



IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

Salamanca

ÁREA DE RÉGIMEN INTERIOR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Anuncio

Convocatoria y bases para la cobertura en propiedad, mediante libre designación, del puesto de Jefe/a de Policía Local en el Ayuntamiento de Salamanca.

El Cuarto Teniente de Alcalde, mediante Resolución de 6 de marzo de 2024, aprobó la siguiente resolución:

Visto el expediente administrativo de la convocatoria mediante Libre Designación de UN PUESTO DE JEFE/A DE POLICIA LOCAL EN EL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA, vacante en la plantilla de funcionarios, y teniendo en cuenta que:

Dentro de la Organización Municipal existen diferentes puestos de trabajo que por diversos motivos están cubiertos de forma provisional, situación que es necesario regularizar.

Venimos a elevar a Ud. la siguiente:

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN.-

Que se proceda a la convocatoria mediante Libre Designación del siguiente puesto:

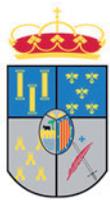
PUESTO	SUBGRUPO	NIVEL	C.E.	CONDICIONANTES
JEFE/A DE POLICIA LOCAL	A1	28	33.212,76 €	DT/R/40/I/DP/

De acuerdo con las siguientes previsiones:

Primero.- Sin perjuicio de las funciones específicas del puesto, en virtud del contenido concreto de cada unidad, las funciones y competencias transversales serán las siguientes:

FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE JEFE/A DE SERVICIO:

- Dirigir y coordinar al personal integrado en el Servicio.
- Asistir a las Direcciones de las Áreas en las que se integren, en su caso.
- Sustituir a las direcciones de Área en los casos de ausencia de esta o delegación por las mismas.
- Elaborar propuestas y ejecutar acuerdos y decisiones en materia de personas y/o recursos dentro de su servicio.
- Elaborar planes, proyectos y programas, dirigiendo la puesta en marcha y evaluación de los mismos.
- Elaborar informes en las materias propias de su unidad.
- Asesorar en las actividades propias de su unidad tanto a las direcciones de las Áreas como a los órganos políticos.



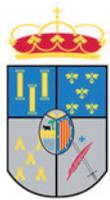
- Gestionar expedientes en las materias propias de su actividad.
- Dirigir estudios y/o proyectos en las materias propias de su ámbito funcional.
- Planificar y gestionar personas y recursos.
- Actuar como secretario/a en órganos colegiados, comisiones, juntas, mesas u órganos consultivos.
- Elaborar propuestas de resoluciones administrativas.
- Gestionar reclamaciones y recursos administrativos y elaborar las propuestas para su resolución.
- Elaborar o colaborar en los informes que se emitan para la adjudicación de contratos.
- Controlar la ejecución de contratos y/o convenios.
- Impulsar y dirigir la ejecución presupuestaria de las partidas que afecten al Servicio.
- Elaborar propuestas de presupuestos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Corresponderá al Jefe la dirección, coordinación y supervisión de las actuaciones operativas del Cuerpo de la Policía Local, así como la administración que asegure su eficacia, debiendo informar a sus superiores sobre el funcionamiento del servicio.

2. El Jefe del Cuerpo tendrá mando inmediato sobre todas las Unidades en que se organice el mismo y en concreto ejercerá las siguientes funciones con independencia de otras que le asigne el Reglamento Municipal de la materia, o el alcalde como superior Autoridad del Cuerpo:

- a) Exigir a todos los subordinados el cumplimiento de sus deberes.
- b) Designar al personal que ha de integrar cada una de las Unidades.
- c) Dirigir, coordinar e inspeccionar la actuación y funcionamiento de todos los servicios del Cuerpo.
- d) Elaborar la Memoria anual del Cuerpo de Policía Local.
- e) Elevar a la Alcaldía los informes que, sobre el funcionamiento y la organización de los servicios, estime oportunos o le sean requeridos.
- f) Proponer al alcalde la iniciación de procedimientos disciplinarios a los miembros del Cuerpo, cuando la actuación de los mismos así lo requiera.
- g) Proponer al alcalde la concesión de distinciones a las que el personal del Cuerpo se haga acreedor.
- h) Elevar a la Alcaldía las propuestas de formación del personal del Cuerpo.
- i) Formar parte de los órganos colegiados que se determinen reglamentariamente, en representación del Cuerpo de Policía Local.
- j) Presidir la Junta de Mandos en las Plantillas que por el número de sus mandos aconsejen su constitución.



k) Acompañar a la Corporación en aquellos actos públicos en que concurra ésta y sea requerido para ello.

l) Representar al Cuerpo de Policía Local.

m) Cuantas se establecen en las Normas Marco en el ámbito de la Comunidad de Castilla y León y en los Reglamentos de la Policía Local.

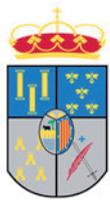
Segundo.- Las competencias exigibles al puesto convocado son las siguientes:

- Planificación y dirección de recursos.
- Liderazgo de equipos.
- Orientación estratégica.
- Orientación a la ciudadanía.
- Vocación y compromiso.
- Creatividad e innovación.
- Profesionalidad, eficacia y eficiencia.
- Responsabilidad, ética.
- Transparencia, objetividad.
- Desarrollo de personas.
- Flexibilidad y gestión del cambio.
- Proactividad.
- Resistencia a la tensión.
- Solución de problemas.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo y colaboración.

Tercero.- Para la resolución de la convocatoria se tendrán en cuenta los datos que figuran en los expedientes personales y, además, se considerará toda la documentación aportada por las personas solicitantes.

De forma específica se ponderarán los siguientes aspectos de la vida profesional de las personas aspirantes:

1. Con carácter preferente, de acuerdo con lo establecido para la carrera vertical en el Anexo X del Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo y Retribuciones del personal al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Salamanca, aprobado de forma definitiva por el Pleno Municipal de 20 de diciembre de 2019:
 - 1.1 Puntuación positiva en las Evaluaciones del Desempeño realizadas.
 - 1.2 La experiencia profesional, especialmente la relacionada con puestos de trabajo con las mismas o análogas funciones, siempre que haya sido satisfactoria, acreditada con una Evaluación del Desempeño positiva.



- 1.3 Haber realizado formación de acuerdo con las normas señaladas, especialmente en materia de dirección y planificación.
2. Además podrán ser tenidas en cuenta otras cuestiones relacionadas con la vida administrativa, tales como:
 - 2.1 La participación en la propuesta, elaboración, implantación, impulso y desarrollo de planes y/o proyectos municipales en el Ayuntamiento de Salamanca aprobados formalmente.
 - 2.2 La participación en congresos, simposios o seminarios.
 - 2.3 La impartición de cursos o acciones formativas en sentido amplio, incluyendo las tutorías de alumnos en prácticas dentro de convenios de colaboración con instituciones académicas oficiales.

Cuarto.- Al puesto podrán presentarse los/as funcionarios/as del Ayuntamiento de Salamanca que pertenezcan al Subgrupo o Subgrupos que se fija en los mismos y cumplan además de los requisitos señalados:

1. Haber obtenido evaluación positiva dentro de los sistemas de carrera.
2. Acreditar formación/experiencia en materia de liderazgo y gestión de equipos.
3. Pertenecer al Servicio de Policía Local del Ayuntamiento de Salamanca con la categoría de MAYOR DE POLICÍA LOCAL.

Quinto.- Las solicitudes deberán presentarse en el plazo de quince días hábiles desde la publicación de la convocatoria en el B.O.P. (art. 53 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de Marzo y art. 88 y 99 del Acuerdo Regulador).

Las solicitudes deben relacionar los méritos que se alegan y adjuntar un currículum vitae y los documentos acreditativos de los mismos, excepto los que consten en poder de esta Administración, que deben alegarse y remitirse al expediente personal en su caso.

Sexto.- El puesto convocado podrá ser declarado desierto en virtud de las facultades discrecionales de la Alcaldía-Presidencia en esta materia.

Salamanca.

El Cuarto Tte. de Alcalde, Fernando Rodríguez Alonso.