territoriales.
- Formación específica además en las materias señaladas.

Al puesto podrán acceder los/as Funcionarios/as de carrera de las Escalas y Subgrupo fijados, 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 para el puesto de trabajo podrá ser cesado con carácter discrecional.

Así lo manda y firma el Tercer Tte. de Alcalde.

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