

AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

CVE-2015-7196 *Bases de la convocatoria del concurso de méritos ordinario para la provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de carrera.*

Primera.- Relación y características de puestos a cubrir.

Los puestos afectados por la provisión objeto de la presente convocatoria, sus características, condiciones y demás requisitos de desempeño, es el que se detalla en el Anexo I.

— Concursantes.

Podrán tomar parte en el concurso los funcionarios de carrera, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes de participación.

Dichos concursantes deberán reunir los requisitos de desempeño exigidos para los puestos a proveer. Estos requisitos no podrán ser objeto de valoración como méritos en el concurso.

Los funcionarios sin destino definitivo y aquellos que hayan sido removidos de su puesto definitivo, o bien haya sido suprimido el mismo, están obligados a participar en el concurso si el puesto corresponde a su Escala, Subescala, clase y categoría, en su caso. Asimismo, deberán participar en el concurso los funcionarios procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, si ya han cumplido la sanción, y los excedentes forzosos.

En caso de no participar en el concurso, serán destinados a las vacantes que resulten después de atender a las solicitudes del resto de los concursantes.

Los funcionarios en situación de servicio activo con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión de su último destino, salvo que:

- a) Soliciten un puesto adscrito al mismo servicio/sección en el que tengan destino definitivo.
- b) Hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o libre designación
- c) Haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

A los funcionarios que accedan a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computarán el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior.

Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, durante el primer año del periodo de excedencia, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la unidad administrativa en que tengan reservado puesto de trabajo.

Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y méritos alegados será el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Segunda.- Solicitudes.

Las instancias, ajustadas al modelo que figura en el anexo III, se dirigirán al Excmo. Sr. Alcalde, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Santander, o por cualquiera de los medios previstos en la ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial del Cantabria.

VIERNES, 29 DE MAYO DE 2015 - BOC NÚM. 101

Los funcionarios con alguna discapacidad podrán solicitar en la propia instancia la adaptación del puesto de trabajo solicitado. La procedencia de la adaptación del puesto a la discapacidad del solicitante sin que ello suponga detrimento para la organización, así como, en su caso, la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto serán apreciadas por la Comisión de Valoración de este concurso, a propuesta de la Concejalía a que esté adscrito el puesto, la cual podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria, así como el dictamen de los órganos técnicos correspondientes.

Los concursantes que procedan de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de período de suspensión.

Tercera.- Acreditación de méritos.

No podrán valorarse méritos salvo que se acrediten mediante documentos originales o copias compulsadas.

El solicitante indicará de entre los documentos que aporte aquellos que acrediten los méritos alegados para cada uno de los puestos solicitados.

Cuando se pretenda acreditar méritos con documentos existentes en el expediente personal o en cualquier servicio municipal, sin aportación de dichos documentos por parte de los interesados, deberá indicarse en la solicitud el documento que corresponde y la dependencia en que se encuentra.

Los interesados deberán cumplimentar la hoja de autoevaluación de méritos que se detalla en el Anexo VI.

Sin perjuicio de lo indicado en los apartados anteriores, la Comisión de Valoración, podrá recabar de los interesados para que en un plazo de diez días aporten las aclaraciones que estime necesarias para la comprobación de los méritos aportados.

Cuarta.- Baremo de valoración de méritos.

a) Valoración del grado personal consolidado en el cuerpo o escala desde el que se concursa: Hasta un máximo de 4 puntos, según la distribución siguiente:

- Por un grado personal superior al del nivel del puesto al que se concursa: 4 puntos.
- Por un grado personal igual al del nivel del puesto al que se concursa: 3 puntos.
- Por un grado personal inferior al del nivel del puesto al que se concursa: 2 puntos.

b) Valoración del trabajo desarrollado.

Se valorará hasta un máximo de 2,5 puntos (2 puntos para el apartado b1 y 0,5 puntos para el apartado b2).

b1) Nivel del puesto de trabajo desempeñado (hasta un máximo de 2 puntos), según la distribución siguiente:

- Por estar desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino igual o inferior en un nivel al del puesto que se solicita durante:
 - Menos de un año: 1,75 puntos.
 - Un año o más: 2,00 puntos.
- Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en dos niveles al del puesto que se solicita durante:
 - Menos de un año: 1,50 puntos.
 - Un año o más: 1,75 puntos.
- Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita durante:
 - Menos de un año: 1,25 puntos.
 - Un año o más: 1,50 puntos.

VIERNES, 29 DE MAYO DE 2015 - BOC NÚM. 101

· Por estar desempeñando un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto que se solicita durante:

— Menos de un año: 1,25 puntos.

— Un año o más: 1,00 puntos.

b2) Si el puesto desempeñado pertenece al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado: 0,50 puntos.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorarán hasta un máximo de 3 puntos, aplicados de la siguiente forma:

Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales públicos, centros de formación de funcionarios, Universidades con título oficial reconocido, los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos Planes, y los impartidos por los Colegios Profesionales, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo.

La valoración de los cursos previstos en el apartado anterior se hará con los siguientes criterios:

c.1) Por realización de cursos con diploma de asistencia:

· Por cada curso de entre 5 y 14 horas lectivas: 0,10 puntos.

· Por cada curso de entre 15 y 30 horas lectivas: 0,25 puntos.

· Por cada curso de entre 31 y 60 horas lectivas: 0,40 puntos.

· Por cada curso superior a 60 horas lectivas: 0,75 puntos.

c.2) Por realización de cursos con diploma de aprovechamiento:

· Por cada curso de entre 5 y 14 horas lectivas: 0,20 puntos.

· Por cada curso de entre 15 y 30 horas lectivas: 0,50 puntos.

· Por cada curso de entre 31 y 60 horas lectivas: 0,80 puntos.

· Por cada curso superior a 60 horas lectivas: 1,50 puntos.

c.3) Por la impartición de cursos:

· Por cada hora acreditada de impartición de cursos: 0,05 puntos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidos. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido.

No se valorarán los cursos de asistencia o aprovechamiento cuya duración sea inferior a 5 horas. Tampoco se podrán acumular distintos cursos inferiores a 5 horas a efectos de cómputo de horas.

d) Antigüedad: Se valorará a razón de 0,15 puntos por cada año de servicio hasta un máximo de 3 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario.

Quinta.- Comisión de valoración.

Los méritos serán valorados por una Comisión de Valoración paritaria compuesta por:

Secretario: El secretario técnico de la Junta de Gobierno Local o funcionario de carrera en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

Vocales: Cuatro funcionarios de carrera designados al efecto.

Como órgano colegiado, el órgano de selección, al momento de la constitución designará la presidencia y se ajustará a lo establecido en los artículos 22 a 27 de la Ley 30/1992, y demás normas de general aplicación.

La designación de los miembros del órgano de selección incluirá la de los respectivos suplentes. Todos ellos deberán ostentar la titulación adecuada para garantizar en su composición

VIERNES, 29 DE MAYO DE 2015 - BOC NÚM. 101

los principios de profesionalidad e imparcialidad y en su actuación los de independencia y discrecionalidad técnica, actuando siempre a título individual y no pudiendo ostentarse a modo de representación o por cuenta de nadie.

Las personas propuestas o designadas para actuar como miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de formar parte de la misma cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normas relativas a la posibilidad de formar parte de los órganos de selección. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concorra alguna de dichas circunstancias.

La Comisión de Valoración podrá solicitar a su presidente la designación de expertos en calidad de asesores que actuarán con voz pero sin voto.

Sexta.- Resolución del concurso.

La puntuación mínima para que los puestos de trabajo resulten adjudicados será de dos puntos.

La Comisión de Valoración propondrá un candidato que haya obtenido mayor puntuación.

En el caso de empate se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos alegados por el siguiente orden:

1. Méritos específicos (incluidos, en su caso, la puntuación obtenida por los méritos específicos de anexo II).
2. Grado personal.
3. Valoración del puesto desarrollado.
4. Cursos de formación.
5. Antigüedad. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

El plazo para la resolución del concurso será de dos meses contados desde el día siguiente al de la finalización de presentación de solicitudes.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles desde la publicación de la resolución del concurso, o de un mes si comporta reingreso al servicio activo.

Podrá demorarse la fecha de toma de posesión en el nuevo destino hasta tres meses excepcionalmente y a propuesta del servicio correspondiente y del concejal de personal por exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

El cómputo de plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que hayan sido concedidos a los interesados salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspende el disfrute de los mismos.

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y en consecuencia no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón del servicio.

La publicación de la resolución del concurso, con la adjudicación de puestos, servirá de notificación a los interesados y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los órganos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Séptima.- Resultados.

Podrán solicitarse "a Resultas", puestos no incluidos en esta convocatoria, siempre que se reúnan los requisitos de desempeño, que serán adjudicados en el supuesto de que queden vacantes al resolverse el concurso. A tal fin, una vez adjudicados los puestos incluidos en la convocatoria, se llevará a cabo por la Comisión de Valoración, la confección de una relación de puestos para que por la Alcaldía-Presidencia se proceda, en el término de cinco días hábiles,

CVE-2015-7196

VIERNES, 29 DE MAYO DE 2015 - BOC NÚM. 101

a la confección del modelo de Anexo de la correspondiente convocatoria, a fin de que se lleve a cabo la publicación de los mismos, concediéndose un plazo de presentación e solicitudes de siete días hábiles. No podrán adjudicarse a resultas a aquellos que hubiesen obtenido un puesto definitivo en dicha convocatoria.

Octava.- Normativa aplicable.

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007 de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, en lo que resulte aplicable, en el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles del Estado, y demás normas de legal aplicación.

Santander, 19 de mayo de 2015.

La concejala delegada.

Ana María González Pescador.

VIERNES, 29 DE MAYO DE 2015 - BOC NÚM. 101

CONCURSO PROVISION DE PUESTOS 2015
Anexo I
RELACION DE PUESTOS

NUMERO	DENOMINACION	NIV	C.ESPECIF	GR	F/L	MERTOS ESPECIFICO	ADSCRIPCION	REQUISITOS
1.1.25	JEFE DE SERVICIO	28	1.402.01	A1	F	NO	SANCCIONES	FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA ADMINISTRACION GENERAL, SUBESCALA TECNICA, SUBGRUPO A1.
1.1.3073	JEFE DE SERVICIO	28	1.402.01	A1	F	NO	PERSONAL	FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA ADMINISTRACION GENERAL, SUBESCALA TECNICA, SUBGRUPO A1.
1.1.81	JEFE DE NEGOCIADO	22	608,76	C1	F	NO	CONTRATACION	FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA ADMINISTRACION GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, SUBGRUPO C1.
1.1.992	ADMINISTRATIVO	18	608,76	C1	F	NO	LICENCIAS URBANISTICAS	FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA ADMINISTRACION GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, SUBGRUPO C1.
1.1.53	JEFE DE NEGOCIADO-RECAUDADOR AGENTE EJECUTIVO	22	1.880,17	C1	F	SI	RECAUDACION	FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, SUBGRUPO C1; ESCALA ADMINISTRACION GENERAL; SUBESCALA ADMINISTRATIVA; ESCALA ADMINISTRACION ESPECIAL; SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES; CLASE COMETIDOS ESPECIALES.
1.1.36	JEFE DE NEGOCIADO	22	608,76	C1	F	NO	SERV. JURIDICOS GRALES. Y ECONOMICOS	FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA ADMINISTRACION GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, SUBGRUPO C1.
1.1.119	JEFE DE NEGOCIADO	22	608,76	C1	F	NO	SERVICIOS JURIDICOS DE FOMENTO	FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA ADMINISTRACION GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, SUBGRUPO C1.
1.1.2258	ADMINISTRATIVO	18	608,76	C1	F	NO	POLICIA LOCAL	FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA ADMINISTRACION GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, SUBGRUPO C1.
1.1.79	JEFE DE NEGOCIADO	22	608,76	C1	F	NO	BIBLIOTECAS	FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA ADMINISTRACION GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, SUBGRUPO C1.
1.1.30	ADMINISTRATIVO	18	608,76	C1	F	NO	CULTURA	FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA ADMINISTRACION GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, SUBGRUPO C1.
1.1.2123	ADMINISTRATIVO	18	608,76	C1	F	NO	FISCALIZACION	FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA ADMINISTRACION GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, SUBGRUPO C1.
1.1.40	JEFE DE NEGOCIADO	22	608,76	C1	F	NO	IAE	FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA ADMINISTRACION GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, SUBGRUPO C1.
1.1.2281	ADMINISTRATIVO	18	608,76	C1	F	NO	INSPECCION EVALUACION Y CALIDAD	FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA ADMINISTRACION GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, SUBGRUPO C1.
1.1.1129	JEFE DE NEGOCIADO	22	608,76	C1	F	NO	MUSEO	FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA ADMINISTRACION GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, SUBGRUPO C1.
1.1.59	JEFE DE NEGOCIADO	22	608,76	C1	F	NO	PERSONAL	FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA ADMINISTRACION GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, SUBGRUPO C1.

CVE-2015-7196

VIERNES, 29 DE MAYO DE 2015 - BOC NÚM. 101

NUMERO	DENOMINACION	NIV	C.ESPECIF	GR	F/L	MERITOS ESPECIFICO	ADSCRIPCION	REQUISITOS
1.1.25	JEFE DE NEGOCIADO	22	608.76	C1	F	NO	SANCCIONES	FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA ADMINISTRACION GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, SUBGRUPO C1.
1.1.65	JEFE DE NEGOCIADO	22	608.76	C1	F	NO	SERVICIOS JURIDICOS DE FOMENTO	FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA ADMINISTRACION GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, SUBGRUPO C1.
1.1.227	AGENTE TRIBUTARIO	22	1.138,98	C1	F	SI	INSPECCION TRIBUTARIA	FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER ESCALA ADMINISTRACION ESPECIAL SUBESCALA COMETIDOS ESPECIALES, CLASE COMETIDOS ESPECIALES, SUBGRUPO C1.
1.1.1345	ARQUITECTO	26	2.012,38	A1	F	NO	EDIFICACION DEFICIENTE	FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA TECNICA, CLASE TECNICO SUPERIOR, TITULACION: ARQUITECTO SUPERIOR, SUBGRUPO A1
1.1.1062	BIOLOGO	28	675,14	A1	F	NO	PARQUES Y JARDINES	FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA TECNICA, CLASE TECNICO SUPERIOR, TITULACION: BIOLÓGO, SUBGRUPO A1.
1.1.2476	CONDUCTOR	14	488,54	AP/C2	F	NO	TALLERES	FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE PERSONAL DE OFICIOS Y COMETIDOS ESPECIALES, SUBGRUPOS AP Y C2, PERMISO DE CONDUCCION "C" Y CAP
1.1.2478	CONDUCTOR	14	488,54	AP/C2	F	NO	TALLERES	FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE PERSONAL DE OFICIOS Y COMETIDOS ESPECIALES, SUBGRUPOS AP Y C2, PERMISO DE CONDUCCION "C" Y CAP
1.1.4013	JEFE DE GRUPO DE TRANSPORTE	18	798,45	C2	F	SI	TALLERES	FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER ESCALA ADMINISTRACION ESPECIAL SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES CLASE COMETIDOS ESPECIALES Y PERSONAL DE OFICIOS SUBGRUPO C2.
1.1.1456	JEFE DE SERVICIO	28	1711,62	A1	F	NO	SERVICIOS JURIDICOS	FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA TECNICA, CLASE TECNICO SUPERIOR, TITULACION: LICENCIADO EN DERECHO, SUBGRUPO A1.
1.1.1453	JEFE DE SERVICIO	28	1.992,45	A1	F	NO	S. JURIDICOS	FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA TECNICA, CLASE TECNICO SUPERIOR, TITULACION: LICENCIADO EN DERECHO, SUBGRUPO A1.
1.1.1451	JEFE DE SERVICIO	28	2.012,38	A1	F	NO	VIALIDAD	FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA TECNICA, CLASE TECNICO SUPERIOR, TITULACION: INGENIERO DE CAMINOS, SUBGRUPO A1.
1.1.1178	JEFE SERV. ADJ. INGENIERO TCO. IND.	26	587,73	A2	F	NO	INGENIERIA INDUSTRIAL	FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA TECNICA, CLASE TECNICO MEDIO, TITULACION: INGENIERO TECNICO INDUSTRIAL, SUBGRUPO A1
1.1.14014	MAESTRO DE ARBAÑILERIA Y PINTURA	18	1.315,22	C2	F	SI	TALLERES	FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER ESCALA ADMINISTRACION ESPECIAL SUBESCALA COMETIDOS ESPECIALES, CLASE PERSONAL DE OFICIOS, SUBGRUPO C2.
1.1.2631	MAESTRO ZOO	14	1.058,01	AP	F/L	NO	PARQUES Y JARDINES	FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE PERSONAL DE OFICIO, GRUPO AP
1.1.2002	OFICIAL	16	511,57	C2	F	NO	PARQUES Y JARDINES	FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE PERSONAL DE OFICIO, SUBGRUPO C2
1.1.2280	PROFESOR BANDA MUSICA - ARCHIVERO	26	753,25	A1/2	F	NO	BANDA	FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE COMETIDOS ESPECIALES, PROFESOR BANDA DE MUSICA SUBGRUPOS A1 Y A2
1.1.2279	PROFESOR BANDA MUSICA - GERENTE	26	753,25	A1/2	F	NO	BANDA	FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE COMETIDOS ESPECIALES, PROFESOR BANDA DE MUSICA SUBGRUPOS A1 Y A2

CVE-2015-7196

VIERNES, 29 DE MAYO DE 2015 - BOC NÚM. 101

NUMERO	DENOMINACION	NIV	C.ESPECIF	GR	F/L	MERITOS ESPECIFICO	ADSCRIPCION	REQUISITOS
1.1.1040	TECNICO ACTIVIDADES TURISTICAS	24	836,60	A2	F	NO	TURISMO	FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TECNICA, CLASE TECNICO MEDIO, SUBGRUPO A2. TITULACION: DIPLOMADO EN TURISMO O EQUIVALENTE
1.1.2138	TECNICO AUXILIAR DE FESTEJOS	18	1.281,32	C1	F	NO	TURISMO	FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE COMETIDOS ESPECIALES, SUBGRUPO C1.
1.1.1976	VIGILANTE	13	437,58	AP	F	NO	BIBLIOTECAS	FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE COMETIDOS ESPECIALES, GRUPO AP
1.1.627	VIGILANTE	13	437,58	AP	F	NO	ARCHIVO	FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL SUBESCALA COMETIDOS ESPECIALES, CLASE COMETIDOS ESPECIALES, SUBGRUPO AP.
1.1.2269	VIGILANTE	13	491,95	AP	F	NO	COLEGIOS	FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE COMETIDOS ESPECIALES, GRUPO AP
1.1.2493	VIGILANTE	13	491,95	AP	F	NO	COLEGIOS	FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE COMETIDOS ESPECIALES, GRUPO AP
1.1.623	VIGILANTE	13	888,67	AP	F	NO	MUSEO	FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE COMETIDOS ESPECIALES, GRUPO AP

CVE-2015-7196

VIERNES, 29 DE MAYO DE 2015 - BOC NÚM. 101

Anexo II
MÉRITOS ESPECÍFICOS

I. Descripción del puesto y relación de los méritos específicos para el puesto de trabajo
1.1.53 - Recaudador - Agente Ejecutivo del Servicio de Recaudación Municipal de Tributos.

1.1 Especificaciones derivadas de la naturaleza de la función encomendada y principales tareas que lo caracterizan.

— Planificar, coordinar y dirigir las actuaciones para la tramitación de los expedientes ejecutivos de apremio administrativo, realizando cuantas gestiones sean necesarias para el cobro de las deudas a que corresponden, y en particular las siguientes:

- Expedir relaciones nominales de deudores para inicio del procedimiento administrativo de apremio.
- Expedir la certificación individualizada para inicio del expediente ejecutivo de apremio administrativo.
- Dictar la providencia general de embargo y las posteriores necesarias para impulsión de actuaciones dentro del procedimiento de apremio.
- Coordinar y dirigir las actuaciones encaminada a obtener información sobre el patrimonio de los deudores para posterior embargo de bienes.
- Expedir mandamientos de embargo de bienes y derechos para anotación de los mismos en registros públicos.
- Expedir mandamientos de levantamiento de embargos y de cancelación de cargas.
- Solicitar la preceptiva autorización judicial para entrada en domicilios.
- Proponer al Jefe del Servicio el nombramiento de depositarios de los bienes embargados, la atribución a los mismos de funciones de administrador y la suscripción de los contratos de depósito y demás que procedan.
- Convocar la celebración de subasta de bienes y derechos embargados, previa autorización del Tesorero.
 - Acordar el levantamiento de embargo de bienes no enajenados.
 - Paralizar las actuaciones del procedimiento de apremio cuando concurren las circunstancias previstas en el apartado 2 del artículo 101 del Reglamento General de Recaudación.
 - Realizar las actuaciones necesarias para acreditar la insolvencia de los deudores, la existencia de deudores solidarios, la declaración de fallidos, dictar los actos de derivación de responsabilidad, o tramitar los expedientes de créditos incobrables, según proceda en cada caso.
 - Disponer con regularidad la revisión de fallidos en cuanto a posibles rehabilitaciones de deudas por solvencia de los titulares.
 - Tramitar expedientes de compensación de deudas de organismos oficiales.
 - Coordinar, dirigir y controlar la actividad de los Agentes Ejecutivos en orden a la realización de los derechos del Ayuntamiento de Santander.
 - Asistir al Jefe del servicio en aquellas tareas que éste determine.
 - Informes y propuestas de resolución de recursos contra actos de la gestión recaudatoria.
 - Relaciones externas con organismos oficiales, entidades bancarias, empresas, proveedores, etc.
 - Relaciones internas con dependencias municipales de gestión, Tesorería, Intervención, Letrados, Contratación, Informática, Policía Municipal, etc.
 - Controlar y dirigir el personal de la empresa colaboradora en el cumplimiento de los cometidos que ésta tiene asignados.
 - Control de ventanillas de atención al público.
 - Atención de reclamaciones y resoluciones de incidencias.

VIERNES, 29 DE MAYO DE 2015 - BOC NÚM. 101

- Expedición de justificantes diversos.
- Comprobación y visado de los ingresos diarios.
- Comprobación del cumplimiento de formas y plazos en las liquidaciones de ingresos realizadas por la entidad colaboradora (Caja Cantabria).
 - Facilitar relaciones nominales de cobros a las dependencias gestoras de las liquidaciones y recibos.
 - Recepción de valores y documentación de cargo.
 - Recepción de documentación de ingresos de las cuentas restringidas.
 - Expedición y tramitación de facturas de data por ingresos, compensaciones, anulaciones, prescripciones y fallidos.
 - Realización de asientos contables.
 - Conciliación de las cuentas restringidas de ingresos de Recaudación.
 - Recuento y comprobación de valores pendientes de cobro al final del ejercicio o en situaciones extraordinarias.
 - Confección de la relación general de deudores al cierre del ejercicio.
 - Confección de la Cuenta General de Recaudación.
 - Obtención de datos e información para la Memoria anual del ejercicio.

— Especificaciones: Coordinar los medios personales y materiales para asegurar el normal desarrollo de la actividad de la Recaudación, planificando, dirigiendo y controlando los trabajos de la misma, resumidos en:

- Información al público.
- Registro de entrada y salida de correspondencia.
- Registro de órdenes de domiciliaciones bancarias.
- Tramitación y control de aplazamiento y avales.
- Gestión de liquidaciones de intereses de demora.
- Gestión de cobro de deudas de organismos oficiales.
- Propuesta para depuración de padrones de impuestos.
- Propuestas para establecimiento o mejora de aplicaciones informáticas.
- Instalaciones, equipamientos, suministros, servicios, control de gastos, etc.

1.2. Méritos específicos.

a) Presentación de una memoria que consistirá en un análisis sobre aspectos relacionados con la problemática organizativa y de gestión de los servicios, así como soluciones adecuadas para la eficacia y eficiencia en la gestión de personal y mecanismos relacionados con la implantación de sistema de mejora y calidad de dicho ámbito. La memoria deberá presentarse en sobre cerrado dentro del plazo de presentación de instancias.

b) Entrevista, que versará sobre los contenidos de la memoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos adecuados, así como otros adicionales que tengan relación con aspectos específicos relacionados con las tareas del puesto.

No podrán acceder a esta fase quien no haya obtenido, al menos, cinco puntos en la primera fase.

La puntuación máxima de los méritos específicos será de diez puntos, de los que corresponderá como máximos siete puntos para la memoria y entrevista y los tres restantes para los méritos adicionales. Quedarán eliminados los candidatos que no superen la puntuación de cinco puntos en esta fase de méritos específicos.

La valoración de estos méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de valoración,

VIERNES, 29 DE MAYO DE 2015 - BOC NÚM. 101

debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

La no presentación de la memoria y/o la no asistencia a la entrevista supondrá la eliminación del aspirante.

La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

II. Descripción de los puestos y relación de los méritos específicos para los puestos de trabajo 1.1.227 y 1.1.230 de Agente Tributario del Servicio de Inspección Tributaria.

2.1 Funciones de colaboración con los Inspectores Tributarios.

- a) Verificación de la información obtenida por el Ayuntamiento, por cualquier medio.
- b) Captación y recogida de datos.

Actuaciones:

- a) Revisar padrones y matrículas.
- b) Revisar registro de declaraciones realizadas por los sujetos pasivos.
- c) Formalizar requerimientos propuestos por los Inspectores.
- d) Visitas a los locales, a propuesta de los inspectores, para recoger datos con trascendencia tributaria.
- e) Formalizar diligencias.
- f) Atención e información puntual a los obligados tributarios y sus representantes.
- g) Comunicaciones a los servicios de gestión de los resultados obtenidos en las actuaciones inspectoras con trascendencia tributaria.
- h) Control de todas las notificaciones realizadas, a los interesados en los expedientes inspectores, a través de correos.
- i) Redacción de actas de inspección, de propuestas y Resoluciones de liquidación.
- j) Y en general, redacción y confección de cualquiera de los documentos que integran el procedimiento de inspección tributaria.

2.2. Méritos específicos.

a) Presentación de una memoria que consistirá en un análisis sobre aspectos relacionados con la problemática organizativa y de gestión de los servicios, así como soluciones adecuadas para la eficacia y eficiencia en la gestión de personal y mecanismos relacionados con la implantación de sistema de mejora y calidad de dicho ámbito. La memoria deberá presentarse en sobre cerrado dentro del plazo de presentación de instancias.

b) Entrevista, que versará sobre los contenidos de la memoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos adecuados, así como otros adicionales que tengan relación con aspectos específicos relacionados con las tareas del puesto.

No podrán acceder a esta fase quien no haya obtenido, al menos, cinco puntos en la primera fase.

La puntuación máxima de los méritos específicos será de diez puntos, de los que corresponderá como máximos siete puntos para la memoria y entrevista y los tres restantes para los méritos adicionales. Quedarán eliminados los candidatos que no superen la puntuación de cinco puntos en esta fase de méritos específicos.

La valoración de estos méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

VIERNES, 29 DE MAYO DE 2015 - BOC NÚM. 101

La no presentación de la memoria y/o la no asistencia a la entrevista supondrá la eliminación del aspirante.

La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

III. Descripción de los puestos y relación de los méritos específicos para los puestos de trabajo 1.1.4014 Maestro de Albañilería y Pintura.

3.1. Funciones.

Pertenecen a esta categoría los trabajadores que, poseyendo los conocimientos teórico y prácticos acordes con la formación profesional exigida, con autonomía y responsabilidad y, bajo la dependencia directa del Encargado y del Jefe de Sección, de quienes reciba instrucciones genéricas, organizan, coordinan y supervisan las actividades propias de su sección, tanto en trabajo, materiales, medios y equipos, controlan el adecuado funcionamiento de los elementos mecánicos disponibles, participando a su vez en los controles que sean necesarios para que las labores que realizan los diferentes equipos se ejecuten con las debidas garantías de seguridad y de conformidad con el Reglamento de Salud en el Trabajo. Procurarán que los trabajos se ejecuten con los adecuados niveles de eficacia, calidad y de conformidad con los planos u órdenes que le sean dados por sus superiores a quienes tendrá en todo momento informados de las incidencias que se produzcan en las obras o en los procesos productivos que se ejecuten en la sección.

3.2. Méritos específicos.

a) Presentación de una memoria que consistirá en un análisis sobre aspectos relacionados con la problemática organizativa y de gestión de los servicios, así como soluciones adecuadas para la eficacia y eficiencia en la gestión de personal y mecanismos relacionados con la implantación de sistema de mejora y calidad de dicho ámbito. La memoria deberá presentarse en sobre cerrado dentro del plazo de presentación de instancias.

b) Entrevista, que versará sobre los contenidos de la memoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos adecuados, así como otros adicionales que tengan relación con aspectos específicos relacionados con las tareas del puesto.

No podrán acceder a esta fase quien no haya obtenido, al menos, cinco puntos en la primera fase.

La puntuación máxima de los méritos específicos será de diez puntos, de los que corresponderá como máximos siete puntos para la memoria y entrevista y los tres restantes para los méritos adicionales. Quedarán eliminados los candidatos que no superen la puntuación de cinco puntos en esta fase de méritos específicos.

La valoración de estos méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

La no presentación de la memoria y/o la no asistencia a la entrevista supondrá la eliminación del aspirante.

La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

IV. Descripción de los puestos y relación de los méritos específicos para los puestos de trabajo 1.1.4013 Jefe de Grupo de Transporte.

4.1. Funciones.

Pertenece a esta categoría los trabajadores que, poseyendo los conocimientos teóricos y prácticos acordes con el puesto, con autonomía y responsabilidad, y bajo la dependencia di-

VIERNES, 29 DE MAYO DE 2015 - BOC NÚM. 101

recta del Encargado y del Jefe de Sección, de quien reciba instrucciones genéricas, organiza, coordina y supervisa las actividades propias de su sección (traslado, recogida y retirada de materiales para las obras, carga y colocación de vallas, sillas y tableros para la celebración de eventos, traslado de mobiliario y enseres, montaje de infraestructuras para festejos, etc...) controlan el adecuado funcionamiento de los elementos mecánicos disponibles, participando a su vez en los controles que sean necesarios para que las labores que realiza el personal a él adscrito, se ejecute con las debidas garantías de seguridad y salud. Procurará que los trabajos se ejecuten con los adecuados niveles de eficacia, calidad y de conformidad a las órdenes dadas por sus superiores a quienes tendrá en todo momento informados de las incidencias que se produzcan en las obras o el los procesos productivos que se ejecuten en la sección.

4.2. Méritos específicos.

c) Presentación de una memoria que consistirá en un análisis sobre aspectos relacionados con la problemática organizativa y de gestión de los servicios, así como soluciones adecuadas para la eficacia y eficiencia en la gestión de personal y mecanismos relacionados con la implantación de sistema de mejora y calidad de dicho ámbito. La memoria deberá presentarse en sobre cerrado dentro del plazo de presentación de instancias.

d) Entrevista, que versará sobre los contenidos de la memoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos adecuados, así como otros adicionales que tengan relación con aspectos específicos relacionados con las tareas del puesto.

No podrán acceder a esta fase quien no haya obtenido, al menos, cinco puntos en la primera fase.

La puntuación máxima de los méritos específicos será de diez puntos, de los que corresponderá como máximos siete puntos para la memoria y entrevista y los tres restantes para los méritos adicionales. Quedarán eliminados los candidatos que no superen la puntuación de cinco puntos en esta fase de méritos específicos.

La valoración de estos méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

La no presentación de la memoria y/o la no asistencia a la entrevista supondrá la eliminación del aspirante.

La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

VIERNES, 29 DE MAYO DE 2015 - BOC NÚM. 101

ANEXO III

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO CONVOCADO POR EL EXCMO. AYUNTAMIENTO POR ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE FECHA.....

DATOS PERSONALES

D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
SERVICIO AL QUE ESTÁ ADSCRITO ACTUALMENTE		GRUPO	
CLASE		Nº DE PUESTO	
Si no han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino se acoge a la base.....apartado.....			

DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

ORDEN DE PREFERENCIA	PUESTO	ORDEN DE PREFERENCIA	PUESTO
1		12	
2		13	
3		14	
4		15	
5		16	
6		17	
7		18	
8		19	
9		20	
10		21	
11		22	

Santander,dede

EXCMO. SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTANDER.

CVE-2015-7196

VIERNES, 29 DE MAYO DE 2015 - BOC NÚM. 101

Anexo VI.- Hoja de autoevaluación de méritos.

A) GRADO PERSONAL CONSOLIDADO (Según tabla, hasta un máximo de 4 puntos)			
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO CONSOLIDADO		PUNTOS	
B) VALORACION DEL TRABAJO DESARROLLADO (Según tabla, máximo de 2,5 puntos)			
NIVEL C. DE DESTINO DEL PUESTO (Máximo 2 puntos)		PUNTOS	
AREA FUNCIONAL O SECTORIAL (Máximo 0,5 puntos)		PUNTOS	
C) CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO (Según tabla, máximo 3 puntos)			
C.1 CURSOS CON DIPLOMAS DE ASISTENCIA			
DENOMINACION ACCION FORMATIVA	Nº HORAS	PUNTOS	
C.2 CURSOS CON DIPLOMAS DE APROVECHAMIENTO			
DENOMINACION ACCION FORMATIVA	Nº HORAS	PUNTOS	
C.3 IMPARTICION DE CURSOS			
DENOMINACION ACCION FORMATIVA	Nº HORAS	PUNTOS	
PUNTUACION TOTAL C1+C2+C3 (MÁXIMO 3 PUNTOS)			
D) ANTIGÜEDAD (0,15 puntos por año, máximo 3 puntos)			
PERIODOS A COMPUTAR	AÑOS	MESES	DIAS
TOTAL (AÑOS COMPLETOS)	TOTAL PUNTOS		

PUNTUACIÓN TOTAL A + B + C + D + E (Máximo 12,50 puntos):

ACREDITACIÓN.- Junto con la presente hoja de autoevaluación deberá aportarse la documentación acreditativa. La puntuación objeto de autoevaluación no vincula a la Comisión de Valoración, que podrá verificar su adecuación y emitir una puntuación distinta de forma motivada, conforme a lo establecido en las Bases y lo realmente acreditado.

2015/7196

CVE-2015-7196