

ACTA de la reunión de la COMISIÓN INFORMATIVA DE GOBIERNO INTERIOR de fecha 9/08/2024

MIEMBROS ASISTENTES:

Presidente: D. David Mingo Pérez

Vocales:

D. Gerardo Marcos García en sustitución de D. Carlos García Sierra

Dña. Nieves García Mateos

D. Marcos Iglesias Caridad

D. José Roque Madruga Martín

D. Roberto José Martín Benito

D. Ángel Luis Peralo Sanchón

Dña. Eva María Picado Valverde

D. Juan Carlos Zaballos Martínez

D. Leonardo Bernal García

D. Antonio Cámara López

D. Mario Cavero Martín

Dña. Miryam Tobal Vicente

Dña. Sara Sánchez Hernández

D. Celestino del Teso Rodríguez

MIEMBROS AUSENTES: D. Carlos García Sierra (con sustitución).

Otros/as Diputados/as asistentes con voz, pero sin voto, conforme al art. 3.2 párrafo 2º del Reglamento Orgánico:

D. Jesús María Ortiz Fernández, D. Antonio Agustín Labrador Nieto, D. Santiago Alberto Castañeda Valle, Dña. María del Carmen Ávila de Manueles, D. Carlos Fernández Chanca y D. Luis Rodríguez Herrero.

Interviene como **Secretario:** Ramón Vicente García Sánchez

En la ciudad de Salamanca, siendo las NUEVE horas y CUARENTA Y CINCO minutos del día NUEVE de AGOSTO de DOS MIL VEINTICUATRO, se reúnen en primera convocatoria las personas señaladas al margen, de forma PRESENCIAL en la Sala de Comisiones del Palacio de La Salina, para celebrar sesión EXTRAORDINARIA de la Comisión Informativa de Gobierno Interior, previa convocatoria efectuada en legal forma, con el orden del día que incluye los siguientes puntos:

1º.- Aprobación, si procede, del acta de la última sesión.

2º.- Expediente 2024/GRH_01/001862: Reconocimiento Extrajudicial de Créditos que interesa el departamento de Servicios Generales, del Área de Organización y Recursos Humanos, por importe de 20.617,16 euros.

3º.- Dación de cuenta del acuerdo adoptado por el Pleno en sesión de fecha 31 de julio de 2024 en relación con la modificación de la Plantilla de Personal y la Relación de Puestos de Trabajo.

4º.- Dación de cuenta del acuerdo adoptado por el Pleno en sesión de fecha 31 de julio de 2024 en relación con la rectificación de error material advertido en el I Plan de Igualdad y No Discriminación.

RUEGOS Y PREGUNTAS

Abierta la sesión por el Sr. Presidente de la Comisión, se procede a tratar los asuntos del Orden del Día de la convocatoria, produciéndose las deliberaciones y votaciones que se recogen en extracto a continuación:

Primero.- Aprobación, si procede, del acta de la última sesión.

Se somete a la consideración de la Comisión el acta de la sesión celebrada en fecha 2 de agosto de 2024, resultando aprobada por unanimidad.

Segundo.- Expediente 2024/GRH_01/001862: Reconocimiento Extrajudicial de Créditos que interesa el departamento de Servicios Generales, del Área de Organización y Recursos Humanos, por importe de 20.617,16 euros.

Se somete a consideración de la Comisión la propuesta de acuerdo que formula el Jefe de Servicio de Planificación y Gestión, de fecha 2 de julio de 2024, con el siguiente contenido:

“ANTECEDENTES DE HECHO



1º) Se han presentado en este Departamento de Servicios Generales facturas relativos a suministros y servicios prestados en años anteriores y fechadas igualmente en dichos ejercicios, solicitando su pago.

2º) De su verificación resulta que dichas facturas corresponden a suministros y servicios efectivamente prestados a esta Administración y que las empresas emisoras han cumplido las condiciones establecidas con el encargo.

3º) Si bien el gasto corresponde al presupuesto del año anterior, no ha sido posible tramitar el gasto con cargo a dicho presupuesto por el siguiente motivo:

Las facturas se han presentado en este Servicio con posterioridad a la fecha de recepción establecida para la fiscalización de propuestas de gasto en el Decreto que regula las operaciones del cierre del ejercicio por parte de la Intervención Provincial, resultando materialmente imposible su tramitación.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- Establecido el principio general de temporalidad de los créditos del estado de gastos al año natural del ejercicio presupuestario a que correspondan, el artículo 176 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales (TRLHL) reconoce la excepción de aplicación al presupuesto corriente, exigiendo la correspondiente financiación del mismo para aquellas obligaciones que deriven de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores y siguiendo el procedimiento que determina el artículo 182 del RDL 2/2004 de 5 de marzo, TRLHL.

SEGUNDO.- Atendiendo a la distribución de competencias establecida en la Ley 7/1985, de Bases del Régimen Local, en el Real Decreto Legislativo 2/2004 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, el artículo 60.2 del RD 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla la Ley de Haciendas Locales en materia de presupuestos, así como en las Bases de Ejecución del Presupuesto Provincial vigente, corresponde al Pleno de la Corporación el reconocimiento extrajudicial de crédito.

TERCERO.- Una vez efectuado el reconocimiento extrajudicial del crédito, se procederá a la aprobación de la autorización y disposición del gasto y el reconocimiento y liquidación de las obligaciones en los términos del artículo 67 del Real Decreto 500/1990 precitado.

CUARTO.- Procede la tramitación del expediente conforme a lo dispuesto en la Base 37ªTer de las Bases de Ejecución del Presupuesto vigente, en la que se establece el requisito de informe de la Intervención, dictamen de la Comisión Informativa Gobierno Interior, aprobación por el Pleno y tramitación posterior del gasto.

A la vista de lo expuesto, se efectúa la siguiente **PROPUESTA:**

Único.- Aprobar el reconocimiento extrajudicial de crédito para atender el gasto correspondiente a los servicios y suministros del departamento de Servicios Generales, conforme al siguiente detalle:

TELECOMUNICACIONES								
COD FACE. 107297 Factura - Relación: 60-L398-007301 de fecha 28-12-2023 Importe 20.085,41 €								
Tercero: TELEFÓNICA DE ESPAÑA, S.A.U. - C.I.F. A82018474								
DEPARTAMENTO		APLIC. PRESUPUESTARIA		TIPO CONT.	B. IMP	IMP		
EMPLEO Y DESARROLLO RURAL		31.2411A.2220000		SERVICIO	201,25 €	243,51 €		
MERCADO DE GANADOS		31.4190C.2220000		SERVICIO	401,92 €	486,32 €		
SERVICIOS GENERALES		31.9203A.2220000		SERVICIO	13.560,79 €	16.408,56 €		
SERVICIOS SOCIALES BÁSICOS		31.2310A.2220000		SERVICIO	314,49 €	380,53 €		
RESIDENCIA ASISTIDA		31.2311A.2220000		SERVICIO	1.393,33 €	1.685,93 €		
RESIDENCIA MIXTA		31.2311B.2220000		SERVICIO	313,10 €	378,85 €		
CULTURA		31.3300A.2220000		SERVICIO	161,25 €	195,11 €		
PROTECCIÓN CIVIL		31.1360A.2220000		SERVICIO	253,38 €	306,59 €		
TOTAL					16.599,51 €	20.085,41 €		
COD. FACE	NIF/CIF	TERCERO	Nº FACT	FECHA	TIPO CONT.	B. IMP	IVA	IMP
APLICACIÓN PRESUPUESTARIA: 31.9120A.2220000- TELECOMUNICACIONES. / Sum. y SERV Generales. - REC.								



107237	A82018474	TELEFÓNICA DE ESPAÑA, S.A.U.	37LCC8000003	22-12-2023	SERV.	112,50 €	23,63 €	136,13 €
107298	A82018474	TELEFÓNICA DE ESPAÑA, S.A.U.	60-L398-007302	28-12-2023	SERV.	317,12 €	66,60 €	383,72 €
107230	A78923125	TELEFÓNICA MÓVILES ESPAÑA, S.A	ADM23000104815	22-12-2023	SERV.	7,64 €	0,31 €	7,95 €
107231	A78923125	TELEFÓNICA MÓVILES ESPAÑA, S.A	ADM23000107092	22-12-2023	SERV.	3,80 €	0,15 €	3,95 €
TOTAL						441,06 €	90,69 €	531,75 €
TOTAL Telecomunicaciones20.617,16 €								

TOTAL RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO20.617,16 €

”.

Visto el informe de la Intervención General con número 701/2024 de 17 de julio.

No produciéndose intervenciones, se somete a votación y la Comisión Informativa acuerda dictaminar favorablemente la propuesta por unanimidad.

Tercero.- Dación de cuenta del acuerdo adoptado por el Pleno en sesión de fecha 31 de julio de 2024 en relación con la modificación de la Plantilla de Personal y la Relación de Puestos de Trabajo

A tenor de lo dispuesto en el artículo 126.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se da cuenta del acuerdo adoptado por el Pleno en sesión de fecha 31 de julio de 2024 en relación con la modificación de la Plantilla de Personal y la Relación de Puestos de Trabajo:

“116.- EXPEDIENTE 2024/GRH_01/002273: PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SALAMANCA

Al amparo de lo previsto en el artículo 91.4 del R.D. 2568/1986 de 28 de noviembre, se sometió a votación la urgencia de la moción. Fue aprobada su inclusión en el orden del día por unanimidad de los veinticuatro Diputados presentes de los veinticinco que son los que de hecho y de derecho conforman el Pleno Provincial.

Visto el informe-propuesta del Director de Organización del Área de Organización y Recursos Humanos de fecha 30 de julio de 2024.

Visto el informe conjunto del Secretario General e Interventor nº 747/24 de fecha 30 de julio.

Y visto el informe complementario emitido por el Director de Organización del Área de Organización y Recursos Humanos de fecha 30 de julio de 2024.

Tras el debate la Corporación, por mayoría, con los votos a favor de los catorce Diputados presentes del Grupo Popular y uno del Diputado del Grupo Mixto y con la abstención de los nueve Diputados del Grupo Socialista, adopta el siguiente acuerdo:

Primero.- Modificar la **Plantilla del Personal** de la Entidad Diputación Provincial de Salamanca en los siguientes términos:

1.- Creación de las siguientes plazas:

Personal de régimen funcional			
Escala /Subescala/Clase	Grupo/ Subgrupo	Nº de Plazas	Plazas
<i>Administración General</i>			



<i>Subescala Técnica</i>				
	Técnico/a de Administración General	A1	4	201035, 201036, 201037, 201038
<i>Subescala Gestión</i>				
	Gestor/a de Recursos Humanos	A2	1	202025
	Técnico/a Medio de Gestión	A2	5	202020, 202021, 202022, 202023, 202024
<i>Subescala Administrativa</i>				
	Administrativo/a	C1	8	203125, 203126, 203127, 203128, 203129, 203130, 203131, 203132
Administración Especial				
<i>Subescala Técnica</i>				
<i>Clase Técnicos/as Superiores</i>				
	Técnico/a Superior de Infraestructuras	A1	1	301506
<i>Clase Técnicos/as Medios/as</i>				
	Arquitecto/a Técnico/a	A2	1	301507
	Enfermero/a	A2	6	301510, 301511, 301512, 301513, 301514, 301515
	Técnico/a Medio/a de Turismo	A2	1	301516
<i>Clase Técnicos/as Auxiliares</i>				
	Técnico/a TIC	C1	3	301495, 301496, 301508
	Auxiliar de Documentación, Archivo y Biblioteca	C2	1	301509
<i>Subescala Servicios Especiales</i>				
<i>Clase Personal de Oficios - Operario</i>				
	Celador/a	E/AP	1	302214
<i>Clase Plazas de Cometidos Especiales</i>				
	Educador/a	A2	4	302210, 302211, 302212, 302213
	Mensajero/a	E/AP	1	302209
	Telefonista-Recepcionista	E/AP	4	302143, 302144, 302145, 302146
Total:			41	
Personal de régimen Laboral				
Categoría	Grupo	Nº de Plazas	Plazas	
Profesor/a Escuela Taurina	III	1	403013	
Vigilante-Capataz/a	IV	1	404081	
Auxiliar Técnico de Mantenimiento	IV	1	404080	
Peón/a Agrícola	V	1	405186	
Total:			4	

2.- Amortización de las siguientes plazas:

Personal de régimen funcional			
Escala /Subescala/Clase	Grupo/ Subgrupo	Nº de Plazas	Plazas
Administración Especial			
<i>Subescala Servicios Especiales</i>			



	<i>Clase Personal de Oficios - Encargado</i>			
	Capataz/a de Vías y Obras	C2	1	302003
	<i>Clase Personal de Oficios - Oficial</i>			
	Oficial/a Fotocomposición	C2	1	302009
	Total:		2	
Personal de régimen Laboral				
Categoría		Grupo	Nº de Plazas	Plazas
Secretario/a Bilingüe		I	1	401005
Enfermero/a		II	1	402012
Administrativo/a		III	2	403002 y 403011
Oficial/a Maquinista Offset		IV	1	404034
Ayudante Medios Audiovisuales		IV	1	405021
Celador/a		V	1	405148
Peón/a de Vías y Obras		V	1	405109
	Total:		8	

3.- Modificación de las siguientes plazas:

3.1.- Las plazas con denominación *Capataz de Vías y Obras* pasan a denominarse *Vigilante-Capataz/a*.

3.2.- Las plazas de *Vigilante-Capataz/a* cambian el tercer dígito de su numeración identificativa, pasando de tener el nº 5 al nº 4.

3.3.- La plaza 302116 – Técnico/a en Cuidados Auxiliares de Enfermería cambia el tercer dígito de su numeración identificativa, pasando de tener el nº 2 al nº 1 y se ubica en la clase de Técnicos/as Auxiliares.

3.4.- La plaza 404075 – Conductor/a Mecánico/a pasa a denominarse *Conductor/a Bibliobús*.

Segundo.- Modificar la **Relación de Puestos de Trabajo** de la Entidad Diputación Provincial de Salamanca en los siguientes términos:

1.- Creación de las siguientes divisiones:

1.1.- Dentro de la división 15 – Dirección de Área de Presidencia, se crea la división 152 – Unidad de Proyectos Estratégicos.

1.2.- Dentro de la división 50 – Dirección de Área de Bienestar Social, se crea la división 526 – Unidad de Convalecencia Sociosanitaria.

2.- Modificación de las siguientes divisiones:

2.1.- La división “231 – Escuelas Taller” pasa a denominarse “231 - Formación y Empleo”.

2.2.- La división “3131 – Imprenta” pasa a denominarse “3131 – Boletín Oficial de la Provincia”.

2.3.- La división “3103 – Salud Laboral” pasa a denominarse “3103 – Prevención de Riesgos Laborales”.

2.4.- Se elimina la división “614- Unidad Servicios Electrónicos”.

3.- Creación de los siguientes puestos:

Cód	Denominación	TP	CD	CE	ICE	TP	FP	G	E	SIT	AA	Observaciones
División:	DIPUTACIÓN DE SALAMANCA/1 – ÁREA DE PRESIDENCIA / 15 – DIRECCIÓN DE ÁREA											



10159	Jefe/a de Sección de Innovación Administrativa	F	25	011	16.788,63	NS	CE	A1/A2	02	VAC(V)	A5	
10156	Técnico/a de Administración General	F	24	024	8.010,96	NS	CO	A1	02	VAC(V)	A5	
10157	Administrativo/a	F	18	049	4.801,51	NS	CO	C1	02	VAC(V)	A5	
10158	Técnico/a TIC	F	18	101	5.633,22	NS	CO	C1	02/03	VAC(V)	A5	
División:	DIPUTACIÓN DE SALAMANCA/1 – ÁREA DE PRESIDENCIA / 15 – DIRECCIÓN DE ÁREA / 152 – UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS											
10149	Coordinador/a de la Unidad de Proyectos Estratégicos	F	28	086	29.671,60	S	LD	A1	02/03	VAC(V)	A4	
10150	Responsable Técnico de Proyectos Estratégicos	F	26	006	20.275,80	S	LD	A1/A2	02/03	VAC(V)	A5	
10151	Técnico/a de Administración General	F	24	024	8.010,96	NS	CO	A1	02	VAC(V)	A5	
10152	Arquitecto/a Técnico/a	F	23	025	14.961,56	NS	CO	A2	03	VAC(V)	A5	
10153	Técnico/a Medio de Gestión	F	21	082	6.373,49	NS	CO	A2	02	VAC(V)	A5	
10154	Administrativo/a	F	18	049	4.801,51	NS	CO	C1	02	VAC(V)	A5	
10155	Administrativo/a	F	18	049	4.801,51	NS	CO	C1	02	VAC(V)	A5	
División:	DIPUTACIÓN DE SALAMANCA/2 – ÁREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA / 21 – DIRECCIÓN DE ÁREA											
20080	Técnico/a de Administración General	F	24	024	8.010,96	NS	CO	A1	02	VAC(V)	A5	
20081	Técnico/a Medio de Gestión	F	21	082	6.373,49	NS	CO	A2	02	VAC(V)	A5	
División:	DIPUTACIÓN DE SALAMANCA/2 – ÁREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA / 23 – EMPLEO Y DESARROLLO / 232 – EMPLEO Y DESARROLLO RURAL											
20083	Jefe/a Servicio Empleo y Desarrollo Rural	F	27	005	24.470,09	NS	LD	A1	02/03	VAC(V)	A4	
20084	Administrativo/a	F	18	049	4.801,51	NS	CO	C1	02	VAC(V)	A5	
División:	DIPUTACIÓN DE SALAMANCA/2 – ÁREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA / 23 – EMPLEO Y DESARROLLO / 232 – EMPLEO Y DESARROLLO RURAL / 2321 – EMPLEO Y DESARROLLO RURAL											
20082	Jefe/a Negociado de Planes de Empleo	F	21	041	6.975,82	NS	CE	A2/C1	02/03	VAC(V)	A5	
División:	DIPUTACIÓN DE SALAMANCA/2 – ÁREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA / 21 – DIRECCIÓN DE ÁREA / 24 – AGRICULTUA Y GANADERÍA / 241 – FINCA CASTRO ENRÍQUEZ / 2411 – MEJORA GANADO PURO											
20079	Peón/a Agrícola Finca	L	14	105	5.487,56	NS	CO	V	-	VAC(V)	A5	
División:	DIPUTACIÓN DE SALAMANCA/3 – ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS / 31 – DIRECCIÓN DE ÁREA / 310 – DIRECCIÓN DE ÁREA											
30166	Técnico/a Medio de Evaluación y Calidad de RRHH	F	21	082	6.373,49	NS	CO	A2	02/03	VAC(V)	A5	
División:	DIPUTACIÓN DE SALAMANCA/3 – ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS / 31 – DIRECCIÓN DE ÁREA / 313 – GESTIÓN, PLANIFICACIÓN Y SERVICIOS GENERALES / 3134 – ARCHIVO											
30164	Auxiliar de Documentación, Archivo y Biblioteca	F	17	066	4.642,51	NS	CO	C2	02/03	VAC(V)	A5	
División:	DIPUTACIÓN DE SALAMANCA/3 – ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS / 31 – DIRECCIÓN DE ÁREA / 313 – GESTIÓN, PLANIFICACIÓN Y SERVICIOS GENERALES / 3136 – MANTENIMIENTO											
30165	Auxiliar Técnico de Mantenimiento	FL	14	111	7.560,77	NS	CO	C2/E	03	VAC(V)	A5	
División:	DIPUTACIÓN DE SALAMANCA/4 – ÁREA DE FOMENTO / 45 – CARRETERAS / 454 – EXPROPIACIONES LICENCIAS INFORMES											
40336	Jefe/a de Negociado de Expropiaciones, Informes y Licencias	F	21	041	6.975,82	NS	CE	A2/C1	02/03	VAC(V)	A5	
División:	DIPUTACIÓN DE SALAMANCA/5 – ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL / 51 – DIRECCIÓN DE ÁREA / 510 – DIRECCIÓN DE ÁREA / 5102 – ADMINISTRACIÓN Y CONTRATOS											
50646	Responsable de Gestión Económica y Administrativa	F	26	006	20.275,80	NS	CE	A1/A2	02/03	VAC(V)	A4	
División:	DIPUTACIÓN DE SALAMANCA/5 – ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL / 51 – DIRECCIÓN DE ÁREA / 511 – COORDINACIÓN DE ACCIÓN SOCIAL											



50647	Administrativo/a	F	18	049	4.801,51	NS	CO	C1	02	VAC(V)	A5
División:	DIPUTACIÓN DE SALAMANCA/5 – ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL / 52 – SECCIÓN SERVICIOS SOCIO SANITARIOS / 526 – UNIDAD DE CONVALECENCIA SOCIO SANITARIA										
50648	Enfermero/a	F	23	122	9.385,02	NS	CO	A2	03	VAC(V)	A5
50649	Enfermero/a	F	23	122	9.385,02	NS	CO	A2	03	VAC(V)	A5
50650	Enfermero/a	F	23	122	9.385,02	NS	CO	A2	03	VAC(V)	A5
50651	Enfermero/a	F	23	122	9.385,02	NS	CO	A2	03	VAC(V)	A5
50653	Enfermero/a Responsable de la Actividad Asistencial	F	23	123	11.206,09	NS	CE	A2	03	VAC(V)	A4
División:	DIPUTACIÓN DE SALAMANCA/6 – ÁREA DE CULTURA / 61 – DIRECCIÓN DE ÁREA / 610 – DIRECCIÓN DE ÁREA										
60113	Técnico/a de Administración General	F	24	024	8.010,96	NS	CO	A1	02	VAC(V)	A5
60114	Técnico/a Medio de Gestión	F	21	082	6.373,49	NS	CO	A2	02	VAC(V)	A5
60116	Administrativo/a	F	18	049	4.801,51	NS	CO	C1	02	VAC(V)	A5
División:	DIPUTACIÓN DE SALAMANCA/6 – ÁREA DE CULTURA / 61 – DIRECCIÓN DE ÁREA / 611 – DEPARTAMENTO DE CULTURA / 6114 – INSTITUTO DE LAS IDENTIDADES										
60115	Técnico/a Medio de Gestión	F	21	082	6.373,49	NS	CO	A2	02	VAC(V)	A5
División:	DIPUTACIÓN DE SALAMANCA/6 – ÁREA DE CULTURA / 61 – DIRECCIÓN DE ÁREA / 613 – TURISMO Y PATRIMONIO / 6131 – UNIDAD DE TURISMO										
60112	Técnico/a Medio de Turismo	FI	21	082	6.373,49	NS	CO	A2	03	VAC(V)	A5

Leyenda:

Cód.: Código de puesto

TP: Tipo de personal

CD: Nivel de Complemento de Destino

CE: Código de Complemento Específico

I.CE: Importe del Complemento Específico

TP: Tipo de puesto

FP: Forma de provisión.

G: Grupo

E: Escala

SIT: Situación

AA: Adscripción a Administración

F: Funcionarial

L: Laboral

FL: Funcionarial/Laboral

S: Singularizado

NS: No singularizado

CO: Concurso ordinario

CE: Concurso específico

LD: Libre designación

Escala 02: Administración General

Escala 03: Administración Especial

VAC(A): Vacante

A4: Abierta a otras Administraciones

A5: Administración Diputación P. Salamanca

4.- Establecer como funciones de los puestos de nueva creación las siguientes:

Puesto:	10149	Coordinador/a de la Unidad de Proyectos Estratégicos
Misión:	Dirigir y coordinar la UPE para diseñar proyectos innovadores y transversales que revitalicen y transformen los sectores estratégicos del medio rural de acuerdo con los objetivos marcados por la Presidencia de la Diputación.	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir la Unidad de Proyectos Estratégicos (UPE). - Coordinar el funcionamiento de la UPE con el resto de servicios de la entidad para garantizar el éxito de las inversiones. - Establecer relaciones con otras Administraciones Públicas, instituciones y entidades para lograr sinergias en la consecución de los objetivos. - Asesorar a la Corporación en el establecimiento de las políticas de inversión y de los planes y proyectos estratégicos a aprobar. - Incorporar la innovación en todos los ámbitos de actuación de la UPE: tanto en el enfoque de los proyectos, como en la gestión de los procesos, promoviendo la interdisciplinariedad y asegurando la sostenibilidad de los mismos. - Impulsar el desarrollo Tecnológico en los proyectos gestionados por la UPE, especialmente los relacionados con gestión de plataformas, herramientas de IoT, Big Data e Inteligencia Artificial. 	



- Promover la cooperación con otras instituciones, de acuerdo a las directrices de la Presidencia de la Diputación, con el fin de impulsar proyectos de interés común.
- Garantizar el cumplimiento de las obligaciones técnicas contraídas con otras administraciones en la gestión y justificación de los fondos aportados.
- Captar recursos tanto públicos como privados con el fin de dotar de viabilidad los proyectos encomendados a la UPE.
- Realizar informes técnicos y estudios económicos sobre la planificación y ejecución del presupuesto asignado a la Unidad, en coordinación con los diferentes servicios de la Diputación que tienen competencias en la ejecución de presupuestos.
- Analizar y coordinar los planes de inversión, así como otros planes económicos que apruebe la Corporación para la Unidad de Proyectos Estratégicos.
- Elaborar propuestas de mejora en la gestión de la UPE.
- Planificar, programar y coordinar los trabajos y el cumplimiento de horarios a realizar por el personal adscrito a su Unidad
- Coordinarse con las Áreas de Apoyo y Gestión de la Diputación de Salamanca para la consecución de los objetivos comunes y transversales.
- Contribuir al desarrollo de medidas de ética pública y buenas prácticas.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de la normativa vigente sobre seguridad e higiene en el trabajo del personal a su cargo, incluida la designación de recurso preventivo que en su caso esté determinada en la evaluación de riesgo del puesto.
- Realizar, además, aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

Requisito titulación: Grado universitario o Ingeniería Superior o Arquitectura Superior.

Puesto: 10150 Responsable Técnico de Proyectos Estratégicos

Misión:

Realizar las tareas de estudio, planificación, asesoramiento, coordinación, supervisión, impulso, seguimiento, informe y propuesta de carácter técnico superior en relación con los planes y proyectos que la UPE tiene encomendados, coordinando los recursos disponibles en aras de una gestión eficaz y eficiente.

Funciones:

- Coordinar el desarrollo de los proyectos asignados a la UPE, contemplando la fase de diseño, de elaboración y ejecución de los mismos, así como su justificación tanto internamente como ante otras instituciones.
- Prestar asesoramiento técnico a la Unidad y a la Corporación en relación con las inversiones que se programen y/o ejecuten desde la Unidad.
- Realizar propuestas informadas sobre inversiones y actuaciones innovadoras que promuevan la modernización y la activación económica.
- Elaborar planes de inversión siguiendo las líneas estratégicas marcadas por la Unidad.
- Buscar líneas de financiación adecuadas a los planes y actuaciones proyectados.
- Mantener una coordinación y colaboración permanente con otros servicios provinciales vinculados de carácter técnico y con otras Administraciones Públicas y Universidades para lograr la mayor eficiencia y eficacia en la realización de los proyectos.
- Emitir los informes técnicos precisos para la tramitación de los expedientes de proyectos que gestione la Unidad.
- Elaborar los documentos técnicos precisos para participar en convocatorias de subvenciones y para realizar la justificación de las concedidas.
- Redactar proyectos, anteproyectos y memorias técnicas que tengan por objeto la construcción, reforma, conservación, demolición, fabricación, instalación, montaje o explotación de infraestructuras y edificaciones.
- Dirigir las obras de ejecución, conservación, reforma o ampliación de infraestructuras y edificaciones.
- Supervisar la ejecución de las obras e instalaciones.
- Supervisar el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud, control de calidad y gestión de residuos en obras e instalaciones.
- Dirigir, coordinar y supervisar el mantenimiento, explotación y conservación de infraestructuras y edificaciones.
- Elaborar pliegos, documentos e informes que sean necesarios para impulsar y desarrollar los expedientes de contratación.
- Participar en la valoración de ofertas de contratación.
- Dirigir y supervisar su ejecución de los contratos de inversión hasta la liquidación.
- Realizar mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones, estudios, informes, definición de planos y otros trabajos análogos de carácter técnico.
- Desarrollar el control económico y presupuestario de las acciones de planificación, ejecución, dirección de obra,



mantenimiento, conservación y explotación de obras e infraestructuras.

- Establecer procesos de seguimiento económico en la ejecución de los diferentes contratos de obras y servicios con empresas y evaluar el grado de cumplimiento.
- Emitir informes y propuestas de resolución, estudios, memorias y otros documentos, necesarios en la tramitación de los procedimientos propios de su competencia y aquellos que le sean requeridos por su superior jerárquico.
- Estudiar, asesorar y efectuar propuestas mejora relacionadas con el ámbito de los servicios a prestar por la UPE.
- Impulsar la implantación de herramientas y técnicas de gestión que mejoren los procedimientos desarrollados por la UPE, así como colaborar en los implantadas por la Diputación de Salamanca.
- Colaborar en los procesos de administración electrónica impulsados por la Diputación de Salamanca.
- Sustituir al/a la Coordinador/a de la Unidad de Proyectos Estratégicos en casos de ausencia.
- Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad e higiene en el trabajo, incluida la designación de recurso preventivo como trabajador/a asignado/a, que en su caso esté determinada en la evaluación de riesgo del puesto.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo

Requisito titulación: Grado universitario o Ingeniería Superior o Arquitectura Superior.

Puesto: 10151 Técnico/a de Administración General

Misión:

Realizar la gestión, el estudio, el asesoramiento y la propuesta de carácter administrativo de nivel superior.

Funciones:

- Gestionar los servicios y unidades que le estén encomendados.
- Participar en el establecimiento de los objetivos del Departamento.
- Elaborar planes, programas, proyectos, campañas y convocatorias relativas a la actividad y funciones del Departamento, siguiendo las instrucciones de la Dirección.
- Proponer, diseñar, implementar, evaluar y revisar líneas de subvención, fomento y estímulo, siguiendo las instrucciones de la Dirección.
- Proponer la participación en programas y proyectos impulsados por otras Administraciones Públicas y realizar la gestión necesaria para llevarla a efecto.
- Realizar el seguimiento, evaluación y revisión del cumplimiento de los objetivos y de la ejecución de los planes, programas, proyectos y convocatorias correspondientes del Departamento.
- Elaborar estudios de costes y resultados de los servicios y proponer mejoras en la eficiencia del uso de los recursos públicos.
- Cooperar con la Dirección del Departamento en orden a facilitar el desarrollo de su función directiva.
- Realizar estudios, estadísticas, memorias y aquellos otros instrumentos necesarios en la tramitación de los procedimientos propios de su competencia y aquellos que le sean requeridos por su superior jerárquico, introduciendo criterios de mejora continua.
- Participar en las comisiones de coordinación, de seguimiento y de evaluación.
- Contactar y colaborar con otras instituciones públicas o privadas con la finalidad de diseñar programas y proyectos y lograr una correcta ejecución de los implementados.
- Emitir informes y elaborar propuestas en asuntos de su competencia.
- Responsabilizarse del cumplimiento de los requisitos legales y técnicos en la tramitación de los expedientes.
- Elaborar propuestas departamentales de confección y modificaciones del Presupuesto.
- Efectuar el control y seguimiento de la ejecución del Presupuesto en cuanto a las aplicaciones presupuestarias de su Departamento.
- Tramitar toda clase expedientes administrativos, incluyendo, en su caso, la propuesta resolución que proceda.
- Tramitar procedimientos de contratación y de ejecución de los contratos.
- Supervisar, coordinar y elaborar los trámites y expedientes administrativos afectos al Departamento.
- Asesorar en las materias de su especialización.
- Gestionar la resolución de los recursos, la revisión de actos y los trámites de reclamaciones y alegaciones, emitiendo los informes pertinentes.
- Efectuar el seguimiento y estudio de disposiciones legales y el tratamiento de las mismas para facilitar al personal de su Departamento su conocimiento y aplicación.
- Proponer la racionalización, simplificación y mejora de estructuras orgánicas y sistemas de trabajo.
- Diseñar e implantar propuestas de mejora de calidad y atención al administrado e innovación permanente del servicio.
- Proponer la simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos, su tramitación electrónica, así como su adaptación a la normativa sobre protección de datos.



- Intervenir como secretario en sesiones de órganos colegiados por delegación de la Secretaría General y levantar actas.
- Colaborar con la administración ordinaria del personal del Departamento, planificar y gestionar necesidades de personal y recursos y asumir la instrucción de expedientes disciplinarios.
- Informar y atender al público sobre asuntos gestionados por la UPE.
- Cumplir la normativa vigente sobre seguridad e higiene en el trabajo, incluida la designación de recurso preventivo como trabajador asignado que, en su caso, esté determinada en la evaluación de riesgo del puesto.
- Realizar, además, aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

Requisito titulación: Grado universitario o Licenciatura en Derecho, en Económicas y Empresariales, en Ciencias Políticas, en Ciencia Política y Administración Pública, en Economía o en Administración y Dirección de Empresas, o equivalente a los anteriores perteneciente a la rama jurídica o económica.

Puesto: 10152 Arquitecto/a Técnico

Misión:

Realización de las tareas de gestión, estudio y propuesta adecuadas a su titulación, y correspondientes a su ámbito profesional con el objetivo de verificar, valorar y definir técnicamente las actuaciones de los proyectos urbanísticos y arquitectónicos gestionados por la Unidad de Proyectos Estratégicos.

Funciones:

- Planificar la actividad, diseñando y valorando las obras a realizar, en su caso, en la reparación y conservación de las mismas, tanto ejecutadas directamente como por empresas privadas.
- Ejercer la dirección, supervisión y organización de las labores de mantenimiento los edificios de la Diputación de Salamanca donde intervenga la UPE.
- Realizar informes y memorias valoradas sobre la determinación de obras necesarias de nueva planta, ampliación, reforma, rehabilitación o adaptación de los proyectos asignados a la UPE.
- Redactar aquellos anteproyectos, proyectos de ejecución y estudios técnicos que se le requieran en el ámbito de sus competencias profesionales.
- Participación en la redacción de pliegos de prescripciones técnicas.
- Elaborar informes de valoración de ofertas y participar en comisiones de valoración.
- Controlar y supervisar la ejecución de los contratos de obras de su ámbito competencial, especialmente los que se ejecuten con financiación de fondos europeos o cofinanciados por otras Administraciones Públicas.
- Emitir informe técnico en los supuestos de modificaciones de proyectos, revisiones de precios, prórrogas, resolución de contratos y otras incidencias que surjan en su ejecución.
- Revisar e informar las certificaciones y liquidaciones de obra, actas de comprobación del replanteo, actas de recepción y cumplimiento del periodo de garantía previo a la devolución de fianza.
- Supervisar el cumplimiento de las medidas en materia de calidad, seguridad, salud laboral y medio ambiente.
- Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad e higiene en el trabajo, incluida la designación de recurso preventivo como trabajador/a asignado/a, que en su caso esté determinada en la evaluación de riesgo del puesto.
- Realizar aquellas otras tareas análogas, afines o complementarias relacionadas con las misiones del puesto y unidad de gestión que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio.

Requisito titulación: Título universitario de Arquitectura Técnica o Título de Grado en Ingeniería de la Edificación, o título equivalente que habilite para el desempeño de las competencias relativas a Arquitectura Técnica.

Puesto: 10153, 60114, 60115 Técnico/a Medio de Gestión

Misión:

Realizar actividades de impulso, gestión, tramitación, apoyo y colaboración en la unidad administrativa en la que se desarrollan sus funciones.

Funciones:

- Gestionar las unidades administrativas que le estén encomendadas.
- Participar en el establecimiento de los objetivos de la unidad y del departamento.
- Colaborar en la elaboración de planes, programas, proyectos, campañas y convocatorias relativas a la actividad y funciones de su unidad, siguiendo las instrucciones de la Dirección.
- Participar la ejecución de los programas, proyectos y actuaciones, en coordinación con otros profesionales.
- Efectuar el seguimiento de los costes y resultados de los servicios.
- Realizar estudios, estadísticas, memorias y aquellos otros instrumentos necesarios en la tramitación de los procedimientos propios de su competencia y aquellos que le sean requeridos por su superior jerárquico, introduciendo criterios de mejora



continua.

- Participar en las comisiones de coordinación, de seguimiento y de evaluación.
 - Contactar y colaborar con otras instituciones públicas o privadas con la finalidad de una correcta ejecución de los programas y proyectos elaborados.
 - Emitir informes y elaborar propuestas en asuntos de su competencia.
 - Responsabilizarse del cumplimiento de los requisitos legales y técnicos en la tramitación de los expedientes.
 - Participar en la elaboración de las propuestas de la UPE en cuanto a la confección y modificaciones del Presupuesto.
 - Efectuar seguimiento de la ejecución del Presupuesto en cuanto a las aplicaciones presupuestarias que afecten al ámbito de los expedientes que tenga encomendados.
 - Tramitar toda clase expedientes administrativos, incluyendo, en su caso, la propuesta resolución que proceda.
 - Participar en el desarrollo de los procedimientos de contratación y de ejecución de los contratos.
 - Gestionar las relaciones con proveedores, contratistas, perceptores y colaboradores de subvenciones y ayudas, de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección.
 - Gestionar los expedientes relativos a subvenciones tanto recibidas como concedidas.
 - Colaborar en la resolución de los recursos, la revisión de actos y los trámites de reclamaciones y alegaciones, emitiendo los informes pertinentes.
 - Colaborar en la simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos, su tramitación electrónica, así como su adaptación a la normativa sobre protección de datos.
 - Realizar todo tipo de tramitaciones económico-administrativas distribuyendo y supervisando, si fuera necesario, el trabajo al personal administrativo y auxiliar y resolviendo los problemas operativos que se pudieran plantear.
 - Realizar propuestas de mejora de calidad y atención al administrado e innovación permanente del servicio.
 - Colaborar con la administración ordinaria del personal del Departamento, realizar propuestas sobre necesidades de personal y recursos y participar en la tramitación de expedientes disciplinarios.
 - Informar y atender al público sobre asuntos gestionados por la UPE.
 - Cumplir la normativa vigente sobre seguridad e higiene en el trabajo, incluida la designación de recurso preventivo como trabajador asignado que, en su caso, esté determinada en la evaluación de riesgo del puesto.
 - Realizar, además, aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.
- Justificación del nivel de Complemento de Destino: tiene iguales características en cuanto a los factores que conforman el complemento de destino (especialización, responsabilidad, competencia y mando) que los puestos de igual denominación en el conjunto de las diferentes Áreas, que tienen asignado el nivel 21.

Requisito titulación:	Grado Universitario, Diplomatura Universitaria, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica, o titulación equivalente.	
-----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Puesto:	10154, 10155, 20084, 50647, 60116	Administrativo/a
---------	-----------------------------------	------------------

Misión:

Realizar y efectuar un seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividades se ejecuten en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

Funciones:

- Realizar funciones burocráticas, cumplimentar impresos, despacho de correspondencia, tratamiento de la información, preparación de datos estadísticos y trabajos ofimáticos, desarrollando una cierta iniciativa y responsabilidad.
- Tramitar expedientes administrativos de todo tipo, de acuerdo con las directrices establecidas por sus superiores.
- Realizar la recepción, el registro, el seguimiento y el archivo de expedientes y documentación.
- Clasificar y gestionar la información y la documentación administrativa de su ámbito, así como controlar el acceso a la misma.
- Confeccionar los modelos, formularios y listados necesarios para la gestión y el seguimiento de la actividad de su ámbito.
- Redactar documentos de carácter administrativo, órdenes de trabajos, partes de trabajo, partes de viaje, partes de avería, etc., y darles la tramitación requerida.
- Definir, realizar y supervisar con autonomía delegada de su superior inmediato los trabajos administrativos que comportan complejidad y responsabilidad, o que requieran una adaptación o innovación de métodos.
- Realizar las tareas administrativas distribuyendo y supervisando, si fuera necesario, el trabajo a auxiliares administrativos y resolviendo los problemas operativos que se pudieran plantear.
- Proponer a su superior alternativas de ejecución de la actividad administrativa.
- Confeccionar los anuncios, actas, traslados, certificaciones, notificaciones, comunicaciones, circulares, etc. y efectuar los



trámites de su envío a sus destinatarios, diarios, tableros, plataformas, perfiles, etc., efectuando su seguimiento y control.

- Colaborar en la elaboración de informes, propuestas, resoluciones y acuerdos, incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa.
- Prestar el apoyo administrativo que requieran el personal técnico de su ámbito.
- Informar y atender al público sobre cualquier asunto englobado en su ámbito competencial.
- Elaborar bases de datos, hojas de cálculo, registros informáticos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada, así como encargarse de su mantenimiento y actualización.
- Buscar y clasificar información, así como actualizar contenidos en la web.
- Realizar trámites contables, verificar y comprobar certificaciones y liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media, revisar la facturación y hacer el seguimiento de las aplicaciones presupuestarias.
- Participar en la tramitación de la preparación de contratos y adjudicaciones.
- Participar en la tramitación de la documentación relativa a la ejecución de contratos: comprobación de replanteo, certificaciones, facturas, actas de recepción, liquidaciones, devolución de fianzas, etc.
- Atender las relaciones con proveedores y contratistas de acuerdo con las directrices establecidas por sus superiores.
- Realizar la tramitación de recepción, verificación y pago de facturas y recibos.
- Tramitar licencias y autorizaciones, así como liquidaciones de tributos y precios públicos.
- Participar en la tramitación de expedientes de subvenciones.
- Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad e higiene en el trabajo, incluida la designación de recurso preventivo como trabajador/a asignado/a, que en su caso esté determinada en la evaluación de riesgo del puesto.
- Realizar, además, aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

Requisito titulación: Bachiller, Técnico (Formación Profesional) de Grado Medio, o equivalente.

Puesto: 10156 Técnico/a de Administración General

Misión:

Realizar la gestión, el estudio, el asesoramiento y la propuesta de carácter administrativo de nivel superior.

Funciones:

- Organizar y distribuir las tareas entre los puestos o en su caso órganos que dependan del Área
- Cooperar con su superior jerárquico u órgano de quien dependa, en orden a facilitar el desarrollo de su función directiva.
- Responsabilizarse del cumplimiento de los requisitos legales y técnicos dentro del ámbito de competencias del Área de Presidencia.
- Controlar que los trámites y procedimientos existentes en el ámbito de competencias del Área, se ajustan a lo establecido por la normativa vigente.
- Supervisar y fiscalizar el trabajo del personal adscrito al Área.
- Autorizar con su firma o visado los actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones y emplazamientos que se generen en la Dirección del Área.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento de objetivos, planes y proyectos correspondientes a la Dirección del Área que establezca la Institución.
- Apoyar a la Coordinación e impulso de la ejecución de los diferentes expedientes administrativos que genera el Área.
- Dirigir y coordinar las actividades del Servicio de acuerdo con los objetivos y directrices generales remitidos por su superior jerárquico u órgano de quien dependa.
- Emitir informes y propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos, necesarios en la tramitación de los procedimientos propios de su competencia y aquellos que le sean requeridos por su superior jerárquico.
- Asistir a la Dirección de Organización en la administración y gestión de personal funcionario y laboral del Área.
- Colaborar con la responsable de gestión económica y administrativa en la elaboración de los diferentes programas presupuestarios del Área.
- Asistir jurídico procedimental a la sección de innovación administrativa.
- Colaborar con la sección de innovación administrativa en la Racionalizar, simplificar y mejorar los procesos y métodos de trabajo del Área.
- Cumplir la normativa vigente sobre seguridad e higiene en el trabajo, incluida la designación de recurso preventivo como trabajador asignado que, en su caso, esté determinada en la evaluación de riesgo del puesto.
- Realizar, además, aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

Requisito titulación: Grado universitario o Licenciatura en Derecho, en Económicas y Empresariales, en Ciencias Políticas, en Ciencia Política y Administración Pública, en Economía o en Administración y



Dirección de Empresas, o equivalente a los anteriores perteneciente a la rama jurídica o económica.		
Puesto:	10158	Técnico/a TIC
<i>Misión:</i>		
Colaborar en el impulso de la implantación de la administración electrónica y prestar apoyo en la gestión de la información.		
<i>Funciones:</i>		
<ul style="list-style-type: none">- Participar en el desarrollo y ejecución de las medidas de impulso de la administración electrónica en la Diputación de Salamanca.- Efectuar la atención telefónica y presencial a usuarios (trabajadores de Diputación, secretarios, alcaldes, etc.)- Resolver las incidencias técnicas en relación con todas las fases de la tramitación de los procedimientos electrónicos: Presentación de los documentos, identificación, firma, notificaciones, resolución, seguimiento, etc.- Apoyar en tareas de soporte en trabajos relacionados con la microinformática.- Apoyar en el mantenimiento y actualización del catálogo de procedimientos administrativos de la Diputación Provincial.- Colaborar en la gestión de la información Institucional.- Realizar el seguimiento del Portal de Transparencia y apoyo en la elaboración de propuestas de actualización bajo la supervisión de la Coordinación de Transparencia.- Actualizar de la información en la Web y Sede Electrónica de la Diputación de Salamanca, a través de la aplicación Open-CMS.- Colaborar en la elaboración de informes, estadísticas y propuestas de mejora de los diferentes contenidos de la web corporativa.- Apoyar en la elaboración de programas, contenidos y material didáctico que se precise en materia de Administración Electrónica.- Realizar el mantenimiento de las bases de datos de carácter informativo que afectan a los usuarios de la Diputación de Salamanca.- Informar a los ciudadanos sobre los diferentes trámites, convocatorias y actividades que ofrece la Diputación de Salamanca.- Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad e higiene en el trabajo, incluida la designación de recurso preventivo como trabajador/a asignado/a, que en su caso esté determinada en la evaluación de riesgo del puesto.- Realizar, además, aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.		
Requisito titulación:	Técnico en la rama de Informática y Comunicaciones.	
Puesto:	10157	Administrativo/a
<i>Misión:</i>		
Realizar y efectuar un seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividades se ejecuten en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.		
<i>Funciones:</i>		
<ul style="list-style-type: none">- Realizar funciones burocráticas, contables, despacho de correspondencia, tramitación de documentos, impulso de expedientes, preparación de datos estadísticos y asimismo cualquier otra función, desarrollando una cierta iniciativa y responsabilidad, pudiendo proponer a su superior alternativas de ejecución, además de los trabajos ofimáticos adecuados a su nivel profesional.- Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa.- Controlar y realizar en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.- Realizar aquellas tareas administrativas que sean necesarias para la marcha del trabajo, distribuyendo y supervisando, si fuera necesario, el trabajo a los auxiliares y resolviendo los problemas operativos que se pudieran plantear.- Manejar terminales, tratamiento de textos, etc., previa la adecuada adaptación o aprendizaje cuando sea necesario.- Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media, control de facturas, recibos, etc.- Informar y atender al público sobre cualquier asunto del departamento.- Utilizar todos los medios que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.- Realizar los procedimientos administrativos necesarios para el correcto funcionamiento de del Área.- Atender de manera telefónica y telemática a las entidades locales y ciudadanos solicitantes de información o ayuda en los distintos procedimientos.		



- Tramitar los expedientes que llegan al Área en especial aquellos vinculados con el departamento de comunicación y de protocolo, desde su incoación hasta su finalización y archivo.
- Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad e higiene en el trabajo, incluida la designación de recurso preventivo como trabajador/a asignado/a, que en su caso esté determinada en la evaluación de riesgo del puesto.
- Realizar, además, aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

Requisito titulación: Bachiller, Técnico (Formación Profesional) de Grado Medio, o equivalente.

Puesto: 10159 Jefe/a de Sección de Innovación Administrativa

Misión:

Impulso en el ámbito de su competencia de mejoras en materia de transparencia, participación ciudadana y administración electrónica.

Funciones:

1. Distribuir, normalizar y supervisar los trabajos de su Sección:

- Ordenar y relacionar los trabajos y proporcionar los medios para que el personal dependiente pueda actuar con el mayor grado de eficacia.
- Establecer relaciones de coordinación con el resto de ámbitos de la Dirección.
- Distribuir y supervisar el trabajo del personal de su Sección, en coordinación con las jefaturas de unidad y las jefaturas de negociado, si las hubiere.
- Prever, en las ausencias regladas de los trabajadores de la Sección, el régimen de suplencias que asegure el cumplimiento de todos los contenidos competenciales de la misma.
- Efectuar apoyo administrativo y el seguimiento de los expedientes del Área en especial de Acceso a la información y los de contratación administrativa
- Realizar el seguimiento y cumplimiento de los requerimientos del comisionado de transparencia y la evaluación de los ítems de cumplimiento.
- Supervisar el procedimiento de quejas y sugerencias.
- Elaborar de las cartas de servicio del Área y de sus modificaciones.
- Realizar la gestión de la plataforma de interoperabilidad.

2. Coordinar y colaborar en el trabajo técnico de otros ámbitos:

- Comunicar a los responsables todos aquellos asuntos que puedan ser de interés.
- Conocer la normativa vigente propia de su Área, participándola al resto del personal adscrito.
- Asumir las tareas que no sean responsabilidad directa de alguna Unidad o Negociado, si las hubiere.
- Prestar apoyo en la asistencia técnica a la Dirección de Organización y a la responsable de gestión económica y administrativa.

3. Apoyar a la Dirección de Área en el Impulso en el ámbito de su competencia de mejoras en el ámbito de la transparencia, participación ciudadana y administración electrónica.

4. Colaborar con su superior jerárquico/a y asumir aquellas funciones que le sean asignadas por sustitución temporal o por delegación:

- Ejecutar las instrucciones dictadas.
- Elevar todas aquellas medidas encaminadas a la mejora de la Sección.

5. Cumplir y velar por el cumplimiento de la normativa vigente sobre seguridad e higiene en el trabajo del personal a su cargo, incluida la designación de recurso preventivo que en su caso esté determinada en la evaluación de riesgo del puesto.

6. Realizar, además, aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

Requisito titulación: Grado Universitario, Diplomatura Universitaria, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica, o titulación equivalente.

Puesto: 20079 Peón/a Agrícola Finca

Misión:

Colaborar en la realización de las actividades llevadas a cabo por el Servicio de Agricultura y Ganadería en la explotación agraria de la Finca de Castro Enríquez.

Funciones:

- Ejecutar las tareas necesarias para lograr el buen estado de conservación de las instalaciones y dependencias agrarias de la



Finca, así como de la maquinaria, aperos y demás elementos integrantes de la explotación.

- Cuidar y atender el ganado de la explotación de la Finca de Castro Enríquez.
- Distribuir y colocar el ganado de la explotación en los diferentes cercados e instalaciones, procurando que se cumpla la normativa vigente en materia de bienestar animal.
- Realizar las tareas necesarias para la obtención de los productos agrícolas y ganaderos de la explotación.
- Ejecutar las tareas de limpieza y desinfección de las instalaciones ganaderas que les sean encomendadas.
- Utilizar los vehículos a motor y la maquinaria que sea precisa para las tareas a desarrollar.
- Manejo de tractor con aperos, a fin de realizar funciones de arado, siembra, siega, etc.
- Doma de animales de especie equina.
- Montar a caballo cuando sea necesario para el manejo de los animales de la explotación.
- Realizar las tareas que sean necesarias para el desarrollo de las actuaciones que se lleven a cabo en la Finca de Castro Enríquez como consecuencia de acuerdos de colaboración suscritos por la Diputación de Salamanca.
- Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad e higiene en el trabajo, incluida la designación de recurso preventivo como trabajador/a asignado/a, que en su caso esté determinada en la evaluación de riesgo del puesto.
- Realizar, además, aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

Requisito titulación:	Educación Primaria, Certificado de Escolaridad, o título equivalente. Requisitos específicos de acceso: permiso de conducir vehículos de la clase B, curso de formación en materia de bienestar animal, Carné de utilización de productos fitosanitarios de Nivel Básico y dominio de la monta a caballo y doma equina.
-----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Puesto:	60113	Técnico/a de Administración General
---------	-------	-------------------------------------

Misión:

Realizar la gestión, el estudio, el asesoramiento y la propuesta de carácter administrativo de nivel superior.

Funciones:

- Gestionar los servicios y unidades que le estén encomendados.
- Participar en el establecimiento de los objetivos del Departamento.
- Elaborar planes, programas, proyectos y convocatorias relativas a la actividad y funciones del Departamento, siguiendo las instrucciones de la Dirección.
- Realizar el seguimiento, evaluación y revisión del cumplimiento de los objetivos y de la ejecución de los planes, programas, proyectos y convocatorias correspondientes del Departamento.
- Cooperar con la Dirección del Departamento en orden a facilitar el desarrollo de su función directiva.
- Realizar estudios, estadísticas, memorias y aquellos otros instrumentos necesarios en la tramitación de los procedimientos propios de su competencia y aquellos que le sean requeridos por su superior jerárquico, introduciendo criterios de mejora continua.
- Emitir informes y elaborar propuestas en asuntos de su competencia.
- Responsabilizarse del cumplimiento de los requisitos legales y técnicos en la tramitación de los expedientes.
- Participar en la elaboración de las propuestas departamentales de confección y modificaciones del Presupuesto.
- Efectuar el control y seguimiento de la ejecución del Presupuesto en cuanto a las aplicaciones presupuestarias de su Departamento.
- Tramitar toda clase expedientes administrativos, incluyendo, en su caso, la propuesta resolución que proceda.
- Participar en el desarrollo de los procedimientos de contratación y de ejecución de los contratos.
- Supervisar, coordinar y elaborar los trámites y expedientes administrativos afectos al Departamento.
- Asesorar en las materias de su especialización.
- Gestionar la resolución de los recursos, la revisión de actos y los trámites de reclamaciones y alegaciones, emitiendo los informes pertinentes.
- Efectuar el seguimiento y estudio de disposiciones legales y el tratamiento de las mismas para facilitar al personal de su Departamento su conocimiento y aplicación.
- Proponer la racionalización de estructuras orgánicas y sistemas de trabajo.
- Proponer la simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos, su tramitación electrónica, así como su adaptación a la normativa sobre protección de datos.
- Intervenir como secretario en sesiones de órganos colegiados por delegación de la Secretaría General y levantar actas.
- Participar como instructor o secretario en la tramitación de expedientes disciplinarios.
- Informar y atender al público sobre asuntos gestionados por el Departamento.
- Cumplir la normativa vigente sobre seguridad e higiene en el trabajo, incluida la designación de recurso preventivo como trabajador asignado que, en su caso, esté determinada en la evaluación de riesgo del puesto.



<p>- Realizar, además, aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.</p>		
Requisito titulación:	Grado universitario o Licenciatura en Derecho, en Económicas y Empresariales, en Ciencias Políticas, en Ciencia Política y Administración Pública, en Economía o en Administración y Dirección de Empresas, o equivalente a los anteriores perteneciente a la rama jurídica o económica.	
Puesto:	60114	Técnico/a Medio de Gestión
<i>Misión:</i>		
Realizar actividades de impulso, gestión, tramitación, apoyo y colaboración en la unidad administrativa en la que se desarrollan sus funciones.		
<i>Funciones:</i>		
<p>- Realizar los estudios e informes que le sean requeridos en razón de las materias que tiene asignadas. - Proponer, diseñar e impulsar la elaboración de programas y la realización de proyectos necesarios para el desarrollo de la planificación efectuada al efecto, así como su posterior valoración. - Realizar estudios y propuestas sobre mejora de calidad y atención al administrado, e innovación permanente de las estructuras encomendadas para la consecución de este objetivo. - Coordinar y organizar el proceso de elaboración de programas; ejecutar y evaluar los proyectos anuales que le correspondan por razón de su competencia, así como establecer el calendario de actuaciones. - Cumplir la normativa vigente sobre seguridad e higiene en el trabajo, incluida la designación de recurso preventivo como trabajador asignado que, en su caso, esté determinada en la evaluación de riesgo del puesto. - Realizar, además, aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.</p>		
Requisito titulación:	Grado Universitario, Diplomatura Universitaria, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica, o titulación equivalente.	
Puesto:	20082	Jefe/a Negociado de Planes de Empleo
<i>Misión:</i>		
Tramitación de los Planes de Empleo implementados desde otras administraciones, en especial desde la Junta de Castilla y León, bajo la coordinación y dirección de la Jefatura de Sección de Empleo y Desarrollo Rural.		
<i>Funciones:</i>		
<p>- Iniciar los expedientes de aceptación o, en su caso, de solicitud de las subvenciones vinculadas a los Planes de Empleo de los que la Diputación Provincial de Salamanca pueda ser beneficiario. - Coordinar las peticiones realizadas por otras Áreas en relación a los puestos objeto de solicitud o aceptación de estas subvenciones. - Elaborar las Bases y convocatoria para la selección de aspirantes a los puestos solicitados. - Elaborar los expedientes relativos al nombramiento de los tribunales de los distintos procesos de selección. - Programar y coordinar de los procesos de selección. - Efectuar el seguimiento de las contrataciones realizadas. - Atender los requerimientos y solicitudes de documentación remitidas por las Administraciones implementadoras de los Planes de Empleo. - Finalizadas las contrataciones, recopilación de la documentación requerida y elaboración del expediente de justificación de las subvenciones concedidas. - Desarrollar las mismas tareas para la gestión y ejecución de aquellos Planes de Empleo que la Unidad de Empleo y Desarrollo Rural pueda diseñar. - Clasificar y gestionar la información y la documentación administrativa de su ámbito, así como controlar el acceso a la misma. - Elaborar bases de datos, hojas de cálculo y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada, así como encargarse de su actualización. - Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad e higiene en el trabajo, incluida la designación de recurso preventivo como trabajador/a asignado/a, que en su caso esté determinada en la evaluación de riesgo del puesto. - Realizar, además, aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.</p>		
Requisito titulación:	Bachiller, Técnico (Formación Profesional) de Grado Medio, o equivalente.	
Puesto:	20083	Jefe/a Servicio de Empleo y Desarrollo Rural



Misión:

Estudio, asesoramiento y propuesta de carácter superior. Responsabilidad sobre la decisión, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de las secciones y unidades administrativas integradas en el Servicio de Empleo y Desarrollo Rural.

Funciones:

- Colaborar con la Dirección del Área en la planificación de la política del Área de Economía y Hacienda que afecte al Servicio de Empleo y Desarrollo Rural.
- Asumir la dirección, coordinación, ejecución, control y evaluación de los objetivos y programas de actuación de las secciones y unidades administrativas integradas en el Servicio de Empleo y Desarrollo Rural.
- Velar por el cumplimiento de la normativa que resulte de aplicación a los servicios, instalaciones y bienes afectos al Servicio, realizando las actuaciones necesarias para su consecución.
- Evaluar las necesidades del Servicio en materia de personal; así como dirigir, coordinar y controlar a los empleados públicos adscritos al mismo.
- Elaborar el anteproyecto del Presupuesto del Servicio.
- Seguir, controlar y evaluar la gestión económica y presupuestaria del Servicio.
- Determinar, gestionar y controlar los suministros, obras o servicios que resulten necesarios para el funcionamiento del Servicio y elaborar los pliegos correspondientes cuando su contratación lo requiera.
- Colaborar en la determinación del Plan Estratégico de Subvenciones de la Delegación de Empleo y Desarrollo Rural, proponiendo nuevas líneas de actuación o modificación de las existentes.
- Coordinar la gestión de las solicitudes de subvenciones relacionadas con el ámbito de actuación del Servicio a las que la Diputación pueda concurrir.
- Colaborar en la determinación de los proyectos de investigación, desarrollo y/o innovación relacionados con el Servicio de Empleo y Desarrollo Rural en los que la Diputación de Salamanca vaya a ser promotora o colaboradora, y efectuar el seguimiento y control de los promovidos por la institución provincial.
- Supervisar la ejecución de los convenios de colaboración o coordinación que se suscriban con entidades públicas o privadas y que hayan sido tramitados por el Área de Economía y Hacienda en materias relacionadas con el Servicio y formar parte de las Comisiones de Seguimiento de dichos convenios.
- Proponer las modificaciones de las disposiciones normativas que puedan afectar al Servicio y que resulten necesarias para su mejor funcionamiento.
- Emitir los informes técnicos que resulten necesarios en el desarrollo de sus funciones y elaborar la Memoria Anual del Servicio.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de la normativa vigente sobre seguridad e higiene en el trabajo del personal a su cargo, incluida la designación de recurso preventivo que en su caso esté determinada en la evaluación de riesgo del puesto.
- Realizar, además, aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

Requisito titulación: Grado universitario o Ingeniería Superior o Arquitectura Superior.

Puesto: 30164 Auxiliar de Documentación, Archivo y Biblioteca

Misión:

Realizar tareas auxiliares para el funcionamiento del Archivo y Biblioteca y para la gestión y mantenimiento de sus fondos.

Funciones:

- Apoyar al personal técnico del Archivo en las funciones de carácter técnico.
- Acoger y orientar usuarios y usuarias del Archivo, de la Biblioteca y de la sala de exposiciones informándole sobre las instalaciones y servicios que están a su disposición para su uso eficiente.
- Realizar la gestión de las personas usuarias del archivo, biblioteca y sala de exposiciones cumplimentando sus datos identificativos en el sistema de gestión para poder hacer uso de la totalidad de los servicios de la misma, atendiendo a la normativa establecida en materia de protección de datos.
- Informar a las personas usuarias sobre los protocolos de acceso a la documentación y el reglamento para garantizar el buen uso de las instalaciones y un servicio de calidad.
- Explicar el proceso de gestión de actividades formativas de la biblioteca, el archivo y la sala de exposiciones teniendo en cuenta un programa preestablecido.
- Dar orientación bibliográfica a las personas usuarias de forma presencial, por teléfono, correo electrónico y otros entornos virtuales, para facilitar el acceso a la colección de la biblioteca y archivo.
- Realizar operaciones de consulta y préstamo en sala y devolución y colocación de los fondos bibliográficos y documentales solicitados y consultados.
- Realizar operaciones de selección y adquisición de fondos respondiendo a los criterios establecidos por la Biblioteca y el



Archivo colaborando con sus superiores tanto de carácter técnico como jerárquico.

- Efectuar la recepción, registro y control del nuevo fondo bibliográfico y documental.
- Realizar el procesamiento de los nuevos fondos en función de los criterios establecidos por sus superiores, realizando las tareas de sellar los ejemplares, asignación de signatura o URL y tejuelado, para localizarlos en la colección de la biblioteca y archivo.
- Introducir los datos correspondientes al registro de cada ejemplar en las bases de datos.
- Organizar los fondos bibliográficos y documentales en los diferentes depósitos, armarios, estanterías, etc., siguiendo los sistemas de ordenación establecidos para ser localizados por el personal.
- Realizar operaciones de mantenimiento de catálogos, repositorios y portales web, en colaboración con los superiores técnicos o jerárquicos para tener actualizada la información puesta a disposición del usuario.
- Preservar el estado físico de la colección realizando tareas de prevención y conservación de los fondos bibliográficos para mantener la integridad física de los fondos.
- Realizar revisiones periódicas de los documentos para garantizar su integridad y correcta ordenación.
- Efectuar, cuando sea necesario, pequeñas reparaciones de ejemplares deteriorados.
- Efectuar el recuento de los fondos realizando inventarios para revisar los fondos disponibles, proceder al expurgo de aquellos en mal estado o no pertinentes para la colección y mantenerla actualizada.
- Velar por el cumplimiento de las normas de la sala de consulta por parte de los usuarios.
- Prestar apoyo en el proceso de transferencia documentales.
- Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad e higiene en el trabajo, incluida la designación de recurso preventivo como trabajador/a asignado/a, que en su caso esté determinada en la evaluación de riesgo del puesto.
- Realizar, además, aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

Requisito titulación: ESO o equivalente

Puesto: 30165 Auxiliar Técnico de Mantenimiento

Misión:

Realizar tareas de vigilancia obras e instalaciones, así como de corrección, conservación, mantenimiento y reparación de inmuebles, mobiliario, equipamiento general e instalaciones de los diversos centros de la Diputación, principalmente en el Mercado de Ganados.

Funciones:

- Vigilar la realización de obras, instalaciones y reparaciones encargadas a contratistas e informar sobre las incidencias que surjan en su desarrollo.
- Realizar trabajos relacionados con el mantenimiento preventivo de instalaciones, inmuebles y mobiliario bajo la directa supervisión de personal de mayor cualificación técnica.
- Realizar todo tipo de trabajos sencillos relacionados con el mantenimiento correctivo de edificios, equipamientos e instalaciones, utilizando para ello los medios y equipamiento adecuados.
- Realizar revisiones e informar los reportes de los desperfectos de las instalaciones, equipos y mobiliarios para su reparación y mantenimiento.
- Efectuar la medición, seguimiento, registro y control de los distintos equipos e instalaciones.
- Gestionar las incidencias, averías y deterioros.
- Efectuar la recepción del material en la obra y firma de albaranes.
- Organizar y gestionar los materiales y repuestos necesarios para el mantenimiento.
- Operar y controlar las herramientas y equipos de medición y mantenimiento.
- Transportar material, mobiliario y equipos, utilizando para ello los medios adecuados.
- Conducir vehículos hasta una carga máxima autorizada de 3.500 Kilogramos.
- Colaborar en el montaje de escenarios, tarimas o similares; montaje de elementos y megafonía para la celebración de actos; traslado de muebles y equipos.
- Efectuar el control, conservación y limpieza del material a su cargo.
- Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad e higiene en el trabajo, incluida la designación de recurso preventivo como trabajador/a asignado/a, que en su caso esté determinada en la evaluación de riesgo del puesto.
- Realizar, además, aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

Requisito titulación: ESO o equivalente. Permiso de conducir clase B

Puesto: 30166 Técnico/a Medio de Evaluación y Calidad de RRHH



Misión:

Informe, propuesta, gestión, seguimiento y valoración en relación con la evaluación del desempeño, evaluación del rendimiento, carrera profesional, calidad en la prestación de servicios, clima laboral y aplicación de las políticas de igualdad y no discriminación de empresa.

Funciones:

a) Genéricas:

- Participar en el establecimiento de los objetivos de la unidad y del departamento.
- Colaborar en la elaboración de planes, programas, proyectos, campañas y convocatorias relativas a la actividad y funciones de su unidad, siguiendo las instrucciones de la Dirección.
- Participar la ejecución de los programas, proyectos y actuaciones, en coordinación con otros profesionales.
- Efectuar el seguimiento de los costes y resultados de los servicios.
- Realizar estudios, estadísticas, memorias y aquellos otros instrumentos necesarios en la tramitación de los procedimientos propios de su competencia y aquellos que le sean requeridos por su superior jerárquico, introduciendo criterios de mejora continua.
- Participar en las comisiones de coordinación, de seguimiento y de evaluación.
- Contactar y colaborar con otras instituciones públicas o privadas con la finalidad de una correcta ejecución de los programas y proyectos elaborados.
- Emitir informes y elaborar propuestas en asuntos de su competencia.
- Responsabilizarse del cumplimiento de los requisitos legales y técnicos en la tramitación de los expedientes.
- Participar en la elaboración de las propuestas en cuanto a la confección y modificaciones del Presupuesto.
- Efectuar seguimiento de la ejecución del Presupuesto en cuanto a las aplicaciones presupuestarias que afecten al ámbito de los expedientes que tenga encomendados.
- Tramitar toda clase expedientes administrativos de su ámbito profesional, incluyendo, en su caso, la propuesta resolución que proceda.
- Participar en el desarrollo de los procedimientos de contratación y de ejecución de los contratos.
- Gestionar las relaciones con proveedores, contratistas, perceptores y colaboradores de subvenciones y ayudas, de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección.
- Gestionar los expedientes relativos a subvenciones tanto recibidas como concedidas.
- Colaborar en la resolución de los recursos, la revisión de actos y los trámites de reclamaciones y alegaciones, emitiendo los informes pertinentes.
- Realizar propuestas de mejora de calidad y atención al administrado e innovación permanente del servicio.
- Colaborar con la administración ordinaria del personal del Departamento, realizar propuestas sobre necesidades de personal y recursos y participar en la tramitación de expedientes disciplinarios.
- Colaborar en la simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos, su tramitación electrónica, así como su adaptación a la normativa sobre protección de datos.

b) Específicas:

- Colaborar en el establecimiento de objetivos homogéneos para los distintos servicios y puestos.
- Colaborar con las diferentes jefaturas en las labores de evaluación del desempeño y del rendimiento del personal de los distintos servicios de la Entidad.
- Participar en comisiones de evaluación del desempeño y de evaluación del rendimiento del personal.
- Participar en la elaboración, implantación, ejecución y revisión de planes de igualdad y no discriminación impulsados por el Área de Organización y Recursos Humanos.
- Participar en la elaboración, implantación, ejecución y revisión de protocolos de prevención de los diferentes tipos de acoso y discriminación impulsados por el Área de Organización y Recursos Humanos.
- Participar en las comisiones de seguimiento de los planes de igualdad y no discriminación, así como de seguimiento de los protocolos de prevención de los diferentes tipos de acoso y discriminación impulsados por el Área de Organización y Recursos Humanos.
- Realizar el seguimiento de las distintas actuaciones derivadas de la ejecución de los Planes de Igualdad y no Discriminación e impulsar su desarrollo procurando el cumplimiento del calendario de ejecución aprobado.
- Proponer modificación de medidas y revisiones de planes en atención del resultado de las evaluaciones realizadas.
- Participar en la gestión de convocatorias de reconocimiento de Grado de Carrera Profesional Horizontal y en comisiones técnicas de Carrera Profesional e informar sobre las solicitudes de homologación de Grado reconocido en otras Administraciones Públicas.
- Participar en los trabajos de valoración de puestos de trabajo.
- Programar, implantar, desarrollar y evaluar programas de calidad en la prestación de servicios.
- Evaluar el grado de satisfacción interna y externa y el clima laboral mediante instrumentos de encuestas, cuestionarios, entrevistas y similares, y proponer medidas correctoras.



- Dar difusión a los planes, programas y proyectos implementados desde el Área de Organización y Recursos Humanos.
- Cumplir la normativa vigente sobre seguridad e higiene en el trabajo, incluida la designación de recurso preventivo como trabajador asignado que, en su caso, esté determinada en la evaluación de riesgo del puesto.
- Realizar, además, aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

Requisito titulación: Grado Universitario o Diplomatura Universitaria en las ramas de conocimiento de Derecho, Administración y Dirección de Empresas, Gestión y Administración Pública, Relaciones Laborales y Recursos Humanos, o equivalente.
Se valorará la formación específica en materias de perspectiva de género, igualdad de oportunidades y violencia de género.

Puesto: 40336 Jefe/a de Negociado de Expropiaciones, Informes y Licencias

Misión:

Tramitación de los Planes de Empleo implementados desde otras administraciones, en especial desde la Junta de Castilla y León, bajo la coordinación y dirección de la Jefatura de Sección de Empleo y Desarrollo Rural.

Funciones:

- Dirigir administrativamente a la unidad que le corresponde y evaluar la gestión.
- Realizar la propuesta de configuración de los puestos de trabajo de la estructura interna del Negociado.
- Racionalizar y simplificar los procesos de trabajo y el perfeccionamiento de sus métodos de atención a las innovaciones tecnológicas incorporables a los procesos de trabajo.
- Organizar el trabajo del Negociado y distribuir entre los diferentes puestos del servicio el trabajo recibido a través del tramitador de expedientes.
- Asumir el mando directo del personal adscrito al Negociado y la transmisión al mismo de las instrucciones recibidas del superior jerárquico.
- Supervisar y controlar el trabajo desarrollado por el personal auxiliar adscrito al Negociado.
- Atender a las relaciones humanas, a las condiciones de salud y seguridad laboral, y la correcta relación con el público.
- Autorizar todos los informes, actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones, emplazamientos que se generen en el Negociado.
- Asumir la responsabilidad de la memoria anual del Negociado.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Redactar los documentos ordinarios de impulso de los diferentes puestos de trabajo y ponerlos a la firma de los responsables dentro de la Sección.
- Realizar las Notificaciones y comunicaciones del Servicio de Carreteras y su seguimiento.

b) Específicas:

- Recepcionar y asignar los expedientes destinados a la Sección del Expropiaciones, Informes y Licencias derivados a través de la Dirección del Área o del Registro.
- Abrir expedientes de la Sección, tramitación, seguimiento, control, comunicación y/o notificación y archivo de los mismos.
- Elaborar y colaborar en la realización de documentos, informes y expedientes.
- Realizar las funciones de Secretaría de los expedientes de denuncia por obras realizadas en la zona de influencia de las carreteras provinciales.
- Recibir, tramitar, coordinar y comunicar las peticiones de licencias de obras.
- Calcular y gestionar la tasa y precio público que corresponda, en aplicación de las Ordenanzas Provinciales.
- Elaborar, tramitar, realizar el seguimiento, el control, la comunicación y/o la notificación y archivo en todas las fases de los expedientes de expropiaciones.
- Elaborar y gestionar la publicación de los anuncios de los expedientes de expropiaciones.
- Recibir, clasificar, remitir y tramitar las alegaciones presentadas en los expedientes gestionados por la Sección.
- Organizar el levantamiento de las actas y recogida de incidencias presentadas.
- Elaborar y tramitar los pagos y consignaciones derivados de las expropiaciones
- Gestionar las altas de terceros.
- Remisión a Tesorería/intervención las resoluciones para su contabilización y abono.
- Elaborar bases de datos, hojas de cálculo y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada, así como encargarse de su actualización
- Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad e higiene en el trabajo, incluida la designación de recurso preventivo como trabajador/a asignado/a, que en su caso esté determinada en la evaluación de riesgo del puesto.



- Realizar, además, aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.		
Requisito titulación:	Bachiller, Técnico (Formación Profesional) de Grado Medio, o equivalente	
Puesto:	50646	Responsable de Gestión Económica y Administrativa
<i>Misión:</i>		
Desarrollo de funciones de apoyo y gestión en el ámbito de la actividad económica y administrativa que desarrolla el Área.		
<i>Funciones:</i>		
- Realizar la gestión presupuestaria del Área, tramitación de la expedición de documentos presupuestarios y aplicación de cambios normativos en dicho ámbito. - Responsabilizarse del seguimiento de la contabilidad pública y aplicación de cambios normativos en dicho ámbito. - Gestionar de todos los Fondos adscritos al Área, específicamente los Fondos Europeos. - Elaborar informes técnicos en los ámbitos de gestión y planificación de actuaciones y decisiones estratégicas. Análisis e imputación de costes. Cuadro de mandos. - Asumir el asesoramiento y propuesta a la autoridad política y a la Dirección de Área sobre actuaciones referidas al ámbito de gestión de la Coordinación. - Colaborar con las Direcciones en la preparación y seguimiento de los expedientes de contratación del Área. - Ejecutar las recomendaciones del Plan de Control Financiero. - Elaborar anualmente del Anteproyecto de Presupuestos. - Colaborar en la dirección del personal adscrito a la Coordinación. - Efectuar la coordinación transversal con toda la estructura de gestión del Área respecto a los contenidos inherentes a gestión y decisiones presupuestarias o con otras unidades de la Corporación. - Cumplir y velar por el cumplimiento de la normativa vigente sobre seguridad e higiene en el trabajo del personal a su cargo, incluida la designación de recurso preventivo que en su caso esté determinada en la evaluación de riesgo del puesto. - Realizar, además, aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.		
Requisito titulación:	Grado Universitario.	
Puesto:	50653	Enfermero/a Responsable de la Actividad Asistencial
<i>Funciones:</i>		
- Realizar la gestión de casos y procedimientos de acceso a la Unidad. - Efectuar el seguimiento asistencial de la convalecencia. - Llevar la gestión clínica y procedimental de altas. - Realizar la coordinación de las gestiones asistencial, sanitaria y social. - Efectuar el seguimiento del cumplimiento de protocolos y prescripciones farmacéuticas. - Responsabilizarse de la interlocución ante las estructuras y autoridades sanitarias y de servicios sociales. - Cumplir y velar por el cumplimiento de la normativa vigente sobre seguridad e higiene en el trabajo del personal a su cargo, incluida la designación de recurso preventivo que en su caso esté determinada en la evaluación de riesgo del puesto. - Realizar, además, aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.		
Requisito titulación:	Grado en Enfermería.	
Puesto:	60112	Técnico/a Medio de Turismo
<i>Misión:</i>		
Realizar actividades de impulso y gestión de los productos y recursos turísticos de la Provincia.		
<i>Funciones:</i>		
- Diseñar actuaciones para el desarrollo y puesta en valor de recursos y productos turísticos de la Provincia. - Diseñar y crear nuevos productos turísticos. - Coordinar programas de subvenciones. - Coordinar eventos y programas culturales de promoción turística. - Coordinar las campañas de promoción turística y campañas de publicidad. - Mantener y promover los recursos y productos turísticos creados en la Provincia por la Diputación Provincial de Salamanca. - Revisar, actualizar y diseñar los materiales promocionales: desplegables de recursos turísticos y folletos temáticos y		



territoriales, páginas web, redes sociales y material audiovisual.

- Mantenimiento y actualización de las diferentes aplicaciones diseñadas por la Diputación de Salamanca para el desarrollo y promoción de recursos turísticos.
- Participar en la organización de ferias de turismo.
- Asistir a ferias de turismo.
- Desarrollar propuestas de comercialización y apoyar la comercialización de recursos y productos turísticos en la provincia de Salamanca.
- Organizar viajes de familiarización con medios de comunicación y turoperadores.
- Coordinar campañas de promoción turística.
- Informar a la ciudadanía y agentes del sector turístico de los recursos turísticos y la provincia de Salamanca.
- Gestionar el apoyo técnico a los clubs de producto turístico existentes en la provincia de Salamanca: Ruta del vino Sierra de Francia, Ruta del vino de las Arribes, Salamanca en Bandeja y Toro bravo y dehesa salmantina y salamanca en Buenas Manos.
- Cumplir la normativa vigente sobre seguridad e higiene en el trabajo, incluida la designación de recurso preventivo como trabajador asignado que, en su caso, esté determinada en la evaluación de riesgo del puesto.
- Realizar, además, aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

Requisito titulación: Grado en Turismo, Grado en Marketing e Investigación de Mercados, o equivalente.

Puesto: 60113 Técnico/a de Administración General

Misión:

Realizar la gestión, el estudio, el asesoramiento y la propuesta de carácter administrativo de nivel superior.

Funciones:

- Gestionar los servicios y unidades que le estén encomendados.
- Participar en el establecimiento de los objetivos del Departamento.
- Elaborar planes, programas, proyectos y convocatorias relativas a la actividad y funciones del Departamento, siguiendo las instrucciones de la Dirección.
- Realizar el seguimiento, evaluación y revisión del cumplimiento de los objetivos y de la ejecución de los planes, programas, proyectos y convocatorias correspondientes del Departamento.
- Cooperar con la Dirección del Departamento en orden a facilitar el desarrollo de su función directiva.
- Realizar estudios, estadísticas, memorias y aquellos otros instrumentos necesarios en la tramitación de los procedimientos propios de su competencia y aquellos que le sean requeridos por su superior jerárquico, introduciendo criterios de mejora continua.
- Emitir informes y elaborar propuestas en asuntos de su competencia.
- Responsabilizarse del cumplimiento de los requisitos legales y técnicos en la tramitación de los expedientes.
- Participar en la elaboración de las propuestas departamentales de confección y modificaciones del Presupuesto.
- Efectuar el control y seguimiento de la ejecución del Presupuesto en cuanto a las aplicaciones presupuestarias de su Departamento.
- Tramitar toda clase expedientes administrativos, incluyendo, en su caso, la propuesta resolución que proceda.
- Participar en el desarrollo de los procedimientos de contratación y de ejecución de los contratos.
- Supervisar, coordinar y elaborar los trámites y expedientes administrativos afectos al Departamento.
- Asesorar en las materias de su especialización.
- Gestionar la resolución de los recursos, la revisión de actos y los trámites de reclamaciones y alegaciones, emitiendo los informes pertinentes.
- Efectuar el seguimiento y estudio de disposiciones legales y el tratamiento de las mismas para facilitar al personal de su Departamento su conocimiento y aplicación.
- Proponer la racionalización de estructuras orgánicas y sistemas de trabajo.
- Proponer la simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos, su tramitación electrónica, así como su adaptación a la normativa sobre protección de datos.
- Intervenir como secretario en sesiones de órganos colegiados por delegación de la Secretaría General y levantar actas.
- Participar como instructor o secretario en la tramitación de expedientes disciplinarios.
- Informar y atender al público sobre asuntos gestionados por el Departamento.
- Cumplir la normativa vigente sobre seguridad e higiene en el trabajo, incluida la designación de recurso preventivo como trabajador asignado que, en su caso, esté determinada en la evaluación de riesgo del puesto.
- Realizar, además, aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación



al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

Requisito titulación:	Grado universitario o Licenciatura en Derecho, en Económicas y Empresariales, en Ciencias Políticas, en Ciencia Política y Administración Pública, en Economía o en Administración y Dirección de Empresas, o equivalente a los anteriores perteneciente a la rama jurídica o económica.
-----------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.- Modificación de los siguientes puestos:

- Asignar el código de Complemento Específico 049 (4.801,51€, jornada ordinaria) a los puestos de Administrativo/a identificados con los números 10006, 10009, 10011, 10012, 10020, 10022, 10145, 10047, 10048, 10049, 10050, 10136, 10146, 10148, 10053, 10147, 10140, 20007, 20014, 30129, 30142, 30143, 30146, 30147, 30156, 30018, 30160, 30027, 30032, 30116, 30153, 30036, 30037, 30145, 30157, 30112, 30030, 30150, 40006, 40014, 40015, 40019, 40043, 40044, 40051, 40185, 50049, 50050, 50053, 50052, 50048, 50496, 50009, 50600, 50618, 50631, 50259, 50381, 60008, 60009, 60010, 60043, 60061, 60072, 60108 y 60109, 50063 y 50617, así como a las contrataciones temporales de la misma categoría no incluidas en la RPT.

- Asignar el código de Complemento Específico 082 (6.373,49€, con flexibilidad de hasta 5 horas a la semana) a los puestos de Técnico/a Medios de Gestión identificados con los números 50575, 50595, 50596, 50593, 50594 y 50597 y al puesto de Técnico/a Medio Unidad Información identificado con el número 30007.

- Asignar el código de Complemento Específico 044 (6.033,59€, con flexibilidad de 6 a 10 horas a la semana) al puesto número 10019 Administrativo/a, consignando en observaciones “*Centro de trabajo: Salamanca. Movilidad geográfica: Béjar y Ciudad Rodrigo. Permiso de conducir clase B*”.

- Asignar el código de Complemento Específico 044 (6.033,59€, con flexibilidad de 6 a 10 horas a la semana) a los puestos con número 10016, 10018, 10023 y 10024 - Administrativo/a y 10017 y 10077 - Auxiliar Administrativo de la división 1131 – Registro.

- Modificar el sistema de provisión del puesto 10139 – Responsable de Gestión Económica y Administrativa, pasando de concurso ordinario (CO) a concurso específico (CE).

- Modificar el sistema de provisión del puesto 30008 – Auxiliar Administrativo, en la división 142 - Comunicación, pasando de libre designación (LD) a concurso ordinario (CO).

- Consignar en el campo de observaciones para los puestos de Peón/a Agrícola Salamaq (20072, 20073, 20074, 20075, 20076 y 20078) “*Fijo discontinuo, desde el 1 de julio hasta el 31 de octubre*”.

- Modificar el sistema de provisión del puesto 20070 – Técnico/a Medio de Gestión, en Empleo y Desarrollo Rural, pasando de concurso específico (CE) a concurso ordinario (CO).

- Asignar a los puestos de Jefe/a Negociado de Empleo y Desarrollo Rural con nº 20046, 20054 y 20055 las funciones que se describen a continuación y establecer para los mismos el código de Complemento Específico 041 (6.975,82€, con flexibilidad de 6 a 10 horas a la semana):

Misión:

Ejecución de políticas de empleo y de desarrollo socioeconómico territorial, bajo la coordinación y dirección de la Jefatura de Sección de Empleo y Desarrollo Rural. Gestionar la actividad administrativa relacionada con los expedientes de la Sección de Empleo y Desarrollo Rural en colaboración con el resto de las Jefaturas de Negociado de Empleo y Desarrollo Rural.

Funciones:

- Participar en el análisis del entorno, diseño de proyectos y líneas de actuación dirigidas al fomento del empleo y al desarrollo del ámbito rural de la provincia.
- Facilitar información y apoyo para la obtención de ayudas y subvenciones.
- Gestionar gastos, tramitar facturas y controlar el estado de ejecución de las diferentes aplicaciones presupuestarias.
- Gestionar los expedientes de subvenciones de la Sección de Empleo y Desarrollo Rural.
- Gestión de los expedientes de los Convenios suscritos con entidades públicas y/o privadas.



- Clasificar y gestionar la información y la documentación administrativa de su ámbito, así como controlar el acceso a la misma.
- Elaborar bases de datos, hojas de cálculo y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada, así como encargarse de su actualización.
- Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad e higiene en el trabajo, incluida la designación de recurso preventivo como trabajador/a asignado/a, que en su caso esté determinada en la evaluación de riesgo del puesto.
- Realizar, además, aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

• Asignar al puesto de 20044 – Jefe/a Sección Empleo y Desarrollo Rural las funciones que se describen a continuación y establecer para el mismo el código de Complemento Específico 011 (16.788,63€, con dedicación exclusiva):

Misión:

Colaboración en el diseño, planificación y ejecución de los proyectos y programas en materia fomento del empleo y del desarrollo rural.

Funciones:

- Proponer objetivos, organizar y distribuir las tareas de esta Jefatura, así como evaluar el desempeño del personal subordinado.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de Presupuestos de la Sección.
- Gestionar el presupuesto de gastos de los programas y proyecto vinculados al empleo y al desarrollo rural, así como tramitar los expedientes de ejecución del mismo.
- Diseñar, planificar y coordinar la ejecución de aquellos Planes de Empleo que, en su caso, se convoquen o implementen por esta Sección.
- Tramitación y gestión de los expedientes de subvenciones de la Sección.
- Tramitación, gestión y coordinación de los Convenios suscritos con entidades públicas y/ o privadas.
- Elaborar los informes solicitados por el/la Diputada Delegado/a y, en su caso, por las Comisiones correspondiente o el Pleno.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de la normativa vigente sobre seguridad e higiene en el trabajo del personal a su cargo, incluida la designación de recurso preventivo que en su caso esté determinada en la evaluación de riesgo del puesto.
- Realizar, además, aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

• Modificar la denominación del puesto de 20056 – Jefe/a Negociado Caja Cooperación y Subvenciones, que pasa a llamarse Jefe/a Negociado Presupuesto General, Caja Cooperación y Subvenciones, asignarle las funciones que se describen a continuación y establecer para el mismo el código de Complemento Específico 037 (8.232,13 €, con disponibilidad de toda la jornada):

Misión:

Gestionar la actividad administrativa relacionada con la elaboración, aprobación, publicación e información del Presupuesto General y gestionar la actividad administrativa relacionada con los expedientes de la Caja de Cooperación Local y con las subvenciones tramitadas desde la Dirección del Área de Economía y Hacienda.

Funciones:

1. Respecto al Presupuesto General:

- Ejecutar toda la actividad relacionada con la elaboración y aprobación del Presupuesto General.
- Realizar un seguimiento contable de las aplicaciones y conceptos de los estados de ingresos y gastos.
- Seguimiento de los actos de tramitación, acuerdos, publicaciones, exposiciones públicas y actos relativos a la normativa de transparencia.
- Elaboración de la información y documentación para facilitarla a los miembros de la Corporación.

2. Respecto a la Caja Provincial de Cooperación Local y Subvenciones:

- Tramitar los expedientes de la Caja Provincial de Cooperación Local y Subvenciones tramitadas desde la dirección del



Área de Economía y Hacienda.

- Seguimiento contable de las aplicaciones y conceptos de los estados de ingresos y gastos de los préstamos otorgados con cargo a la Caja de Cooperación Local.
- Elaboración de la documentación para facilitar la información sobre la Caja Provincial de Cooperación Local a los interesados.
- Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior y que estén relacionadas con las misiones del puesto y la unidad de gestión.
- Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad e higiene en el trabajo, incluida la designación de recurso preventivo como trabajador/a asignado/a, que en su caso esté determinada en la evaluación de riesgo del puesto.
- Realizar, además, aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

• Modificar las funciones del puesto 20057 – Jefe/a de Negociado de Gestión Presupuestaria, y establecer para el mismo el código de Complemento Específico 037 (8.232,13 €, con disponibilidad de toda la jornada):

Misión:

Gestionar la actividad administrativa relacionada con la elaboración, aprobación, publicación e información de las modificaciones de crédito y el seguimiento contable.

Funciones:

- Recepción y revisión de las solicitudes de expedientes de modificación de créditos del Presupuesto General remitidas por las distintas Áreas y Organismos Autónomos.
- Preparación de los expedientes de modificaciones presupuestarias. Elaboración de los estados de gastos e ingresos correspondientes según las distintas modalidades de modificaciones propuestas. Elaboración de los correspondientes resúmenes y cuadros de situación de los créditos que conllevan las modificaciones solicitadas.
- Organización y control de la documentación reglamentaria que conforma los distintos expedientes para ser sometida a la aprobación de los Órganos competentes.
- Control y seguimiento de la exposición pública de los expedientes y de las publicaciones reglamentarias en el BOP.
- Remisión a la Junta de Castilla y León y a la Delegación de Hacienda de los acuerdos de modificación de créditos adoptados por el Pleno.
- Seguimiento de la contabilización de los expedientes de modificación de créditos, una vez aprobados, a través de la aplicación SICAL.
- Preparación de la documentación de los asuntos incluidos en el Orden del Día de las sesiones de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Especial de Cuentas.
- Gestión, actualización y mantenimiento de contenidos referentes a expedientes de modificación de créditos, convenios y convocatorias de subvenciones tramitados desde el Área de Economía y Hacienda que deban figurar en el Portal de Transparencia de la Diputación.
- Gestión, actualización y mantenimiento de contenidos de la web del Área de Economía y Hacienda.
- Mantenimiento y actualización de bases de datos y registro informático.
- Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad e higiene en el trabajo, incluida la designación de recurso preventivo como trabajador/a asignado/a, que en su caso esté determinada en la evaluación de riesgo del puesto.
- Realizar, además, aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

• Modificar la denominación de los puestos identificados con los números 30065, 30066, 30068, 30070, 30071, 30062 y 30117 de la división 3132 – Parque Móvil, que pasan a llamarse “Conductor/a” y establecer como forma de provisión para todos ellos la de concurso ordinario (CO).

• Integrar el puesto 30137 – Jefe/a Negociado del BOP en la subdivisión 3131 - Boletín Oficial de la Provincia, atribuirle las funciones adicionales de gestión de los trabajos de maquetación e impresión digital y asignarle el código de Complemento Específico 036 (8.412,18€, con disponibilidad de toda la jornada).

• Integrar el puesto 30060 - Ayudante de Imprenta en la subdivisión 313 – Gestión, Planificación y Servicios Generales.



- Asignar a los puestos 30162 - Arquitecto/a Técnico/a y 30163 - Ingeniero/a Técnico/a Industrial el código de complemento específico 025, con dedicación exclusiva.
- Cambiar la forma de provisión de los siguientes puestos de Concurso Específico (CE) a Concurso Ordinario (CO): el puesto 40255 - Ingeniero/a Superior; los puestos 40231, 40232, 40233 y 40199 de la categoría Ingeniero/a Superior de Caminos; los puestos 40234, 40235, 40236, 40240, 40241 de la categoría Ingeniero/a Técnico; los puestos 40198, 40203 de la categoría Ingeniero/a Técnico de Obras Públicas; el puesto 40224 de la categoría Técnico Informático; el puesto 40268 - Oficial/a Técnico y los puestos de la categoría de Sargento/a con número 40090, 40317, 40318 y 40319.
- Modificar el tipo de relación del puesto 40175 – Peón/a de la división 453 – Parque de Maquinaria, pasando de funcionarial (F) a laboral (L).
- Cambiar de ubicación del puesto de 50383 – Oficial/a de Cocina pasando de la división 523 – Residencia Mixta a la división 525 - Cocina Central Línea Fría.
- Cambiar el tipo de relación del puesto 50172 – Enfermero/a de la División 522 – Residencia Asistida, pasando a L (personal laboral).
- Modificar el tipo de relación del puesto 50167 – Jefe/a de Enfermería de la Residencia Asistida, que pasa a tener tipo de relación FL (abierto a personal de régimen funcionarial y laboral).
- Cambiar la denominación del puesto 50184 – Enfermero/a Analítico/a ubicado en la división 522 – Residencia Asistida por la de “*Enfermero/a*”, atribuirle las mismas funciones y complemento específico que los puestos de enfermería de planta, con código CE 122 (9.385,02€), y asignarlo a la división 526 – Unidad de Convalecencia Sociosanitaria.
- Asignar al puesto 50570 – Enfermero/a ubicado en la división 524 – Farmacia, el nivel de complemento de destino 23 y el código de complemento específico 120 (6.615,84€).
- Integrar los puestos de Psicólogo/a que a continuación se indican en las divisiones siguientes:
 - Puesto 50629 en Programa PAF Ledesma (División 5115B – PROGRAMA P.A.F. LEDESMA).
 - Puesto 50405 en Programa PAF Las Villas (División 5115A – PROGRAMA P.A.F. LAS VILLAS).
 - Puesto 50521 en Programa PAF Ciudad Rodrigo (División 5115D – PROGRAMA P.A.F. CIUDAD RODRIGO).
 - Puesto 50628 en Programa PAF Sierra (División 5115C – PROGRAMA P.A.F. SIERRA).
- Modificar el complemento específico de los puestos de Psicólogo/a con número 50405, 50521, 50628 y 50629 que pasa a tener el código 130 (10.685,40€, con flexibilidad de 11 a 20 horas a la semana), de nueva creación. Al puesto 50061, de igual categoría profesional, se le asigna también el código de complemento específico 130.
- Restringir la escala de acceso del puesto 60004 - Técnico Medio Apoyo a Prevención Adicciones, a la Escala de Administración Especial requiriéndose para su provisión las titulaciones de Psicología, o Trabajador Social, o Educación Social, o Pedagogía, o Medicina, o Enfermería, o Sociología, conforme al Anexo normativo del Acuerdo Marco y asignarle las siguientes funciones:

- | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">- La información y asesoramiento a la ciudadanía sobre las competencias de la corporación local en materia de adicciones y recursos existentes.- La difusión, captación de participantes, coordinación y evaluación de los Programas de prevención de las adicciones:- Programas de prevención familiar del consumo de adicciones, según el nivel de riesgo de los menores y de sus familias.- Acciones para reducir el consumo de alcohol, formación de mediadores, Fuerzas de Seguridad del Estado, formación de responsables municipales.- La colaboración a nivel local en el desarrollo de estudios e investigaciones en materia de adicciones promovidos o realizados por el Comisionado Regional para la Droga.- La promoción de la participación social en materia de adicciones en el ámbito territorial y competencial de la corporación |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

local.
- Aquellas otras que puedan ser asignadas y que estén vinculadas a las competencias atribuidas a las corporaciones locales por la Ley 3/1994, de 29 de marzo, de prevención, asistencia e integración social de drogodependientes de Castilla y León y a las actuaciones incluidas en el presente Acuerdo Marco de cofinanciación de prestaciones sociales básicas que se suscribe entre la Administración Autónoma.

- Trasladar los puestos de Técnico/a en Cuidados Auxiliares de Enfermería con número: 50080, 50085, 50087, 50094, 50095, 50106, 50107, 50108, 50114, 50115, 50116, 50198, 50235, 50238, 50249 y 50250, de la división 522 – Residencia Asistida a la división 526 – Unidad de Convalecencia Sociosanitaria.

- Modificar el régimen de relación laboral del puesto 60081 – Jefe Unidad de la división 6131 – Unidad Turismo, que pasa a ser FL (abierto a personal de régimen funcionarial y laboral).

- Ampliar las funciones de los puestos Técnico/a Coordinador/a Comarcal de Deportes (Puestos nº 60066, 60067, 60068, 60069 y 60065), extendiéndose a las que a continuación se detallan, modificar el nivel de su complemento de destino, que pasa al 21, y asignarles el código de complemento específico 124 (7.849,93€, con flexibilidad de 11 a 20 horas a la semana), de nueva creación:

Misión:

Promocionar la actividad física y el deporte en el ámbito provincial mediante la programación, organización y control de actividades deportivas y de ocio y tiempo libre. Fomentar y potenciar los medios necesarios para la mejora del deporte en nuestra provincia.

Funciones:

- Planificar, en colaboración con la Jefatura de la Sección, todas las actividades programadas en materia deportiva.
- Programar, organizar, controlar y evaluar las actividades de los Juegos Escolares (revisión de propuestas de convocatorias, rutas y medios de transportes, árbitros y jueces, instalaciones, horarios, circuitos, resultados, incidencias, comité de competición y otras previsiones.
- Programar las campañas de natación y escuelas deportivas: revisión de propuesta de convocatorias, valoración de solicitudes y seguimiento de las actividades.
- Programar, organizar, controlar y evaluar el programa de formación de técnicos (objetivos, contenidos, materias, fechas, lugares, profesorado y selección de alumnos/as).
- Programar, organizar, controlar y evaluar actividades físico-recreativas en el medio natural (campaña deporte y naturaleza, bautismos y semanas blancas, campamentos de verano con selección de escenarios, colaboradores, monitores y presencia física en las actividades, incluidas pernoctaciones).
- Programar, organizar, controlar y evaluar actividades deportivas promovidas por la Sección (días de la bici, días del deporte popular, concurso escolar de dibujo, etc.
- Informar a medios de comunicación a través del Gabinete de Prensa.
- Programar otras actividades deportivas, realizando las convocatorias de las mismas (subvenciones a ayuntamientos, subvenciones a entidades deportivas, convenios, etc.)
- Establecer relaciones con otras secciones de la Diputación (Juventud, Fomento, medios de Comunicación, Turismo, Cultura, Tauromaquia, etc.), otras instituciones y entidades deportivas.

Las cuantías citadas se corresponden con los importes y actualizaciones tenidas en consideración en el acuerdo plenario de 5 de febrero de 2024, al objeto de que sean homologables, por lo que están sujetas a las actualizaciones posteriores, previstas en el Acuerdo del Consejo de Ministros de 6 de febrero de 2024 (Resolución de 7 de febrero de 2024, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos) y en el Real Decreto-ley 4/2024, de 26 de junio.

6.- Amortización de los siguientes puestos:

Código	Denominación
20043	Coordinador/a de Empleo y Desarrollo Rural
20050	Auxiliar Administrativo
20064	Adjunto/a Jefe/a Servicio Agricultura y Ganadería
30006	Director/a de Comunicación
30015	Jefe/a de Protocolo
30132	Asesor/a Técnico/a de Transparencia y Modernización Administrativa
30038	Regente



30042	Oficial/a Maquinista
30047	Oficial/a Fotocomposición
40083	Peón/a de Vías y Obras
50007	Administrador/a
50124	Jefe/a Unidad de Prevención de Adicciones
60019	Coordinador/a Técnico/a de Servicios Electrónicos

Tercero.- Establecer como fecha de inicio de efectos de las modificaciones antedichas en el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cuarto.- Publicar el acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca y en el Tablón de Anuncios y Edictos de la Corporación y notificar los cambios a quienes desempeñen puestos para los que se modifique singularmente su contenido funcional o de dedicación, significando que dicho acuerdo pone fin a la vía administrativa y que contra el mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y los artículos 2, 8.1 y 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de turno de los de Salamanca, o, potestativa y no simultáneamente, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el Pleno de esta Diputación Provincial, en ambos casos computados a partir del siguiente a la publicación del acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de que las personas interesadas puedan ejercitar cualquier otro que estimen procedente”.

Tras la exposición no se producen intervenciones.

Cuarto.- Dación de cuenta del acuerdo adoptado por el Pleno en sesión de fecha 31 de julio de 2024 en relación con la rectificación de error material advertido en el I Plan de Igualdad y No Discriminación.

A tenor de lo dispuesto en el artículo 126.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se da cuenta del acuerdo adoptado por el Pleno en sesión de fecha 31 de julio de 2024 en relación con la rectificación de error material advertido en el I Plan de Igualdad y No Discriminación:

“114.- EXPEDIENTE 2024/GRH_01/001960: PROPUESTA DE RECTIFICACIÓN DE ERROR MATERIAL ADVERTIDO EN EL ACUERDO DEL PLENO DE 28 DE JUNIO DE 2024 DONDE SE APROBABA EL I PLAN DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN.

Al amparo de lo previsto en el artículo 91.4 del R.D. 2568/1986 de 28 de noviembre, se sometió a votación la urgencia de la moción. Fue aprobada su inclusión en el orden del día por unanimidad de los veinticuatro Diputados presentes de los veinticinco que son los que de hecho y de derecho conforman el Pleno Provincial.

Conoce la Corporación del siguiente informe-propuesta del Director de Organización del Área de Organización y Recursos Humanos:

ANTECEDENTES DE HECHO

1º) Mediante acuerdo del Pleno Provincial en sesión celebrada el día 28 de junio de 2024 se aprobó el I Plan de Igualdad y No Discriminación de la Diputación Provincial de Salamanca que consta al expediente electrónico 2024/GRH_01/001960, firmado para su incorporación por la Directora del Área de Organización y Recursos Humanos y con Código Seguro de Verificación IV7XGAH6J5MIWXBMWWDYSOVCF4U.

2º) Se ha advertido un error material en la página 16 del Plan aprobado, concretamente en la última línea, que dice:

“3.2.5 Hacer una bolsa de horas con los 6 días de asuntos propios”.

Pese a incluirse tal dicción, sobre este particular la Mesa de Negociación del Plan de Igualdad se expresó en el siguiente sentido: *Respecto al disfrute de días de asuntos propios por horas, tanto el Presidente como la Secretaria de la Mesa consideran que se trata de un tema más de Acuerdo Marco y convenio Colectivo, no de Mesa de Igualdad. Se podría incluir en futuras comisiones técnicas.*

De modo que no se incluía en el Plan tal medida, sino que se postergaba su negociación al ámbito del Convenio Colectivo y el Acuerdo Marco.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- Rectificación de errores materiales.

El artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), dispone que: *“Las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos”.*

Una vez verificado que se ha producido un error en la redacción del Plan, al no recoger exactamente lo acordado en Mesa de Negociación del Plan de Igualdad, motivado por una incorrecta traslación al documento por la empresa colaboradora, es preciso acometer su rectificación.

Segundo.- Corresponde al Pleno de la Diputación adoptar el acuerdo sobre la corrección del error, a tenor de las atribuciones conferidas en el artículo 33.2.d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

En razón de los argumentos expuestos, se propone adoptar el siguiente **ACUERDO**:

Único.- Rectificar el error material advertido en la página 16 del I Plan de Igualdad y No Discriminación aprobado mediante acuerdo del Pleno Provincial en sesión celebrada el día 28 de junio de 2024, en el sentido de eliminar la frase incluida al final de la referida página que dice *“3.2.5 Hacer una bolsa de horas con los 6 días de asuntos propios”.*

Con ausencia total de debate, la propuesta que antecede fue aprobada por unanimidad de los veinticuatro Diputados presentes de los veinticinco que son los que de hecho y de derecho conforman el Pleno Provincial”.

Tras la exposición no se producen intervenciones.

RUEGOS Y PREGUNTAS.

No se formulan.

No habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión, previo agradecimiento del Sr. Presidente por la asistencia, cuando son las NUEVE horas y CINCUENTA Y UN minutos del día de la fecha indicada en el encabezamiento. Para que así conste, se levanta la presente acta.

Vº.Bº.
El Presidente,

El Secretario,

Acta aprobada en la sesión de la Comisión Informativa de Gobierno Interior celebrada el día 14 de agosto de 2024.