

JUEVES, 22 DE AGOSTO DE 2024 - BOC NÚM. 162

AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

CVE-2024-6859 *Bases reguladoras y convocatoria del concurso de méritos ordinario, para la provisión de puestos de trabajo del Ayuntamiento, reservados a funcionarios de carrera.*

Con fecha 12 de agosto de 2024, vistos los trámites y diligencias que obran en el expediente y en uso de las facultades delegadas por la Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 22 de junio de 2024, la Concejalía de Recursos Humanos, Calidad y Patrimonio ha adoptado la siguiente,

RESOLUCIÓN

Aprobar las bases y convocatoria del proceso de provisión mediante el sistema de concurso de méritos de los puestos de trabajo relacionados en el anexo.

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE MÉRITOS ORDINARIO PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, 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:

- Soliciten un puesto adscrito a la misma Unidad Orgánica en la que tengan destino definitivo.
- Hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o libre designación
- Haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

CVE-2024-6859

JUEVES, 22 DE AGOSTO DE 2024 - BOC NÚM. 162

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 Orgánica 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 a la Excm. Sra. Alcaldesa, 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 de 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.

CVE-2024-6859

JUEVES, 22 DE AGOSTO DE 2024 - BOC NÚM. 162

Cuarta.- Baremo de valoración de méritos.

4.1. Otros méritos objetivos adecuados al puesto. Se valorarán, en su caso, los méritos específicos adecuados para cada puesto (detallados en la RPT), hasta un máximo de 5 puntos, sin especificar la valoración individual de cada uno.

4.2 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 7,5 puntos (2 puntos para el apartado b1, 0,5 puntos para el apartado b2 y 5 puntos para el apartado b3).

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.

b3) El desempeño, de forma provisional o definitiva, del puesto de trabajo ofertado, no incluyendo en ningún caso asignaciones y/o atribuciones temporales de funciones (hasta un máximo de 5 puntos), según la distribución siguiente:

- Por haber desempeñado, de forma provisional o definitiva, el puesto de trabajo que se convoca hasta 6 meses 1,25 puntos.

- Por haber desempeñado, de forma provisional o definitiva, el puesto de trabajo que se convoca hasta 12 meses 2,5 puntos.

CVE-2024-6859

JUEVES, 22 DE AGOSTO DE 2024 - BOC NÚM. 162

- Por haber desempeñado, de forma provisional o definitiva, el puesto de trabajo que se convoca hasta 18 meses 3,75 puntos.

- Por haber desempeñado, de forma provisional o definitiva, el puesto de trabajo que se convoca hasta 24 meses 5 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.

Cuando el concurso se efectúe al amparo de lo dispuesto en el artículo 45 del R.D. 364/95, de 10 de marzo, no será valorable el apartado 4.1.

Quinta.- Comisión de Valoración.

Los méritos serán valorados por una Comisión de Valoración compuesta como mínimo por cuatro miembros

JUEVES, 22 DE AGOSTO DE 2024 - BOC NÚM. 162

Cuando el concurso se efectúe al amparo de lo dispuesto en el artículo 45 del RD 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.

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 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.

JUEVES, 22 DE AGOSTO DE 2024 - BOC NÚM. 162

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.- 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 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 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.

la presente resolución podrá ser impugnada por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante: los siguientes RECURSOS:

1.- DE REPOSICIÓN, con carácter potestativo, según lo regulado en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ante la Junta de Gobierno Local en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación de esta resolución (arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015).

2.- CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cantabria, con sede en Santander, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación de esta resolución, o desde la notificación de la resolución expresa del recurso potestativo de Reposición.

Si fuera interpuesto recurso potestativo de Reposición, no se podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del aludido recurso de reposición, transcurrido el plazo de un mes desde tal interposición.

3.- Cualquier otro que estimen procedente (art. 40.2 de la Ley 39/2015).

Santander, 14 de agosto de 2024.

El concejal delegado de Recursos Humanos, Calidad y Patrimonio,
Daniel Portilla Fariña.

JUEVES, 22 DE AGOSTO DE 2024 - BOC NÚM. 162

PROVISION DE PUESTOS 2024
-ANEXO I-

CÓDIGO	DESIGNACIÓN	NIVEL	COMPONENTE SUBGRUPO	SUBGRUPO	AFIJACIÓN	ORDENADA	CLASE	REQUISITOS ESPECIALES	MOD.	SERVICIO ASIGNACIÓN	REQUISITOS DEL EMPLEADO	TITULACIÓN
1.1.324	JEFE DE NEGOCIADO AGENTE EJECUTIVO	22	1.370,32	C1	CS	2	F	S	NO	RECAUDACIÓN MUNICIPAL DE TRIBUTOS	FUNCIÓNARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO C1, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE COMIETTOS ESPECIALES, GRUPO C, SUBGRUPO C1.	
1.1.119	JEFE DE SERVIDO	28	1.644,49	A1	V	1	F	NO	NO	POLICIAS	FUNCIÓNARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A1.	
1.1.4713	TECNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	26	1.644,49	A1	V	1	F	NO	NO	SANCIÓNES DE TRÁFICO	FUNCIÓNARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A1.	
1.1.4644	TECNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	26	1.644,49	A1	AP	1	F	NO	NO	CONTROL FINANCIERO	FUNCIÓNARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A1.	
1.1.13	JEFE DE SERVIDO	28	1.644,49	A1	V	1	F	NO	NO	PATrimonio	FUNCIÓNARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A1.	
1.1.11	JEFE DE SERVIDO	28	1.644,49	A1	V	1	F	NO	NO	CULTURA	FUNCIÓNARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A1.	
1.1.907	JEFE DE SERVIDO	28	1.644,49	A1	CS	1	F	NO	NO	SAUD	FUNCIÓNARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A1.	
1.1.9	TECNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL MAJOS ESTADOS	28	1.644,49	A1	V	1	F	NO	NO	LICENCIAS DE OBRAS	FUNCIÓNARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A1.	
1.1.26	JEFE DE SERVIDO	28	2.492,11	A1	CS	3	F	NO	NO	LICENCIAS DE OBRAS	FUNCIÓNARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A1.	
1.1.379	RECAUDADOR AG. EL RECAUDACION EJECUTIVA	26	2.523,37	A1/2	CS	2	F	S	NO	RECAUDACION MUNICIPAL DE TRIBUTOS	FUNCIÓNARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A1-A2, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SERVICIOS ESPECIALES, COMIETTOS ESPECIALES, GRUPO A1-A2.	
1.1.202	JEFE DE SECCION	24	1.050,06	A2	V	1	F	NO	NO	CONTRATOS DE OBRAS	FUNCIÓNARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA GESTION, GRUPO A, SUBGRUPO A2.	
1.1.440	TECNICO DE GESTION	24	1.050,06	A2	V	1	F	NO	NO	SERVICIOS SOCIALES, IGUALDAD Y FAMILIA	FUNCIÓNARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA GESTION, GRUPO A, SUBGRUPO A2.	
1.1.230	AGENTE TRIBUTARIO	22	1.135,96	C1	CS	1	F	S	NO	INSPECCION TRIBUTARIA	FUNCIÓNARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO C1, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SERVICIOS ESPECIALES, COMIETTOS ESPECIALES, GRUPO C1.	
1.1.229	AGENTE TRIBUTARIO	22	1.135,96	C1	CS	1	F	S	NO	INSPECCION TRIBUTARIA	FUNCIÓNARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO C1, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SERVICIOS ESPECIALES, COMIETTOS ESPECIALES, GRUPO C1.	
1.1.112	JEFE DE NEGOCIADO	22	1.299,62	C1	CS	2	F	NO	NO	SERVICIOS JURIDICOS DE LABANEGO Y PENAL	FUNCIÓNARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO C1.	
1.1.141	JEFE DE NEGOCIADO	22	1.299,62	C1	CS	2	F	NO	NO	RESIDENIA INTERIOR	FUNCIÓNARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO C1.	
1.1.159	JEFE DE NEGOCIADO	22	714,03	C1	CS	1	F	NO	NO	PATrimonio	FUNCIÓNARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO C1.	
1.1.45	JEFE DE NEGOCIADO	22	714,03	C1	V	1	F	NO	NO	SANCIÓNES DE TRÁFICO	FUNCIÓNARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO C1.	
1.1.172	ADMINISTRATIVO	22	714,03	C1	CS	1	F	NO	NO	SAUD	FUNCIÓNARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO C1.	
1.1.486	ADMINISTRATIVO	22	714,03	C1	CS	1	F	NO	NO	LICENCIAS DE OBRAS	FUNCIÓNARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO C1.	
1.1.18	JEFE DE NEGOCIADO	22	714,03	C1	CS	1	F	NO	NO	VALIDAD	FUNCIÓNARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO C1.	

PROVISION DE PUESTOS 2024
-ANEXO I-

CÓDIGO	DESIGNACIÓN	NIVEL	COMPONENTE SUBGRUPO	SUBGRUPO	AFIJACIÓN	ORDENADA	CLASE	REQUISITOS ESPECIALES	MOD.	SERVICIO ASIGNACIÓN	REQUISITOS DEL EMPLEADO	TITULACIÓN
1.1.134	JEFE DE NEGOCIADO	22	1.299,62	C1	CS	2	F	NO	NO	GESTION TRIBUTARIA	FUNCIÓNARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO C1.	
1.1.406	ADMINISTRATIVO	22	1.299,62	C1	CS	2	F	NO	NO	GESTION PRESUPUESTARIA	FUNCIÓNARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO C1.	
1.1.43	JEFE DE NEGOCIADO	22	1.299,62	C1	CS	2	F	NO	NO	INGENIERIA INDUSTRIAL	FUNCIÓNARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO C1.	
1.1.108	TECNICO DE PROTECCION CIVIL	18	1.055,14	C2	CS	3	F	NO	NO	EXTINCION DE INCENDIOS, SALVAMENTOS Y PROTECCION CIVIL	FUNCIÓNARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AULELAL, GRUPO C, SUBGRUPO C2, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SERVICIOS ESPECIALES, COMIETTOS ESPECIALES, GRUPO C2.	
1.1.449	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	18	571,90	C2	CS	1	F	NO	NO	PODIAS	FUNCIÓNARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AULELAL, GRUPO C, SUBGRUPO C2.	
1.1.200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	18	571,90	C2	V	1	F	NO	NO	SECRETARIA GENERAL	FUNCIÓNARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AULELAL, GRUPO C, SUBGRUPO C2.	
1.1.174	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	18	571,90	C2	V	1	F	NO	NO	POLICIAS	FUNCIÓNARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AULELAL, GRUPO C, SUBGRUPO C2.	
1.1.173	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	18	1.028,37	C2	V	2	F	NO	NO	POLICIAS	FUNCIÓNARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AULELAL, GRUPO C, SUBGRUPO C2.	
1.1.107	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	18	571,90	C2	V	1	F	NO	NO	INSPECCION TRIBUTARIA	FUNCIÓNARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AULELAL, GRUPO C, SUBGRUPO C2.	
1.1.143	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	18	571,90	C2	V	1	F	NO	NO	MUSEO DE ARTE MODERNO Y CONTEMPORANEO DE SANTANDER	FUNCIÓNARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AULELAL, GRUPO C, SUBGRUPO C2.	
1.1.211	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	18	571,90	C2	V	1	F	NO	NO	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	FUNCIÓNARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AULELAL, GRUPO C, SUBGRUPO C2.	
1.1.170	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	18	571,90	C2	V	1	F	NO	NO	MUSEO DE ARTE MODERNO Y CONTEMPORANEO DE SANTANDER	FUNCIÓNARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AULELAL, GRUPO C, SUBGRUPO C2.	
1.1.146	JEFE DE SERVIDO	28	2.360,18	A1	V	3	F	NO	NO	CONTROL DE PROYECTOS	FUNCIÓNARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICOS SUPERIORES	ARQUITECTO
1.1.147	JEFE DE SERVIDO	28	2.360,18	A1	CS	1	F	NO	NO	DESARROLLO Y GESTIÓN URBANÍSTICA	FUNCIÓNARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICOS SUPERIORES	ARQUITECTO
1.1.485	JEFE DE SERVIDO	28	2.449,47	A1	V	3	F	S	NO	INFORMATICA Y COMUNICACIONES	FUNCIÓNARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICOS SUPERIORES	INGENIERO EN INFORMÁTICA O FÍSICAS
1.1.181	JEFE DE SECCION	24	654,19	A2	V	1	F	NO	NO	EMPLEO, PROMOCION Y FORMACION	FUNCIÓNARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICOS MEDIOS, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE COMIETTOS ESPECIALES	TRABAJADOR SOCIAL O EDUCADOR
1.1.182	JEFE DE SECCION	24	1.037,64	A2	V	1	F	NO	NO	SERVICIOS SOCIALES, IGUALDAD Y FAMILIA	FUNCIÓNARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICOS MEDIOS, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE COMIETTOS ESPECIALES	TRABAJADOR SOCIAL O EDUCADOR
1.1.184	JEFE DE SECCION	24	1.037,64	A2	V	1	F	NO	NO	SERVICIOS SOCIALES, IGUALDAD Y FAMILIA	FUNCIÓNARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICOS MEDIOS, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE COMIETTOS ESPECIALES	TRABAJADOR SOCIAL O EDUCADOR
1.1.168	ARQUITECTO TECNICO	26	654,19	A2	V	1	F	NO	NO	INSPECCION TRIBUTARIA	FUNCIÓNARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICOS MEDIOS	ARQUITECTO TECNICO
1.1.213	AYUDANTE DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS	24	402,22	A1	AP	1	F	NO	NO	CULTURA	FUNCIÓNARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICOS MEDIOS	
1.1.202	COORDINADOR ESPACIOS CULTURALES	24	1.254,84	A2	V	3	F	NO	NO	CULTURA	FUNCIÓNARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICOS MEDIOS	
1.1.210	MAESTRO CARPINTERIA	18	1.705,11	C2	V	6	F	S	NO	SERVICIOS GENERALES	FUNCIÓNARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SERVICIOS ESPECIALES, PERSONAL DE SERVICIOS, GRUPO C2	

CVE-2024-6859

JUEVES, 22 DE AGOSTO DE 2024 - BOC NÚM. 162

PROVISION DE PUESTOS 2024												
ANEXO 1												
1.1.2536	MAESTRO TALLER MECÁNICO	18	1.704,60	C2	CS	6	F	SI	HG	SERVICIOS GENERALES	FUNCIÓNARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SERVICIOS ESPECIALES, PERSONAL DE OFICIOS, GRUPO C2	
1.1.2535	AUXILIAR INFORMACIÓN	14	764,37	C2/AP	CS	1	F	NO	HG	SECRETARÍA GENERAL	FUNCIÓNARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SERVICIOS ESPECIALES Y PERSONAL DE OFICIOS, GRUPO C2 o GRUPO E	
1.1.2483	CONDUCTOR	14	584,77	C2/AP	CS	1	F	NO	HG	OFICINA TÉCNICA FOMENTO DE LA EDIFICACION Y EDIFICACION DEFICIENTE	FUNCIÓNARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SERVICIOS ESPECIALES, COMETIDOS ESPECIALES, GRUPO E o GRUPO C2	
1.1.2527	VIGILANTE	13	513,26	AP	CS	1	F	NO	HG	ARCHIVO MUNICIPAL	FUNCIÓNARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SERVICIOS ESPECIALES, COMETIDOS ESPECIALES, GRUPO E	
1.1.2503	VIGILANTE	13	1.018,89	AP	V	2	F	NO	HE	MUSEO DE ARTE MODERNO Y CONTEMPORANEO DE SANTANDER	FUNCIÓNARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SERVICIOS ESPECIALES, COMETIDOS ESPECIALES, GRUPO E	
1.1.2517	VIGILANTE	13	1.018,89	AP	V	2	F/L	NO	HE	MUSEO DE ARTE MODERNO Y CONTEMPORANEO DE SANTANDER	FUNCIÓNARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SERVICIOS ESPECIALES, COMETIDOS ESPECIALES, GRUPO E	

JUEVES, 22 DE AGOSTO DE 2024 - BOC NÚM. 162

Anexo II**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO CONVOCADO POR EL EXCMO. AYUNTAMIENTO POR RESOLUCIÓN DE FECHA 12 DE AGOSTO DE 2024.****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		11	
2		12	
3		13	
4		14	
5		15	
6		16	
7		17	
8		18	
9		19	
10		20	

Santander,dede

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

CVE-2024-6859

JUEVES, 22 DE AGOSTO DE 2024 - BOC NÚM. 162

ANEXO III

Hoja de autoevaluación de méritos.

4.1 MÉRITOS OBJETIVOS ADECUADOS AL PUESTO (Hasta un máximo de 5 puntos)			
4.2 MÉRITOS GENERALES			
a) Grado personal consolidado (Hasta un máximo de 4 puntos)			
	NIVEL		PUNTOS
b) Valoración del trabajo desarrollado (Hasta un máximo de 7,5 puntos)			
NIVEL DEL PUESTO DE TRABAJO DESEMPEÑADO (Máximo 2 puntos).			PUNTOS
MISMA AREA FUNCIONAL O SECTORIAL (Máximo 0,5 puntos)			PUNTOS
DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO OFERTADO (Máximo 5 puntos)			PUNTOS
c) Cursos de formación y perfeccionamiento (Hasta un 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) Impartición de Cursos.			
	DENOMINACION ACCION FORMATIVA	Nº HORAS	PUNTOS
Suma de puntuaciones por cursos de formación c1+c2+c3 (máximo 3 puntos)			

JUEVES, 22 DE AGOSTO DE 2024 - BOC NÚM. 162

d) Antigüedad (0,15 puntos por año, hasta un máximo de 3 puntos)			
PERIODOS A COMPUTAR	AÑOS	MESES	DIAS
TOTAL (AÑOS COMPLETOS)	TOTAL PUNTOS		

PUNTUACIÓN TOTAL (Máximo 22,5 puntos):

MERITOS PARA LOS CONCURSOS ESPECÍFICOS:

MERITOS ADICIONALES que tengan relación con aspectos específicos relacionados con las tareas del puesto (Hasta un máximo de 3 puntos).

DESCRIPCIÓN DE LOS MÉRITOS	PUNTOS
TOTAL MERITOS ADICIONALES	

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.

JUEVES, 22 DE AGOSTO DE 2024 - BOC NÚM. 162

ANEXO IV MERITOS ESPECÍFICOS

I. PUESTO NÚMERO 1.1.4689 – JEFE DE SERVICIO DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

Descripción del puesto.

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 Licenciado en Ciencias Físicas, Licenciado en Informática o los grados equivalentes a estas licenciaturas, con autonomía y responsabilidad y, bajo la dependencia de la Dirección del Área. Las funciones principales serían las de efectuar tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del servicio, así como la responsabilidad de su ejecución, que se indican seguidamente:

a) Gestión, planificación, coordinación y dirección:

- En coordinación con el Equipo de Gobierno Municipal, en su caso, con la Dirección General y con el resto órganos municipales, se responsabilizará de impulsar planes, programas y proyectos en relación con las materias de su competencia, determinando los objetivos de cada uno de ellos y asumiendo la gestión administrativa del Servicio de su competencia. A su vez, se encargará de definir las propuestas para optimizar las actividades propias del Servicio en cada uno de estos.
- Apoyo a las labores de la Dirección General, en su caso, en relación a la emisión de propuestas o informes, seguimiento de programas, tareas o actividades y cuantas otras se precise, así como la inmediata colaboración además de hacerse cargo de aquellas actuaciones que se le encomienden en los supuestos de ausencia, enfermedad, o abstención legal o reglamentaria, en lo que se refiere a recursos humanos, medios materiales y sistemas informáticos y de comunicación dependientes de la Dirección General, y en concreto, en las tareas y cometidos siguientes:
 - Introducción de sistemas informáticos y de comunicaciones para atención a las necesidades actuales y futuras de la organización.
 - Proyectos que convenga desarrollar para asegurar la plena y adecuada integración en la informática general de la entidad en relación a los departamentos municipales y usuarios.
 - Asignación a los proyectos del personal técnico necesario que deberá colaborar en el desarrollo de estos.
 - Propuestas de informática y comunicaciones en el ámbito de la entidad.
 - Planes de desarrollo a medio plazo, de acuerdo con los diferentes responsables de los proyectos de ejecución, analizándolos y planteando

JUEVES, 22 DE AGOSTO DE 2024 - BOC NÚM. 162

los cambios necesarios en función de las obligaciones legales, cambios aprobados o peticiones autorizadas de los usuarios.

- Colaboración en la confección de los presupuestos anuales del área de Innovación.
 - Colaboración con la Dirección General, en su caso, en el desarrollo de las funciones de seguimiento de programas y la evaluación de resultados.
 - Desarrollo de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados; emitiendo las órdenes u orientaciones técnicas dirigidas al personal dependiente de su servicio.
 - Responsabilizarse de la elección, impulso e implantación de soluciones tecnológicas para el avance hacia la plena administración electrónica en el Ayuntamiento de Santander, coordinando, en colaboración con las distintas Unidades Organizativas afectadas cada proyecto, el logro y viabilidad de nuevos proyectos de modernización de los servicios que se quieran impulsar dentro de la organización municipal.
 - Colaboración, en materia informática, con las unidades administrativas para el impulso de las actividades de mejora, actualización en materia de organización, implantación de nuevos procedimientos, métodos de gestión y calidad, en las que se precise la implantación de herramientas tecnológicas que requieran la actuación del personal del servicio bajo su competencia.
 - Coordinación y supervisión de las actividades de documentación, comunicación e información del servicio bajo su competencia.
 - Coordinación de acciones para la elaboración de la Planificación del Servicio y su integración con la actividad del día a día del servicio bajo su competencia, adaptando las planificaciones a las necesidades de cada momento y realizando el seguimiento y evaluación de dicha planificación.
 - Elevación de propuestas en materia de: gestión de recursos humanos, administración, gestión económico-contable, información, comunicación y documentación, en el ámbito del Servicio de su competencia.
- b) Gestión de personal:
- Dirigir, supervisar y coordinar el trabajo del personal a su cargo, verificando el grado de cumplimiento de los objetivos, analizando las causas de incumplimiento en su caso, y, adoptando las oportunas medidas correctoras en orden al adecuado funcionamiento del Servicio bajo su dependencia. A tal efecto gestionará los sistemas informáticos de gestión y control que resulten precisos.

JUEVES, 22 DE AGOSTO DE 2024 - BOC NÚM. 162

- Control y evaluación del trabajo del servicio de su competencia, de los resultados obtenidos y de los costes de funcionamiento.
 - Adoptar las medidas necesarias para el correcto funcionamiento del Servicio de Informática y Comunicaciones del Ayuntamiento de Santander, pudiendo modificar tanto los métodos de trabajo como las funciones encomendadas al personal afecto a las tareas informáticas.
 - Propuesta de adscripción y traslado del personal a su cargo entre los puestos que correspondan a su categoría y nivel y dentro de su servicio, exceptuando aquellos que deban ser cubiertos por concurso.
 - Tramitación administrativa relativa a la gestión de personal del servicio cuando se encuentren condicionadas a las necesidades de servicio (licencias, horarios, vacaciones, destino y traslado del personal, servicios extraordinarios, prolongación de jornada).
 - Fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tenga bajo su dependencia directa.
 - Supervisión de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y en materia de prevención de riesgos laborales.
- c) En relación con la administración y gestión económico-financiera:
- Realización de las tareas administrativas, de gestión contable y coordinación administrativa del servicio en general, asumiendo la máxima responsabilidad en la tramitación administrativa de los expedientes relacionados con las funciones del Servicio, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios.
 - Colaboración con la Dirección General, en su caso, en la elaboración de la propuesta del presupuesto, seguimiento de su ejecución y control presupuestario anual del área.
 - Autorización en la adquisición de bienes, servicios y equipamiento que precise el servicio a sus órdenes, velando por la correcta utilización del material, infraestructuras y medios existentes en todas las unidades organizativas municipales, conformando los proyectos y facturas correspondientes.
 - Autorizar con su firma o visado los informes, facturas, actos de gestión, oficios, comunicaciones que se originen en el Servicio bajo su dependencia.

JUEVES, 22 DE AGOSTO DE 2024 - BOC NÚM. 162

- Autorización de pedidos de material, facturas y actas de recepción, salvo que esté asignada expresamente a otro órgano o unidad del Servicio municipal.
 - Realización del inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.
 - Gestión, coordinación y control del registro y distribución de la documentación del Servicio.
- d) Funciones específicas.
- La planificación, supervisión y coordinación en las materias que sean de competencia del servicio, la implantación de soluciones tecnológicas en el ámbito de las tecnologías de la información y de las comunicaciones e informática, así como asesorar e informar a las áreas y organismos de la Administración Pública del Ayuntamiento de Santander.
 - La elaboración y seguimiento de los planes generales para la implantación, interconexión y homogeneización de los medios técnicos, en las diferentes tecnologías utilizadas, así como gestionar y controlar los recursos internos y externos utilizados por los mismos.
 - La colaboración en la elaboración de los planes generales para el Ayuntamiento de Santander las materias que sean de competencia del departamento, así como, en su caso, realizar el seguimiento y ejecutar aquéllos.
 - La gestión de los recursos que integran las redes de informática, comunicaciones y voz, así como las correspondientes infraestructuras que dan soporte a los sistemas de información del Ayuntamiento de Santander.
 - La gestión y explotación de los centros integrales de gestión de incidencias de los servicios de gestión de los recursos que integran las plataformas e infraestructuras tecnológicas municipales.
 - La gestión y explotación de los centros de proceso de datos corporativos del Ayuntamiento de Santander.
 - La propuesta en materia tecnológica, en colaboración con el responsable en materia de protección de datos municipal, de las reglas para la protección y acceso a la información del Ayuntamiento de Santander, de acuerdo con la normativa vigente.
 - La emisión de informe legalmente preceptivo, en materia tecnológica, sobre las medidas de seguridad en relación con la creación, modificación o supresión de ficheros de datos de carácter personal así como la

JUEVES, 22 DE AGOSTO DE 2024 - BOC NÚM. 162

colaboración con el responsable municipal en materia de protección de datos de carácter personal, en la supervisión de la implantación de las medidas de protección de la gestión de las bases de datos de carácter personal en el marco de lo dispuesto de la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

- La aprobación de los sistemas y procedimientos establecidos por las unidades administrativas orgánicamente competentes, para la implementación de la plataforma tecnológica para el desarrollo de la administración electrónica, especialmente para el cumplimiento en el ámbito de las competencias de la Administración Pública del Ayuntamiento de Santander, conjuntamente con las unidades orgánicas administrativas competentes en materia de administración electrónica.
- El establecimiento de la política de seguridad informática y de comunicaciones, planes de contingencia, acceso a la información y de cualquier otro extremo en materia de seguridad en el área de tecnologías de la información y la comunicación.
- El diseño e implantación en materia tecnológica de sistemas de acceso de la ciudadanía a la Administración utilizando las tecnologías de la información y la comunicación, así como las demás de impulso, seguimiento e implantación de la administración electrónica conjuntamente con el Servicio competente en materia de información y atención ciudadana y el Servicio administrativo competente de administración electrónica.
- El informe, con carácter preceptivo y a efectos de lograr la normalización y facilitar la interconexión de todos los sistemas en el ámbito de la Administración del Ayuntamiento de Santander, de los pliegos de prescripciones técnicas correspondientes a las contrataciones relativas a los equipos físicos y lógicos base de los sistemas de información y de comunicaciones en materia de tecnologías de la información.
- La gestión y coordinación del soporte técnico de las páginas web ubicadas en el centro de proceso del Ayuntamiento de Santander, con el objetivo de homogeneizar la plataforma tecnológica municipal.
- La elaboración de la propuesta técnica de la política de dominios del Ayuntamiento de Santander en Internet, conjuntamente con el Servicio administrativo competente en materia de imagen institucional y en materia de administración electrónica.
- La propuesta de adopción de acuerdos-marco o globales de adquisición de bienes y servicios en el ámbito de las tecnologías de la información, que garanticen la máxima eficiencia.
- Jefatura de las tareas relativas a propuestas, pliegos de prescripciones técnicas y cualesquiera otros documentos técnicos en materia de compras

JUEVES, 22 DE AGOSTO DE 2024 - BOC NÚM. 162

y contratación de carácter general; así como inventario de los elementos de hardware y software.

- Colaboración en la definición de instrumentos que garanticen la coherencia del tratamiento mecanizado en toda la Administración Municipal, entre ellos: normativas y estándares, participación en planes generales de informatización, políticas de adquisición centralizadas y elaboración de informes sobre la informatización en ámbitos departamentales.
- Realizar prospecciones en el mercado o en otras entidades de nuevas tecnologías que mejoren la eficiencia en costes y de gestión de los sistemas de información y servicios basados en las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Aportar valoración informática y tecnológica en sistemas transversales como los de gestión de la recaudación, contabilidad, gestión de RRHH, control horario, soporte a la administración electrónica, etc.
- Realizar la planificación, seguimiento y ejecución de los contratos administrativos de suministros y servicios cuya gestión se encomiende al Servicio de Informática y comunicaciones
 - Elaboración de informes y pliegos técnicos
 - Seguimiento de la evolución administrativa
 - Elaborar informes técnicos de valoración, adjudicación, etc.;
 - Asistencia a mesas de contratación
 - Revisión y visado técnico de la facturación
 - Seguimiento de acuerdos de nivel de servicio y en general del cumplimiento de los contratos
 - Informes de devolución de garantía a la finalización de los contratos.
 - Aprobación de facturas.
- Encargar la realización del análisis de las especificaciones funcionales que deben cumplir las nuevas aplicaciones y sus implicaciones organizativas, estableciendo un plan de implantación.
- Delimitar, prever y establecer los requerimientos en recursos humanos y materiales de cada actividad a realizar, evaluando con la periodicidad que se le requiera el grado de cumplimiento de los planes y la eficacia de los recursos empleados.
- Promover la cooperación institucional, favoreciendo sinergias con las Administraciones Públicas más próximas.
- Promoción del emprendimiento de base tecnológica, innovación, colaboración público-privada, relaciones institucionales, con centros de

JUEVES, 22 DE AGOSTO DE 2024 - BOC NÚM. 162

transferencia tecnológica, de investigación, universidades, empresas, así como otras Administraciones.

- Colaboración con las unidades administrativas competentes para el Impulso y gestión de proyectos, actividades y servicios en materia la innovación, emprendimiento y startups, promoción conocimientos STEM y de forma especial en la comunidad educativa.
- Elaboración de informes relacionados con la innovación y adopción tecnológica.
- Elaboración e implementación de actividades de coordinación y cooperación con otras Administraciones públicas en el ámbito de sus competencias.
- Impulsar la participación del personal adscrito al servicio en iniciativas para la puesta en marcha y/o coordinación de proyectos.
- Planificación y seguimiento de los objetivos y líneas de carácter estratégico que le sean encomendados por el Equipo de Gobierno municipal, así como desde la Dirección General, en su caso, y coordinación de las acciones que permitan llevar a cabo las actividades planificadas.
- Relacionarse con otras Administraciones Públicas, instituciones, agentes sociales, empresas, etc., para la coordinación de planes, actividades y trámites electrónicos que se deban llevar a cabo, así como la implantación de programas de colaboración con incidencia en materia de mejora de la administración electrónica, simplificación administrativa, calidad y/o seguimiento de la seguridad en las comunicaciones telemáticas.
- Contribuir al desarrollo e implantación de nuevas aplicaciones informáticas y proponer las mejoras a implantar o cambios a realizar en las mismas, en función de la evolución tecnológica y sea acorde a las posibilidades económicas del Ayuntamiento de Santander.
- Aprobar y coordinar la adquisición del material informático municipal.
- Velar por el uso correcto de los sistemas tecnológicos municipales tratando de preservar la eficiencia y seguridad de los mismos.
- Conocer el funcionamiento del software implantado y desarrollos realizados en el servicio de su competencia, resolviendo las cuestiones que se planteen cada momento, así como de la estructura de la base de datos y su explotación.
- Analizar, proponer y coordinar las decisiones en materia de informática y comunicaciones relativas a la implantación de un sistema de normalización

JUEVES, 22 DE AGOSTO DE 2024 - BOC NÚM. 162

y simplificación de la tramitación administrativa de los distintos procedimientos que se deben llevar a cabo por las diferentes áreas de servicio municipales del Ayuntamiento de Santander, solicitando a las áreas competentes la configuración y normalización del tipo de documentos a utilizar en cada procedimiento.

- Gestión de la infraestructura tecnológica de hardware y software municipal.
- Gestión y soporte tecnológico de los distintos portales web municipales, Sede Electrónica, tramitación electrónica de solicitudes, expedientes, comunicaciones y presencia del Ayuntamiento de Santander en la Web.
- Gestión de los servicios de impresión municipales y de los certificados y acreditaciones de autenticación electrónica corporativa.
- Gestión de los servicios de CPD, incluyendo almacenamiento y proceso. Dirección de proyectos en esta área. También aquellos proyectos futuros que en este ámbito puedan desarrollarse en la nube.
- Gestión y administración de la conectividad de datos, telefonía fija y móvil. Redes Wifi. Intranet y extranet municipal. Dirección de los proyectos en esta área.
- Proveer de servicio de help-desk y asistencia técnica a todos los usuarios de las distintas áreas de servicio municipales, y actualizar o renovar los recursos informáticos y de comunicaciones del Ayuntamiento de Santander. Dirección de los proyectos en esta área.
- Mantener actualizado el inventario de activos informáticos y de comunicación municipales.
- Elaborar los pliegos técnicos precisos para la contratación de productos informáticos y de la comunicación que deba realizar el Ayuntamiento de Santander e informar la valoración técnica de las propuestas presentadas.
- Dirección y planificación de los proyectos que se deban llevar a cabo en relación con la informática, las comunicaciones y la innovación en el Ayuntamiento de Santander.
- Control y supervisión de los distintos contratos que realice el Ayuntamiento de Santander, en materia de informática y comunicaciones, Internet, administración electrónica e innovación.
- Velar por el cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad (ENS) y participar en los comités de seguridad ENS, y de protección de datos de carácter personal.

JUEVES, 22 DE AGOSTO DE 2024 - BOC NÚM. 162

- Proponer e implantar las medidas técnicas precisas, tanto de configuración, seguridad y acceso a los sistemas informáticos municipales, para que todos los accesos que se realicen en la modalidad de teletrabajo por parte de los empleados municipales se realicen en condiciones óptimas de calidad y control.
- Coordinación, diseño, control y mantenimiento de la plataforma informática municipal.
- Responsabilizarse, en coordinación con las Unidades Orgánicamente competentes, de la planificación, organización e implantación de los proyectos de mejora y/o modernización que se deban llevar a cabo, siempre que conlleven la implantación de un aplicativo informático y/o de mejora de las comunicaciones.
- Impulsar la implantación de procedimientos y expedientes electrónicos normalizados en colaboración con las áreas orgánicamente competentes, al igual que las tareas de simplificación y normalización de la información y documentación que se deba utilizar en los procedimientos administrativos electrónicos.
- Apoyo tecnológico del servicio en la resolución de problemas e incidencias.
- Coordinar las funciones desarrolladas en las áreas del servicio.
- Establecer las normas para la gestión de mantenimientos, garantías y soporte de productos con empresas externas.
- Planificar y proponer todas las actuaciones de mejora y actualización de los sistemas de administración electrónica existentes, así como de la adquisición de herramientas de hardware y software que sean necesarias a estos fines.
- Programar y proponer las acciones formativas que se estimen precisas para dotar a todos los empleados del Ayuntamiento de Santander de las debidas competencias digitales, tanto las que se estime deban ser incluidas en el Plan de Formación anual de los empleados a su servicio, como, las que debido a su especial dificultad técnica o falta de oferta formativa externa adecuada, se estime deben ser impartidas directamente por determinadas entidades o formadores (internos o externos a la organización del Ayuntamiento de Santander) o por servicio de su competencia, cuando se considere preciso para que los empleados afectados puedan adquirir el conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes, estrategias y sensibilización requeridas para utilizar las TICs y los medios digitales, disponibles.

JUEVES, 22 DE AGOSTO DE 2024 - BOC NÚM. 162

- Cualquier otro tipo de tareas que le pueda ser exigida por sus superiores y esté relacionada con las presentes funciones y/o su cualificación técnico-profesional.

Méritos específicos.

Este apartado tendrá carácter eliminatorio, requiriendo para la superación del concurso obtener un mínimo de 5 puntos. La valoración máxima por todos los conceptos de este apartado será de 10 puntos, conforme a lo siguiente.

- a) Memoria: Presentación de una memoria que consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, con base en la descripción contenida en la convocatoria. Se valorará con un máximo de 7 puntos.

La memoria deberá presentarse en sobre cerrado dentro del plazo de presentación de instancias.

- b) Entrevista: Versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto de acuerdo con lo previsto en la convocatoria y, en su caso, sobre la memoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados. Se valorará con un máximo de 3 puntos.
- c) Méritos adicionales. Otros méritos que puedan acreditar la experiencia, capacidad o aptitud para el desempeño de las tareas y cometidos propios del puesto solicitado. Se valorará con un máximo de 3 puntos.

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. Puesto 1.1.2529 Maestro de Carpintería.

Descripción del puesto.

El jefe de equipo es el trabajador con especial preparación técnica y amplio conocimiento en el oficio de carpintero al mando dentro de un equipo, convirtiéndose en la autoridad del grupo.

- Se encarga fundamentalmente de supervisar su equipo laboral.
- Su objetivo principal siempre va a ser la organización de todos los miembros del equipo.
- El profesional buscará que se lleven a cabo sus tareas laborales de la forma más óptima posible.
- Deberá realizar propuestas al encargado sobre maquinaria y equipos que se necesiten para el buen rendimiento en el taller de carpintería.
- Deberá informar a los superiores de los trabajos realizados en el día y los diferentes incidentes o problemas que hayan surgido.
- Asistirá a siniestros que se produzcan en los edificios municipales y fuera de ellos que requieran de trabajos de carpintería de madera durante la jornada diaria y también fuera de ella, debiendo tener para ello una plena disponibilidad.
- Realizará presupuestos de los trabajos a ejecutar, así como encargará el material necesario para llevar a cabo los mismos.
- Definirá los objetivos que se quieren conseguir.
- Organizará al equipo y las funciones de cada uno, siempre en relación a los objetivos.
- Tomará decisiones importantes relacionadas con problemas, contratiempos, discusiones, etc.
- Ayudará a que se cree una buena relación y que haya buena comunicación dentro del equipo.

Méritos específicos.

Este apartado tendrá carácter eliminatorio, requiriendo para la superación del concurso obtener un mínimo de 5 puntos. La valoración máxima por todos los conceptos de este apartado será de 10 puntos, conforme a lo siguiente.

JUEVES, 22 DE AGOSTO DE 2024 - BOC NÚM. 162

- d) Memoria: Presentación de una memoria que consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, con base en la descripción contenida en la convocatoria. Se valorará con un máximo de 7 puntos.

La memoria deberá presentarse en sobre cerrado dentro del plazo de presentación de instancias.

- e) Entrevista: Versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto de acuerdo con lo previsto en la convocatoria y, en su caso, sobre la memoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados. Se valorará con un máximo de 3 puntos.
- f) Méritos adicionales. Otros méritos que puedan acreditar la experiencia, capacidad o aptitud para el desempeño de las tareas y cometidos propios del puesto solicitado. Se valorará con un máximo de 3 puntos.

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. Puesto 1.1.2530 MAESTRO TALLER MECÁNICO.

Descripción del puesto.

El jefe de equipo es el trabajador con especial preparación técnica y amplio conocimiento en el oficio de metalurgia y mecánica así como chapa y pintura de vehículos, al mando dentro de un equipo, convirtiéndose en la autoridad del grupo.

- Se encarga fundamentalmente de supervisar su equipo laboral.
- Su objetivo principal siempre va a ser la organización de todos los miembros del equipo.
- El profesional buscará que se lleven a cabo sus tareas laborales de la forma más óptima posible.
- Deberá realizar propuestas al encargado sobre maquinaria y equipos que se necesiten para el buen rendimiento en el taller de metalurgia y mecánica
- Deberá informar a los superiores de los trabajos realizados en el día y los diferentes incidentes o problemas que hayan surgido.
- Asistirá a siniestros que se produzcan en los edificios municipales y fuera de ellos que requieran de trabajos de metalista y mecánica de vehículos durante la jornada diaria y también fuera de ella, debiendo tener para ello una plena disponibilidad.
- Realizará presupuestos de los trabajos a ejecutar, así como encargará el material necesario para llevar a cabo los mismos.
- Definirá los objetivos que se quieren conseguir.
- Organizará al equipo y las funciones de cada uno, siempre en relación a los objetivos.
- Tomará decisiones importantes relacionadas con problemas, contratiempos, discusiones, etc.
- Ayudará a que se cree una buena relación y que haya buena comunicación dentro del equipo.

JUEVES, 22 DE AGOSTO DE 2024 - BOC NÚM. 162

Méritos específicos.

Este apartado tendrá carácter eliminatorio, requiriendo para la superación del concurso obtener un mínimo de 5 puntos. La valoración máxima por todos los conceptos de este apartado será de 10 puntos, conforme a lo siguiente.

- g) Memoria: Presentación de una memoria que consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, con base en la descripción contenida en la convocatoria. Se valorará con un máximo de 7 puntos.

La memoria deberá presentarse en sobre cerrado dentro del plazo de presentación de instancias.

- h) Entrevista: Versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto de acuerdo con lo previsto en la convocatoria y, en su caso, sobre la memoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados. Se valorará con un máximo de 3 puntos.

- i) Méritos adicionales. Otros méritos que puedan acreditar la experiencia, capacidad o aptitud para el desempeño de las tareas y cometidos propios del puesto solicitado. Se valorará con un máximo de 3 puntos.

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.

JUEVES, 22 DE AGOSTO DE 2024 - BOC NÚM. 162

IV. Puestos 1.1.192 y 1.1.194 JEFE DE SECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES, FAMILIA, SALUD, AUTONOMÍA PERSONAL E IGUALDAD.

Descripción del puesto.

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

Funciones específicas.

- Responsable del cumplimiento de objetivos anuales generales. Proponer y hacer cumplir los específicos. Informar por escrito.
- Organizar y controlar el trabajo de cada sección en coordinación con el jefe de servicio.
- Realizar el análisis y estudio de la realidad del área de actividad correspondiente. Detectar las necesidades en los diferentes sectores de la comunidad para proponer y diseñar programas de actuación.
- Proponer la elaboración del diseño del programa en colaboración con el jefe de servicio.
- Estudio, supervisión y valoración mediante informe de propuestas y proyectos elaborados por otros técnicos del servicio y relacionados con cada programa y con los servicios sociales de base.
- Supervisión y evaluación técnica del programa.
- Difusión interna y externa del programa.
- Coordinación y supervisión del programa con el jefe de servicio y/o concejal del área (reuniones periódicas) con el objetivo de mejorar la eficacia de la gestión, aumentar la calidad de los servicios y mejora de las relaciones interpersonales y profesionales.
- Coordinar y proponer cauces para la cooperación entre instituciones, asociaciones y organizaciones relacionadas en cada sección.
- Estudio, contextualización y propuesta de otras experiencias similares a cada uno de los programas.
- Atención directa al público, al objeto de informar del programa o cualquier otra demanda que se plantee.
- Proponer la coordinación con otras concejalías, asociaciones o entidades que trabajen en el área de cada sección, a fin de aunar y optimizar los recursos existentes.

JUEVES, 22 DE AGOSTO DE 2024 - BOC NÚM. 162

- Formación continua y especializada para la planificación y programación. Proponer la realización y asistencia a formación relacionada con cada sección.

Funciones de administración.

- Preparación de expedientes necesarios para el desarrollo del programa para su gestión y tramitación por parte del equipo administrativo.
- Gestión de los recursos humanos, materiales y económicos asignados a su sección. Proponer nuevas necesidades al respecto.
- Gestión del presupuesto de su sección. Realizar justificaciones de gasto. Informar por escrito al jefe de servicio.
- Asistir a cuantas reuniones internas, comisiones y grupos de trabajo, etc. se considere oportuno por el jefe de servicio y/o concejal del área e informar por escrito.
- Asistir en representación y por delegación del jefe de servicio y/o concejal del área, a reuniones, encuentros, foros, etc. relacionados con cada programa e informar por escrito.
- Participar en comisiones técnicas relacionadas con cada programa por delegación del jefe de servicio y/o concejal del área e informar por escrito.
- Asistir a comisiones, consejos y cuantos órganos colegiados o consultivos se estime, como técnico asesor, a requerimiento del jefe de servicio y/o concejal del área, cuantas veces consideren oportuno.
- Apoyo técnico a los técnicos del servicio, al jefe de servicio y/o concejal cuando lo requieran.
- Búsqueda y propuesta de gestión de diferentes fuentes de financiación, públicas y privadas que puedan ser de aplicación a cada sección.
- Recoger, analizar e informar de toda la documentación y normativa que se publique relativa a cada sección y distribución a los técnicos del servicio.
- Elaborar y proponer la elaboración de normativa, la modificación de la existente, la firma de convenios, etc. para complementar el servicio prestado o para los casos en los que se requiera una intervención más especializada.
- Seguimiento, evaluación y control de justificación de los contratos, convenios de colaboración y subvenciones nominativas de cada sección. Informar por escrito. Realizar propuestas de modificación.

JUEVES, 22 DE AGOSTO DE 2024 - BOC NÚM. 162

- Tutela de alumnos en prácticas, becarios, etc.
- Intervenir en situaciones de emergencia social en el municipio cuando el jefe de servicio y/o concejal del área se lo requieren.
- Cualesquiera otras funciones que sean requeridas por superiores jerárquicos o el concejal del área para el mejor funcionamiento del servicio dentro de las áreas funcionales de su competencia.

Méritos específicos.

Este apartado tendrá carácter eliminatorio, requiriendo para la superación del concurso obtener un mínimo de 5 puntos. La valoración máxima por todos los conceptos de este apartado será de 10 puntos, conforme a lo siguiente.

- a) Memoria: Presentación de una memoria que consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, con base en la descripción contenida en la convocatoria. Se valorará con un máximo de 7 puntos.

La memoria deberá presentarse en sobre cerrado dentro del plazo de presentación de instancias.

- b) Entrevista: Versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto de acuerdo con lo previsto en la convocatoria y, en su caso, sobre la memoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados. Se valorará con un máximo de 3 puntos.

- c) Méritos adicionales. Otros méritos que puedan acreditar la experiencia, capacidad o aptitud para el desempeño de las tareas y cometidos propios del puesto solicitado. Se valorará con un máximo de 3 puntos.

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.

V. 1.1.179 RECAUDADOR AGENTE EJECUTIVO-RECAUDACIÓN EJECUTIVA del Servicio de Recaudación Municipal de Tributos.

Descripción del puesto.

Según se establece en la Ordenanza Municipal de Recaudación las funciones propias del puesto denominado como "Recaudador - Agente Ejecutivo" tienen encomendadas las siguientes funciones:

- Asistir al Jefe del Servicio en el ejercicio de sus funciones y facilitarle la información trascendente para la Recaudación que deba conocer o supervisar.
- Coordinar los medios materiales y personales disponibles y la planificación, dirección control puntual de las actuaciones de la Recaudación.
- Dirigir la actividad de los Agentes Ejecutivos.
- Recibir y poner al cobro los valores cargados a la Recaudación, vigilando el correcto funcionamiento de los mecanismos de cobro establecidos y el cumplimiento de las formas y plazos de ingreso.
- Suscribir las facturas de data, debidamente documentadas.
- Disponer y supervisar la anotación de todos los movimientos de fondos y de valores de la Recaudación, facilitando a los Órganos para la Gestión Económica-Financiera la información necesaria para disposición de fondos, para aplicación presupuestarias y para control de ingresos.
- Suscribir justificantes de pago, de situación de deudas y de actuaciones del proceso recaudatorio.
- Supervisar la tramitación de las solicitudes de aplazamientos, la aportación y devolución de garantías y el cumplimiento de los pagos.
- Suscribir las relaciones de impagados de los valores puestos al cobro en la Recaudación en periodo voluntario, para posterior expedición de las providencias de apremio por la Dirección de Ingresos Públicos Municipal
- Dictar la providencia general de embargo y cuantas sean precisas en el procedimiento administrativo de apremio para impulsión del mismo.
- Resolver los recursos interpuestos contra actos de ejecución dentro del procedimiento administrativo de apremio.
- Proponer o acordar la suspensión del procedimiento de apremio y paralizar las actuaciones del mismo, en los casos y formas previstos por la normativa vigente.

JUEVES, 22 DE AGOSTO DE 2024 - BOC NÚM. 162

- Solicitar a las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, toda clase de datos e información patrimonial de deudores, con trascendencia para el procedimiento administrativo de apremio, en los casos y en la forma prevista en la normativa vigente.
- Expedir mandamientos de embargo de bienes y derechos para su anotación en registros públicos, así como los de levantamientos de embargo y cancelación de cargas.
- Solicitar la captura, depósito y precinto de vehículos a las autoridades que tengan a su cargo la vigilancia de la circulación.
- Solicitar la autorización judicial preceptiva para entrada en domicilios de deudores en los que hayan de realizarse diligencias de embargo.
- Solicitar a las autoridades competentes la protección y auxilio necesarios para el ejercicio de la función recaudatoria, en los casos de peligro inminente para las personas, valores o fondos de la Recaudación.
- Proponer la Dirección de Ingresos Públicos Municipal el nombramiento de depositarios y tasadores de bienes embargados.
- Otorgar de oficio las escrituras de ventas de bienes adjudicados y alzar el embargo de los no enajenados.
- Tramitar los expedientes de compensación de deudas.
- Formular propuestas de devolución de ingresos indebidos.
- Tramitar los expedientes de declaración de fallidos de los deudores, así como para la declaración de derivación de responsabilidad.
- Informar en los expedientes para la declaración de deudas prescritas.

Aunque este puesto tiene asignada la recaudación ejecutiva, en caso de ausencia o incompatibilidad establece la ordenanza que asumirá las tareas en la recaudación voluntaria, con conocimiento del jefe del Servicio.

Asimismo, el Recaudador- Agente ejecutivo podrá realizar funciones asignadas a los Agentes Ejecutivos.

Funciones que se desarrollan, consecuencia de la actual reorganización del servicio, a los nuevos procedimientos tributarios y de recaudación implantados y a la creación de una Oficina Virtual Tributaria:

- Junto con la Dirección de Ingresos Públicos Municipal, establecer los criterios jurídicos y diseños de los procedimientos de recaudación de los ingresos públicos en aplicación de la normativa en vigor.

JUEVES, 22 DE AGOSTO DE 2024 - BOC NÚM. 162

- Colaboración en la Elaboración de las ordenanzas fiscales, en especial, la Ordenanza General de Gestión, Inspección y Recaudación (en proceso de elaboración) y posterior desarrollo mediante propuestas de instrucciones para su aplicación mediante acuerdo adoptado por la Dirección de Ingresos Públicos Municipal.
- Supervisar la providencia de apremio que dicte la Dirección y proponer la liquidación del recargo de apremio.
- Coordinar el servicio de la oficina de recaudación, en especial, supervisar el cumplimiento por la empresa colaboradora de sus obligaciones contractuales.
- Dirigir el procedimiento recaudatorio en sus dos fases de período voluntario y ejecutivo.
- Instar de los servicios internos municipales la colaboración y remoción de obstáculos para el correcto desarrollo de la gestión recaudatoria.
- Proponer procedimientos internos en la Administración Municipal para el cruce y control de datos económicos con el objeto de mejorar la recaudación de los ingresos, mediante el establecimiento de aplicaciones, procedimientos que puedan agilizar y reducir costes en la efectiva recaudación de los ingresos.
- Solicitar información sobre bienes del deudor para el embargo.
- Solicitar la captura, depósito y precinto de vehículos a las autoridades que tengan a su cargo la vigilancia de la circulación.
- Solicitar locales para el depósito y la custodia de bienes embargados.
- Designar funcionario técnico para la valoración de los bienes embargados.
- Informar sobre la utilidad de la adjudicación a favor del Ayuntamiento de bienes no enajenados en subasta.
- En los supuestos en que sea desconocido el paradero del deudor, solicitar al Ayuntamiento en que se presume la residencia del mismo, la certificación e informes correspondientes.
- Solicitar designación de técnico en los supuestos que fuera necesario proceder al deslinde de los bienes inmuebles embargados.
- Colaboración con el envío de información al Ministerio de Hacienda” (Beneficios fiscales, etc)”.

JUEVES, 22 DE AGOSTO DE 2024 - BOC NÚM. 162

Méritos específicos.

Este apartado tendrá carácter eliminatorio, requiriendo para la superación del concurso obtener un mínimo de 5 puntos. La valoración máxima por todos los conceptos de este apartado será de 10 puntos, conforme a lo siguiente.

- a) Memoria: Presentación de una memoria que consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, con base en la descripción contenida en la convocatoria. Se valorará con un máximo de 7 puntos.

La memoria deberá presentarse en sobre cerrado dentro del plazo de presentación de instancias.

- b) Entrevista: Versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto de acuerdo con lo previsto en la convocatoria y, en su caso, sobre la memoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados. Se valorará con un máximo de 3 puntos.
- c) Méritos adicionales. Otros méritos que puedan acreditar la experiencia, capacidad o aptitud para el desempeño de las tareas y cometidos propios del puesto solicitado. Se valorará con un máximo de 3 puntos.

Como méritos adicionales se valorarán otros méritos que puedan acreditar la experiencia, capacidad o aptitud para el desempeño de las tareas y cometidos propios del puesto de Recaudador - Agente Ejecutivo.

- Experiencia en el puesto o puestos similares: se valorará la experiencia en puestos del servicio de la Recaudación Municipal y en otros puestos dependientes del Órgano de Gestión Tributaria. (0,25 por año completo hasta un máximo de 2 puntos).
- Conocimiento y experiencia en el tratamiento de datos, grabación y control de procedimientos en la aplicación o Sistema de Información Tributaria (SIT), herramienta informática utilizada por el Órgano de Gestión Tributaria de este Ayuntamiento.

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

JUEVES, 22 DE AGOSTO DE 2024 - BOC NÚM. 162

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.

VI.Puestos 1.1.229 y 1.1.230 de Agente Tributario del Servicio de Inspección Tributaria.

Descripción del puesto.

Funciones de colaboración con los Inspectores Tributarios.

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

Actuaciones:

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

Méritos específicos.

Este apartado tendrá carácter eliminatorio, requiriendo para la superación del concurso obtener un mínimo de 5 puntos. La valoración máxima por todos los conceptos de este apartado será de 10 puntos, conforme a lo siguiente.

- a) Memoria: Presentación de una memoria que consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios

JUEVES, 22 DE AGOSTO DE 2024 - BOC NÚM. 162

necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, con base en la descripción contenida en la convocatoria. Se valorará con un máximo de 7 puntos.

La memoria deberá presentarse en sobre cerrado dentro del plazo de presentación de instancias.

- b) Entrevista: Versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto de acuerdo con lo previsto en la convocatoria y, en su caso, sobre la memoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados. Se valorará con un máximo de 3 puntos.
- c) Méritos adicionales. Otros méritos que puedan acreditar la experiencia, capacidad o aptitud para el desempeño de las tareas y cometidos propios del puesto solicitado. Se valorará con un máximo de 3 puntos.

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.

VII. Puesto 1.1.1724 Jefe de Negociado-Agente Ejecutivo

Descripción del puesto.

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

Según se establece en la Ordenanza Municipal de Recaudación las funciones propias de los puestos denominados como "Agente Ejecutivo" tienen encomendadas las siguientes funciones:

Corresponde a los Agentes Ejecutivos la realización de las actuaciones necesarias para ejecutar los actos dictados en el procedimiento administrativo de apremio, con especial referencia a las siguientes:

- Obtener información patrimonial de deudores.
- Localizar e identificar bienes y derechos de posible traba.
- Constatar hechos y circunstancias trascendentes para el desarrollo del procedimiento de apremio.
- Realizar la traba de bienes y derechos, practicando las diligencias de embargo necesarias.
- Incorporar a los expedientes administrativos la justificación documental de las diligencias practicadas.
- Supervisar los trabajos encomendados al personal no funcionario.
- Hacerse cargo de fondos y valores que se obtengan en el proceso recaudatorio sin intervención de las entidades colaboradoras, hasta su ingreso en la cuenta restringida de ingresos de la Recaudación Municipal o entrega para depósito y custodia, según proceda.

Adicionalmente, tendrá las siguientes obligaciones:

- Los Agentes Ejecutivos asistirán al Jefe de Servicio y a los Recaudadores Municipales en los asuntos del proceso ejecutivo que lo precise.
- Los Agentes Ejecutivos se sustituirán entre sí en los casos de ausencia o incompatibilidad, con conocimiento de los Recaudadores.
- Cualquier otra función atribuida a órganos de Recaudación distintas de las mencionadas anteriormente

Funciones a asumir por los agentes ejecutivos, consecuencia de la actual reorganización del servicio, los nuevos procedimientos tributarios y de recaudación implantados y el traspaso de la información del SIT a la contabilidad municipal:

JUEVES, 22 DE AGOSTO DE 2024 - BOC NÚM. 162

- Supervisión y control de las notificaciones emitidas desde el Servicio de Recaudación (Masivas).
- Supervisión y control del procedimiento llevado a cabo por el personal externo en aplicación del artículo 169 de la LGT:
 - Embargo de cuentas bancarias y dinero en efectivo.
 - Embargo de sueldos y pensiones.
- Control de facturas y gastos que generan costas en el procedimiento de apremio (gastos registrales), o cualquier otro pago, para su correcta imputación en los expedientes de apremio, o como gasto del Ayuntamiento.
- Verificaciones previas al pase de ficheros generados mensualmente en el SIT a la contabilidad municipal (detección errores, cuadros ordinales, relaciones nominales, etc). En caso de encontrar diferencias, detectado el motivo se propondrá la solución.
- Cuadros mensuales de importe de los ficheros con datos de la aplicación SIT (Sistema de información Tributaria).
- Traspaso de ficheros altas, bajas e ingresos de la recaudación de ingresos públicos y de los ficheros de devoluciones de ingresos de la recaudación municipal.
- Consulta de datos y colaboración en la elaboración de los presupuestos de ingresos municipales de los capítulos dependientes del órgano de Gestión Tributaria, así como control y seguimiento de la ejecución de los mismos, tanto en lo referente a los Derechos reconocidos como a la recaudación efectiva.
- Control y revisión diaria de la imputación a contabilidad de los movimientos de gestión tributaria desde el aplicativo SIT, seguimiento histórico de los ingresos públicos.
- Control y seguimiento de los cargos externos recibidos de otros departamentos municipales o de empresas privadas (conforme a convenio), realizados en el SIT para el cobro en ejecutiva.
- Otros trabajos relacionados con los ingresos públicos, para el traspaso de información a la contabilidad municipal y trabajos de consulta, seguimiento y control a los efectos de elaboración y ejecución de los presupuestos de ingresos.

JUEVES, 22 DE AGOSTO DE 2024 - BOC NÚM. 162

Méritos específicos.

Este apartado tendrá carácter eliminatorio, requiriendo para la superación del concurso obtener un mínimo de 5 puntos. La valoración máxima por todos los conceptos de este apartado será de 10 puntos, conforme a lo siguiente.

- a) Memoria: Presentación de una memoria que consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, con base en la descripción contenida en la convocatoria. Se valorará con un máximo de 7 puntos.

La memoria deberá presentarse en sobre cerrado dentro del plazo de presentación de instancias.

- b) Entrevista: Versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto de acuerdo con lo previsto en la convocatoria y, en su caso, sobre la memoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados. Se valorará con un máximo de 3 puntos.

- c) Méritos adicionales. Otros méritos que puedan acreditar la experiencia, capacidad o aptitud para el desempeño de las tareas y cometidos propios del puesto solicitado. Se valorará con un máximo de 3 puntos.

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.

2024/6859

CVE-2024-6859