

2.AUTORIDADES Y PERSONAL

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

CVE:2019-10262 *Bases de la convocatoria del concurso de méritos ordinario para la provisión de puestos de trabajo, reservados a funcionarios de carrera.*

BASES

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.

MARTES, 26 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 228

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 II**, 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.

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.

MARTES, 26 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 228

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.
- 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 punto.

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:

MARTES, 26 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 228

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 compuesta como mínimo por cuatro miembros

Cuando el concurso se efectúe al amparo de lo dispuesto en el artículo 45 del R.D. 364/95, de 10 de marzo, uno, al menos, será designado a propuesta del Servicio al que figuren adscritos los puestos convocados.

Los miembros de las Comisiones deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. En los concursos referidos en el párrafo anterior deberán, además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

Las Comisiones de Valoración podrán solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz, pero sin voto.

MARTES, 26 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 228

Como órgano colegiado, el órgano de selección, 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.

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 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, 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 (en el caso que hubiera). 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.

MARTES, 26 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 228

Séptima.- Resultas.

Salvo que, por razones motivadas no se considere necesaria su cobertura, 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, 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 de 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 el R.D. L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del 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, 13 de noviembre de 2019.

El concejal delegado,
Pedro Nalda Condado.

MARTES, 26 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 228

PROVISION DE PUESTOS 2019
ANEXO I

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	N	C.ESPECIF	GR. T. I.	CL.	MENTOS ESPECÍFICOS	MOR	ASCRIPCIÓN	REQUISITOS	OBSERVACIONES
1.1.1988	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL OBRAS ILEGALES	26	1.491,61	A1	1	F	HG	OBRAS	FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A1	
1.1.4471	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	26	1.491,61	A1	1	F	HG	CONTRATACIÓN	FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A1	
1.1.2128	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	18	518,74	C2	1	F	HG	OBRAS	FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, GRUPO C, SUBGRUPO C2	
1.1.2008	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	18	518,74	C2	1	F	HG	PERSONAL (SE TRASLADA A REGIMEN INTERIOR)	FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, GRUPO C, SUBGRUPO C2	
1.1.4477	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	18	347,63	C2	1	F	HG	OMIC (SE TRASLADA A FESTEJOS)	FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, GRUPO C, SUBGRUPO C2	
1.1.1435	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	18	518,74	C2	1	F	HG	SANCCIONES (SE TRASLADA A INSPECCION, EVALUACION Y CALIDAD)	FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, GRUPO C, SUBGRUPO C2	
1.1.4476	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	18	347,63	C2	1	F	HG	SERVICIOS SOCIALES	FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, GRUPO C, SUBGRUPO C2	
1.1.2412	ORDENANZA	13	465,54	E	1	F	HG	CONSERJERIA	FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA SUBALTERNIA, GRUPO AP	
1.1.962	ORDENANZA	13	422,47	E	1	F	HG	SERVICIOS SOCIALES	FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA SUBALTERNIA, GRUPO AP	
1.1.168	ARQUITECTO TÉCNICO	26	593,28	A2	1	F	HG	INSPECCION TRIBUTARIA	FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICOS MEDIOS, GRUPO A, SUBGRUPO A2	SE REQUIERE EL TÍTULO DE DIPLOMADO EN TURISMO
1.1.1040	JEFE DE SERVICIO DE TURISMO	24	1.300,70	A2	3	F	HG	TURISMO	FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE COMETIDOS ESPECIALES, GRUPO C, SUBGRUPO C1	
1.1.228	AGENTE TRIBUTARIO	22	1.860,54	C1	3	F	SI	INSPECCION TRIBUTARIA	FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE COMETIDOS ESPECIALES, GRUPO C, SUBGRUPO C1	
1.1.229	AGENTE TRIBUTARIO	22	1.211,76	C1	1	F	SI	INSPECCION TRIBUTARIA	FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE COMETIDOS ESPECIALES, GRUPO C, SUBGRUPO C1	
1.1.2012	AUXILIAR ACTIVIDADES PARA LA SALUD	13	421,93	C2	1	F	HG	SAUD	FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE COMETIDOS ESPECIALES, GRUPO C, SUBGRUPO C2	
1.1.614	VIGILANTE	13	826,13	E	2	F	NO	COLEGIOS	FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE COMETIDOS ESPECIALES, GRUPO AP	
1.1.2513	VIGILANTE	13	465,54	E	1	F	NO	BIBLIOTECAS MUNICIPALES	FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE COMETIDOS ESPECIALES, GRUPO AP	
1.1.1433	VIGILANTE	13	523,38	E	1	F	NO	MERCADOS (SE TRASLADA A COLEGIOS)	FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE COMETIDOS ESPECIALES, GRUPO AP	
1.1.167	ARQUITECTO TÉCNICO- JEFE DE SECCIÓN	26	2.327,30	A2	6	F	SI	TALLERES MUNICIPALES	FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICOS MEDIOS, GRUPO A, SUBGRUPO A2	SE REQUIERE MASTER SUPERIOR EN PLANIFICACION DE RIESGOS LABORALES
1.1.2140	TÉCNICO DE COORDINACIÓN EMPRESARIAL	22	781,35	A2	1	F	SI	PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES	FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICOS MEDIOS, GRUPO A, SUBGRUPO A2	
1.1.1999	MAESTRO JARDINES	18	634,00	C2	1	F	HE	PARQUES Y JARDINES	FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE PERSONAL DE OBReros, GRUPO C2	

CVE-2019-10262

MARTES, 26 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 228

Anexo II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO CONVOCADO POR EL EXCMO. AYUNTAMIENTO POR RESOLUCIÓN DE FECHA 13 DE NOVIEMBRE DE 2019.

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	

Santander,dede

EXCMA. SRA. ALCALDESA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTANDER.

CVE-2019-10262

MARTES, 26 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 228

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			
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	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 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.

MARTES, 26 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 228

**Anexo IV
MERITOS ESPECÍFICOS**

**I. Descripción del puesto y relación de los méritos específicos para el puesto de trabajo
1.1.167 -Arquitecto Técnico- Jefe de Sección de Servicios Generales.**

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

Pertenece a esta categoría el trabajador que, poseyendo los conocimientos teóricos y prácticos acordes con la formación profesional exigida y con la titulación exigida de Arquitecto Técnico, con autonomía y responsabilidad y, bajo la dependencia del Jefe de Servicios Generales, de quien recibe instrucciones genéricas, organiza, coordina y supervisa las actividades y al personal propio de los talleres municipales, tanto en trabajo, materiales, medios y equipos, controlando adecuadamente su funcionamiento. Las funciones principales serían las siguientes:

- a) Dirigir al encargado y jefes de los equipos, y a todo su personal dependiente, en total más de 100 personas.
- b) Hacer las funciones del encargado en caso de ausencia, por cualquiera de los motivos previstos normativamente.
- c) Especial preparación técnica y amplio conocimiento de los oficios y trabajos desarrollados en los talleres municipales, como fontanería, carpintería, albañilería, pintura.
- d) Conocer y tramitar los permisos, licencias, vacaciones, altas y bajas por IT del personal del taller.
- e) Trasladar a la jefatura del servicio las carencias de recursos humanos para establecer los mínimos exigidos.
- f) Realizar propuestas al jefe de servicio para la nueva adquisición de vehículos, vestuario, maquinaria y equipos que requieran los talleres municipales.
- g) Asistir a los siniestros y acontecimientos que se produzcan, tanto en edificios, inmuebles, y bienes municipales durante la jornada diaria, y también fuera de ella, debiendo tener para ello una plena disponibilidad.
- h) Elaboración de partes de trabajo, así como control del gasto de las diferentes obras que se realizan por parte de los talleres municipales
- i) Gestionar el programa de las incidencias informáticas en lo relacionado con los talleres municipales.
- j) Elaboración de informes a petición de diferentes servicios municipales
- k) Controlar e inspeccionar la conservación y buen estado de las instalaciones, mobiliario, vehículos, herramienta, maquinaria, etc. de los talleres municipales.
- l) Formular, organizar y coordinar la formación teórico-práctica a impartir a los trabajadores de los talleres para adaptarse a la normativa vigente.
- m) Supervisar que los trabajadores dependientes de los talleres municipales utilicen las medidas de seguridad adecuadas al trabajo a realizar.
- n) Formar parte de los tribunales de los trabajadores de los talleres, siempre que sean designado al efecto.
- o) Adquirir y desarrollar las habilidades necesarias que requiere el puesto, para la mejor prestación del servicio.
- p) Cumplir y hacer cumplir las órdenes que reciban de sus superiores para la mejor realización del servicio.
- q) Coordinar la intervención del servicio de talleres con otros servicios municipales para las diferentes actuaciones en la ciudad.
- r) Mantener comunicación con otras Administraciones Públicas, en lo relacionado con las tareas del taller, y fundamentalmente con el mantenimiento de los colegios de propiedad municipal.
- s) Realizar pliegos técnicos para la adquisición de equipos y maquinaria para los talleres municipales.

MARTES, 26 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 228

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.
- c) Méritos adicionales. Otros méritos que puedan acreditar la experiencia, capacidad o aptitud para el desempeño de las tareas y cometidos propios del puesto que se convoca.

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.

II. Descripción de los puestos y relación de los méritos específicos para los puestos de trabajo 1.1.228 y 1.1.229 de Agente Tributario del Servicio de Inspección Tributaria.

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

Verificación de la información obtenida por el Ayuntamiento, por cualquier medio.

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

MARTES, 26 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 228

- k) 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.
- c) Méritos adicionales. Otros méritos que puedan acreditar la experiencia, capacidad o aptitud para el desempeño de las tareas y cometidos propios del puesto de agente tributario.

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.

III. Descripción de los puestos y relación de los méritos específicos para los puestos de trabajo 1.1.1999 MAESTRO DE JARDINES.

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

Pertencen 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.

MARTES, 26 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 228

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.
- c) Méritos adicionales. Otros méritos que puedan acreditar la experiencia, capacidad o aptitud para el desempeño de las tareas y cometidos propios del puesto que se convoca.

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 el puesto de trabajo 1.1.2140 TECNICO DE COORDINACION EMPRESARIAL.

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

Planificar, coordinar y dirigir las actuaciones necesarias conforme a la Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (artículo 24) y del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, en materia de coordinación de actividades empresariales.

Objetivos:

La coordinación de actividades empresariales para la prevención de los riesgos laborales deberá garantizar el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a) La aplicación coherente y responsable de los principios de la acción preventiva establecidos en el artículo 15 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, por las empresas concurrentes en el centro de trabajo.
- b) La aplicación correcta de los métodos de trabajo por las empresas concurrentes en el centro de trabajo.
- c) El control de las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas en el centro de trabajo, en particular cuando puedan generar riesgos calificados como graves o muy graves o cuando se desarrollen en el centro de trabajo actividades incompatibles entre sí por su incidencia en la seguridad y la salud de los trabajadores.

MARTES, 26 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 228

- d) La adecuación entre los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes y las medidas aplicadas para su prevención.

Funciones:

- a) Favorecer el cumplimiento de los objetivos previstos.
- b) Servir de cauce para el intercambio de las informaciones que, en virtud de lo establecido en el real decreto 171/2004 de 30 de enero, deben intercambiarse las empresas concurrentes en el centro de trabajo.
- c) Fiscalización de las actuaciones de aquellas contratas que realicen actividades peligrosas establecidas en el anexo I del Real Decreto 39/1997, Reglamento de los Servicios de Prevención.
- d) Elaboración de los Manuales de Autoprotección de las dependencias municipales de acuerdo con la Ley de Prevención y normativa de desarrollo aplicable.
- e) Conocer las informaciones que, en virtud de lo establecido en este real decreto, deben intercambiarse las empresas concurrentes en el centro de trabajo, así como cualquier otra documentación de carácter preventivo que sea necesaria para el desempeño de sus funciones.
- f) Vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y efectuar personalmente las actividades de inspección y control de las condiciones de trabajo de las contratas y subcontratas.
- g) Impartir a las empresas concurrentes las instrucciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- h) Proponer a las empresas concurrentes la adopción de medidas para la prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores presentes.
- i) Manejo de terminales y uso de programas informáticos específicos en materia preventiva.
- j) Cualesquiera otras encomendadas por el Ayuntamiento de Santander.
- k) Acceder a cualquier zona del centro de trabajo.

4.2 Méritos específicos.

- a) Presentación de una memoria que consistirá en un análisis sobre aspectos relacionados con la coordinación de actividades empresariales, así como planteamientos adecuados para la eficacia y eficiencia en la gestión y mecanismos relacionados con la implantación de un sistema de coordinación de actividades empresariales, que incluya, el intercambio de información y de comunicaciones, la celebración de reuniones entre empresas concurrentes, la impartición de instrucciones, el establecimiento de medidas específicas de prevención o procedimientos o protocolos de actuación y la presencia en el centro de trabajo de recursos preventivos de las empresas concurrentes.
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.

MARTES, 26 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 228

- c) Méritos adicionales. Otros méritos que puedan acreditar la experiencia, capacidad o aptitud para el desempeño de las tareas y cometidos propios del puesto que se convoca.

4.3 Titulación requerida para el puesto.

Arquitecto Técnico o Ingeniero Técnico con la capacidad y aptitud necesaria conforme al Capítulo VI del R. D. 39/1997, Reglamento de los Servicios de Prevención.

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.

2019/10262

CVE-2019-10262