



I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA

RESOLUCIÓN de 7 de abril de 2016, de la Dirección de Ordenación del Territorio y Administración Local, por la que se da publicidad a la convocatoria para su provisión por el sistema de libre designación del puesto de trabajo de Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Salamanca.

El Excmo. Ayuntamiento de Salamanca acordó la provisión, por el sistema de libre designación, del puesto de trabajo de Oficial Mayor de la Corporación entre funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional de la subescala y categoría correspondiente, habida cuenta del marcado carácter directivo de las funciones que tienen atribuidas y de la especial responsabilidad que se asume con su desempeño. Efectuada la clasificación correspondiente y hallándose actualmente vacante el puesto de trabajo, por Resolución de Alcaldía de fecha 3 de febrero de 2016, firmada por delegación por el Tercer Teniente de Alcalde (R.A. 13/06/2015), se aprueba la convocatoria y bases que han de regir la provisión del referido puesto de trabajo.

Teniendo en cuenta, por un lado, que la normativa a aplicar para estos supuestos se encuentra en el artículo 92-bis, apartado 6, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, añadido en virtud del apartado veinticinco del artículo primero de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, que, excepcionalmente, los puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional podrán cubrirse por el sistema de libre designación en determinadas Corporaciones Locales, entre las que se encuentra el Ayuntamiento de Salamanca.

Teniendo en cuenta, por otro lado, que, conforme determina la Disposición Transitoria Séptima de la citada Ley 27/2013, en tanto no entre en vigor el Reglamento previsto en el citado artículo 92-bis, mantiene su vigencia la normativa reglamentaria referida a los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. Y es en el artículo 27 y siguientes del Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, donde se regula la provisión de libre designación de estos puestos de trabajo.

Ajustadas la convocatoria y sus bases a lo establecido en el citado Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, debe procederse a su publicación.

En uso de las atribuciones conferidas por el Decreto 40/2015, de 23 de julio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de la Presidencia, de acuerdo con los hechos y fundamentos jurídicos citados, esta Dirección



RESUELVE

Dar publicidad a la convocatoria y bases aprobadas por el Excmo. Ayuntamiento de Salamanca para la provisión del puesto de Oficial Mayor de dicha Corporación que figuran en el Anexo de esta resolución.

Valladolid, 7 de abril de 2016.

*El Director de Ordenación
del Territorio y Administración Local,*
Fdo.: LUIS MIGUEL GONZÁLEZ GAGO

ANEXO**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE OFICIAL MAYOR DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN****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**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 Económico-Administrativas 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 Hacienda y 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.

- 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».
- 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.
- 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.