



IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

Salamanca

ÁREA DE RÉGIMEN INTERIOR

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Anuncio

Convocatoria y bases para la cobertura en propiedad, mediante libre designación, del puesto de Jefe/a de Servicio de la Filmoteca del Ayuntamiento de Salamanca.

El Cuarto Teniente de Alcalde, mediante Resolución de 6 de marzo de 2024, aprobó la siguiente resolución:

Visto el expediente administrativo de la convocatoria mediante Libre Designación de UN PUESTO DE JEFE/A DE SERVICIO DE LA FILMOTECA EN EL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA, vacante en la plantilla de funcionarios, y teniendo en cuenta que:

Dentro de la Organización Municipal el puesto de trabajo JEFE/A DE SERVICIO DE LA FILMOTECA está vacante, y debe ser convocado para conseguir los objetivos que persigue este Ayuntamiento.

Venimos a elevar a Ud. la siguiente:

PROPUESTA DE RESOLUCION.-

Que se proceda a la convocatoria mediante Libre Designación del siguiente puesto:

PUESTO	SUBGRUPO	NIVEL	C.E.	CONDICIONANTES
JEFE/A DE SERVICIO DE LA FILMOTECA	A1- A2	28	33.212,60 €	DT/R/40/I/

De acuerdo con las siguientes previsiones:

Primero.- Sin perjuicio de las funciones específicas del puesto, en virtud del contenido concreto de cada unidad, las funciones y competencias transversales serán las siguientes:

FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE JEFE/A DE SERVICIO:

- Dirigir y coordinar al personal integrado en el Servicio.
- Asistir a las Direcciones de las Áreas en las que se integren, en su caso.
- 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 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.



- 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/a en órganos colegiados, comisiones, juntas, mesas u órganos consultivos.
- Elaborar propuestas de resoluciones administrativas.
- Gestionar reclamaciones y recursos administrativos y elaborar las propuestas para su resolución.
- 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.
- Elaborar propuestas de presupuestos.

Segundo.- Las competencias exigibles al puesto convocado son las siguientes:

- Planificación y dirección de recursos.
- Liderazgo de equipos.
- Orientación estratégica.
- Orientación a la ciudadanía.
- Vocación y compromiso.
- Creatividad e innovación.
- Profesionalidad, eficacia y eficiencia.
- Responsabilidad, ética.
- Transparencia, objetividad.
- Desarrollo de personas.
- Flexibilidad y gestión del cambio.
- Proactividad.
- Resistencia a la tensión.
- Solución de problemas.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo y colaboración.

Tercero.- Para la resolución de la convocatoria se tendrán en cuenta los datos que figuran en los expedientes personales y, además, se considerará toda la documentación aportada por las personas solicitantes.



De forma específica se ponderarán los siguientes aspectos de la vida profesional de las personas aspirantes:

1. Con carácter preferente, de acuerdo con lo establecido para la carrera vertical en el Anexo X del Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo y Retribuciones del personal al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Salamanca, aprobado de forma definitiva por el Pleno Municipal de 20 de diciembre de 2019:
 - 1.1 Puntuación positiva en las Evaluaciones del Desempeño realizadas.
 - 1.2 La experiencia profesional, especialmente la relacionada con puestos de trabajo con las mismas o análogas funciones, siempre que haya sido satisfactoria, acreditada con una Evaluación del Desempeño positiva.
 - 1.3 Haber realizado formación de acuerdo con las normas señaladas, especialmente en materia de dirección y planificación.
2. Además podrán ser tenidas en cuenta otras cuestiones relacionadas con la vida administrativa, tales como:
 - 2.1 La participación en la propuesta, elaboración, implantación, impulso y desarrollo de planes y/o proyectos municipales en el Ayuntamiento de Salamanca aprobados formalmente.
 - 2.2 La participación en congresos, simposios o seminarios.
 - 2.3 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.

Cuarto.- Al puesto podrán presentarse los/as funcionarios/as del Ayuntamiento de Salamanca que pertenezcan al Subgrupo o Subgrupos que se fija en los mismos y cumplan además de los requisitos señalados:

1. Haber obtenido evaluación positiva dentro de los sistemas de carrera.
2. Acreditar formación/experiencia en materia de liderazgo y gestión de equipos.

Quinto.- Las solicitudes deberán presentarse en el plazo de quince días hábiles desde la publicación de la convocatoria en el B.O.P. (art. 53 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. 88 y 99 del Acuerdo Regulador).

Las solicitudes deben relacionar los méritos que se alegan y adjuntar un currículum vitae y los documentos acreditativos de los mismos, excepto los que consten en poder de esta Administración, que deben alegarse y remitirse al expediente personal en su caso.

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

Salamanca.

El Cuarto Tte. de Alcalde, Fernando Rodríguez Alonso.