

AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

CVE-2017-1471 *Bases y convocatoria del concurso de méritos para la provisión del puesto de trabajo denominado Jefe de Servicio de Coordinación General, reservado a funcionarios de carrera.*

Primera.- Características del puesto a cubrir.

El puesto afectado 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 del Ayuntamiento de Santander, 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 el puesto 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.

JUEVES, 23 DE FEBRERO DE 2017 - BOC NÚM. 38

Segunda.- Solicitudes.

Las instancias, ajustadas al modelo que figura en el Anexo IV, se dirigirán al excelentísimo señor alcalde, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Santander, o por cualquiera de los medios previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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.

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 III.

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.

— Fase 1: Méritos Generales.

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.

JUEVES, 23 DE FEBRERO DE 2017 - BOC NÚM. 38

— 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.

— 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.

— Fase 2: Méritos específicos y adicionales.

2.1 Méritos específicos.

a. Presentación de una memoria en la que el aspirante defina las aportaciones, inquietudes y enfoque en relación con las funciones asignadas al puesto. 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.

2.2 Méritos adicionales.

- Formación, conocimientos y experiencia específica en materia de Seguridad.
- Formación, conocimientos y experiencia específica en materia de Protección Ciudadana.
- Formación, conocimientos y experiencia en materia de Protección Civil.

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 y adicionales (fase 2) será de diez puntos, de los que corresponderá como máximo 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.

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

Quinta.- Comisión de Valoración.

El órgano al que corresponderá la realización del proceso y propuesta al órgano competente municipal, para la adjudicación del puesto, se determinará por resolución del concejal de Personal y Protección Ciudadana, por delegación de la Junta de Gobierno Local.

La Comisión de Valoración que será paritaria estará 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.

En todo caso, dicho órgano se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y como órgano colegiado, al momento de la constitución designará la presidencia y se ajustará a lo establecido en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normas de general aplicación.

La designación de los miembros del Órgano de Selección incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública en Boletín Oficial de Cantabria. Todos ellos deberán ostentar la titulación adecuada para garantizar en su composición 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 del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás

JUEVES, 23 DE FEBRERO DE 2017 - BOC NÚM. 38

normas relativas a la posibilidad de formar parte de los órganos de selección. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra 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 el puesto de trabajo resulte adjudicado será de diez 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 suspender 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.- Normativa aplicable.

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en R.D.L. 5/2015, 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, 14 de febrero de 2017.

El concejal delegado,

Pedro Nalda Condado.

JUEVES, 23 DE FEBRERO DE 2017 - BOC NÚM. 38

**ANEXO I.- Detalle del puesto objeto de concurso afectado
por el presente procedimiento de provisión**

1.- IDENTIFICACIÓN y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

CÓDIGO PUESTO EN RPT	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DIRECTIVA	UNIDAD DE GEST. SERVICIO	UNID. EJEC. SECC	NEGDO/OFIG/DPTO
	PERSONAL Y PROTECCION CIUDADANA	SECRETARÍA GENERAL	SERVICIO COORDINACIÓN GENERAL		

DENOMINACIÓN	C.D	C. ESPE CÍFICO MENSUAL	GRUPO SUBGRUPO	JOR %	T.J.	T.P.	CL	ADM.	HOR
JEFE SERVICIO COORDINACIÓN GENERAL	28	3.567,56	A1	100	II/III	N	F	AYTO	HG

2.- REQUISITOS DEL OCUPANTE

CONDICIÓN	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	TITULACIÓN REQUERIDA
FUNC. DE CARRERA AYTO. SANTANDER	ADMON. ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	TODAS	LICENCIADO SUPERIOR O EQUIVALENTE

ANEXO II.- Méritos específicos

Descripción del puesto JEFE DE SERVICIO COORDINACIÓN GENERAL

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

- Elaboración, propuesta y seguimiento de protocolos entre los servicios de la Concejalía y de éstos con el resto de servicios municipales.
- Seguimiento y coordinación técnica en la aplicación de intervenciones, protocolos y actuaciones con otras Administraciones y Organismos, en el ámbito material de la Concejalía.
- Elaboración de las propuestas, informes y memorias técnicas que se determinen sobre aquellas cuestiones que se soliciten y pertenecientes al área competencial de Protección Ciudadana.
- Asistencia y apoyo técnico permanente a la Concejalía.
- Intervención y apoyo técnico en los ámbitos en que se precise la colaboración y coordinación de la Concejalía con otras Concejalías de Gobierno, respecto de elaboración de instrucciones técnicas, proyectos de normativa municipal, diseño de actuaciones, etc.
- Propuestas de planificación técnica, elaboración y gestión de propuestas de protocolos técnicos y de actuación relacionados con el Tráfico y la Seguridad Vial.
- Cualesquiera otras funciones de asistencia, asesoramiento y apoyo técnico en la ejecución de intervenciones relacionadas con los ámbitos de la Concejalía.

JUEVES, 23 DE FEBRERO DE 2017 - BOC NÚM. 38

ANEXO III.- 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			
DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA	Nº HORAS	PUNTOS	
C.2 CURSOS CON DIPLOMAS DE APROVECHAMIENTO			
DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA	Nº HORAS	PUNTOS	
C.3 IMPARTICION DE CURSOS			
DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA	Nº HORAS	PUNTOS	
PUNTUACIÓN TOTAL C1+C2+C3 (MÁXIMO 3 PUNTOS)			
D) ANTIGÜEDAD (0,15 puntos por año, máximo 3 puntos)			
PERIODOS A COMPUTAR	AÑOS	MESES	DÍAS
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 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.

CVE-2017-1471

JUEVES, 23 DE FEBRERO DE 2017 - BOC NÚM. 38

ANEXO IV.- Modelo de solicitud

**SOLICITUD DEL CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE PUESTO
DE JEFE DE SERVICIO DE COORDINACIÓN GENERAL**

DATOS PERSONALES

D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
SERVICIO AL QUE ESTÁ ADSCRITO ACTUALMENTE		GRUPO	
CLASE		Nº DE PUESTO	

PUESTO OBJETO DE LA CONVOCATORIA

DOCUMENTOS QUE SE APORTAN O SE INDICAN PARA ACREDITAR LOS MÉRITOS JUNTO CON LA HOJA DE AUTOEVALUACIÓN

Santander,dede

EXCMA. SRA. ALCALDESA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

2017/1471

CVE-2017-1471