



IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

Salamanca

ÁREA DE RÉGIMEN INTERIOR

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Anuncio

El Ayuntamiento de Salamanca, en el día de la fecha, mediante Resolución del Tercer Tte. de Alcalde, aprobó la corrección de errores en las bases y convocatoria, mediante el sistema de Libre Designación, del puesto de OFICIAL MAYOR, que se encuentra vacante en estos momentos, por renuncia del anterior titular, quedando redactadas íntegramente de la siguiente manera:

BASES PARA LA CONVOCATORIA DEL PUESTO DE OFICIAL MAYOR

1.- Objeto.

Las presentes bases tienen por objeto regular la convocatoria para proveer por el sistema de libre designación, previsto en el Art. 92.bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su redacción dada por la Ley 27/2013 de Racionalización y Sostenibilidad en la Administración Local y artículos 27 a 29 del Real Decreto 1732/1994 de 29 de julio, modificados por Real Decreto n.º 834/2003 de 27 de junio, el puesto de trabajo de Oficial Mayor de este Excmo. Ayuntamiento, reservado a personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional e incluido en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Salamanca.

2.- Características del puesto.

Corporación: Excmo. Ayuntamiento de Salamanca.

Denominación: Oficial Mayor.

Escala: Habilitación Nacional.

Subescala: Secretaría.

Categoría: Superior.

Nivel de Complemento de Destino: 30.

Complemento Específico: 40.683,32 euros/año.

Los condicionantes característicos del puesto están definidos en la Relación de Puestos de trabajo.

3.- Requisitos.

Será requisito indispensable para concurrir a la convocatoria, y poder desempeñar el puesto en caso de ser nombrado, estar integrado en la Escala de habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaría, Categoría Superior.

4.- Funciones y competencias del puesto.

El perfil y competencias del puesto de OFICIAL MAYOR son las siguientes:



FUNCIONES DEL PUESTO:

Principalmente las funciones del puesto de trabajo de Oficial Mayor son:

- 1) Emisión de informes en materia de contratos, en general, que abarca las siguientes tareas:
 - a) Colaborar en la redacción de los Pliegos de Condiciones EconómicoAdministrativas de cada contrato.
 - b) Informar cada uno de los expedientes de contratación en su fase previa a la licitación y adjudicación.
 - c) Informar los expedientes de revisión de precios.
 - d) Informar en los incidentes de resolución de contratos y expedientes sancionadores.
 - e) Bastanteo de poderes para formular ofertas y contratar.
 - f) Apoyo y asesoramiento permanente y puntual al Servicio de Bienes y Contratación.
- 2) Emisión de informes en los expedientes sobre bienes y patrimonio (enajenación, cesión, permuta y constitución de derechos reales...).
- 3) Asesoría jurídica general, consistente en la emisión de informes a petición de Alcaldía, Comisiones Informativas y Ttes. de Alcalde.
- 4) Desempeño de las funciones de Secretario General con carácter accidental en los casos de ausencia de aquel y colaboración general.

COMPETENCIAS PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO:

Se enumeran las competencias, junto a la descripción y los elementos a considerar para la valoración de cada una de ellas, 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, especialmente en materia jurídica y procedimental.

2. Dirección de personas.

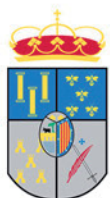
Se tendrá en cuenta la dirección de equipos de trabajo así como las habilidades para el trabajo en equipo. Experiencia profesional y formación acreditada

3. 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.

4. 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 y la formación acreditada.



5. 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.

5.- Convocatoria.

La convocatoria será efectuada por el Presidente de la Corporación, que la remitirá al órgano competente de la Junta de Castilla y León, para su publicación íntegra en el «Boletín Oficial de Castilla y León» y remisión a su vez al Ministerio de Administraciones Públicas, en el plazo máximo de diez días, con referencia precisa del número y fecha del Boletín en que ha sido publicada.

6.- Solicitudes.

6.1.-Se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Salamanca y se presentarán en el plazo de quince días naturales siguientes al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

6.2.-El escrito de solicitud deberá contener todos y cada uno de los datos previstos en el artículo 70.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con indicación, además, del número de registro personal, situación administrativa en que se encuentre el solicitante y puesto de trabajo, en su caso, que ocupase.

6.3.-A las solicitudes deberán acompañar su «currículum vitae», en el que constarán, al menos, los años de servicios, los puestos de trabajo desempeñados en la Administración, los títulos académicos que posean, otros estudios y cursos realizados, en su caso, y cuantos méritos estimen poner de manifiesto, a través de la acreditación que consideren conveniente. Toda la documentación a aportar se admitirá en fotocopia simple, sin perjuicio de su cotejo posterior con el original que se efectuará antes de nombramiento en caso de ser el/la candidato/a elegido/a.

7.- Resolución.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el Presidente de la Corporación en el mes siguiente procederá, en su caso, previa constatación de la concurrencia de los requisitos exigidos en la convocatoria, a dictar la resolución correspondiente.

Dará traslado de la misma al órgano competente de la Junta de Castilla y León y a la Dirección General de la Función Pública del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas para anotación y publicación conjunta en el «Boletín Oficial del Estado».

Dicha resolución se motivará, con referencia al cumplimiento, por parte del/de la candidato/a elegido/a, de los requisitos y especificaciones exigidas en la convocatoria, de sus competencias para el desempeño del puesto y de la atribución para proceder al nombramiento.

8.-Toma de posesión.

El plazo posesorio será el establecido en el artículo 23 del Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio.



9.- Recursos.

Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de los mismos y de la actuación del Tribunal, podrán interponerse por parte de las personas interesadas, los recursos procedentes en los casos y forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Salamanca, 16 de noviembre de 2015.-EL ALCALDE, P.D. (R.A.13/06/2015), EL TERCER TTE. ALCALDE, Fernando Rodríguez Alonso.