



IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

Salamanca

RECURSOS HUMANOS

Anuncio.

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA INCORPORACIÓN, EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD, DE DOS AUXILIARES TÉCNICOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

El Tercer Teniente de Alcalde, el día 20 de junio de 2022, aprobó la siguiente Resolución:

“CONVOCATORIA Y BASES PARA LA INCORPORACIÓN, EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD, DE DOS AUXILIARES TÉCNICOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

1.- OBJETO

Las presentes bases tienen por objeto la Convocatoria y bases para la incorporación, en régimen de interinidad, de dos Auxiliares Técnicos de Participación Ciudadana.

El soporte legal para la convocatoria dimana del 10.1.a) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público que permite dicha cobertura en caso de existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios/as de carrera por un máximo de tres años, y así lo determine el Ayuntamiento de Salamanca, en los términos previstos en la normativa vigente y los acuerdos municipales aplicables.

2.- REQUISITOS

- Ser español/a o ciudadano/a de un Estado Miembro de la UE.
- Estar en posesión del Título de Graduado en ESO o equivalente.
- Experiencia previa de al menos 180 días a jornada completa, en o para las administraciones públicas, con nombramiento interino o contrato laboral, en los tres últimos años (2019, 2020 y 2021), como auxiliar de animación sociocultural o similar.
- No haber sido objeto de ninguna sanción disciplinaria ni de advertencia de ningún tipo.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No hallarse incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad, no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de cargos públicos.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse en el día que finalice el plazo de presentación de instancias.

3.- DURACIÓN

La duración de las interinidades vendrá dada en función de la causa que justifica la misma. La interinidad se extenderá hasta la cobertura de las plazas correspondientes en propiedad, condicionado a la aprobación de la OPE, por un tiempo máximo de tres años desde la formalización de la relación, o hasta que el Ayuntamiento dé por resuelta la relación laboral por causa justificada, antes de la fecha máxima señalada.

4.- DEDICACIÓN

37,5 horas semanales en horario de mañana y/o tarde, bien en jornada continua o partida, en función de las necesidades del servicio y funciones a desarrollar.

CVE: BOP-SA-20220705-006



5.- RETRIBUCIONES

Sus retribuciones serán asimiladas a las establecidas para un funcionario del Subgrupo C2, Nivel de Destino 18 y Complemento Específico de 8.945,58 € anuales.

6.- SELECCIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES

La selección de las personas aspirantes se realizará por la Comisión de Selección para la contratación de personal de este Ayuntamiento, según el siguiente proceso:

6.1.- PRIMERA FASE. Prueba teórico-práctica: las personas concursantes realizarán las pruebas teóricas, prácticas ó teórico-prácticas que determine la Comisión de Selección relacionadas con el objeto de la convocatoria (funciones señaladas en el punto 13) durante el tiempo que fije la misma.

Se valorarán de 0 a 10 puntos siendo necesario obtener la puntuación mínima que señale la Comisión de selección que nunca podrá ser inferior a 5 puntos para acceder a la valoración de la siguiente fase, en la prueba propuesta o la media de los resultados en las pruebas desarrolladas, siendo imprescindible superar la puntuación mínima que se determine en cada una de ellas que no podrá ser inferior a 5.

6.2.- SEGUNDA FASE: entrevista: Si la Comisión lo estima conveniente, se podrá realizar una entrevista personal con las personas candidatas preseleccionadas, valorando la entrevista de 0 a 3 puntos.

En la entrevista se valorará especialmente la adecuación al perfil de competencias del puesto (detalladas en el punto 13).

7.- INCOMPATIBILIDAD

El desarrollo de cualquier otra actividad pública o privada deberá ajustarse a lo dispuesto en la Ley 58/1984 de 26 de Diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y normas de desarrollo.

8.- INSTANCIAS

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, deberán contener los datos personales de los/as solicitantes, y la manifestación de que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes se presentarán a través del Registro electrónico en la página web municipal, apartado de Oferta de empleo público, <https://www.aytosalamanca.gob.es/es/ofertaempleo/> accediendo a la plaza convocada y seleccionando la opción de Tramitación electrónica.

9.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

El plazo de presentación de instancias será de siete días hábiles a contar desde día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

10.- ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES Y PLAZO DE RECLAMACIÓN

Expirado el plazo de presentación de instancias, se publicará la lista de las personas admitidas y excluidas que se publicará en el Tablón de edictos del Ayuntamiento, en el Tablón Electrónico y en la página Web <http://www.aytosalamanca.es/>, apartado de Oferta de empleo público, indicando las causas de exclusión.

Los/as aspirantes excluidos/as podrán subsanar la causa de exclusión antes de la fecha que se fije para la realización de la prueba.

Las personas aspirantes que dentro de dicho plazo no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho de ser incluidos en la relación de personas admitidas, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas.



Las personas que hayan subsanado la causa de exclusión quedarán incorporadas al proceso y figurarán en la relación definitiva. Al mismo tiempo se dará a conocer fecha, hora y lugar de comienzo de las pruebas.

Terminado el plazo para posibles alegaciones, se procederá a la aprobación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, la cual será objeto de publicación en el Tablón de edictos del Ayuntamiento, en el Tablón Electrónico y en la página Web <http://www.aytosalamanca.es/>, apartado de Oferta de empleo público.

En el momento de publicar la relación definitiva de personas admitidas y excluidas se dará a conocer también la fecha, hora y lugar de comienzo de las pruebas.

11.- INCOMPATIBILIDAD

El desarrollo de cualquier otra actividad pública o privada deberá ajustarse a lo dispuesto en la Ley 58/1984, de 26 de Diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y normas de desarrollo.

12.- DOCUMENTACIÓN

Las personas aspirantes seleccionadas dispondrán de ocho días hábiles desde que se haga pública la selección para presentar la documentación original o compulsada acreditativa de los requisitos para proceder al nombramiento.

13.- FUNCIONES Y COMPETENCIAS

FUNCIONES

Entre otras colaborará con las funciones propias que desarrolla el Servicio:

- Tareas auxiliares relacionadas con la gestión de los Centros Municipales.
- Gestiones de contabilidad, tramitación de propuestas de gastos en intervención y oficina presupuestaria.
- Bases de datos, tramitación de expedientes y gestiones referidas al trabajo administrativo de la propia Sección: solicitudes, actualización permanente de las mismas, tratamiento de textos referidos a correspondencia, archivo y registro.
- Atención a las personas y grupos que visiten las dependencias municipales....
- Colaboración en la organización, actualización y consulta del archivo de documentación.

COMPETENCIAS

1. Compromiso con la Organización. Actuar en consonancia con los principios y valores de la Organización, implicándose activamente en la consecución de los objetivos establecidos.

- Actúa con coherencia y respeto a la misión, visión y valores.
- Muestra un grado de responsabilidad más allá de lo que le corresponde según su puesto de trabajo.
- Realiza las tareas de su puesto con altos niveles de rendimiento y calidad.
- Transmite a los compañeros la necesidad de excelencia en el trabajo.

2. Orientación al ciudadano / usuario del servicio. Ofrecer un servicio de calidad al ciudadano, identificando sus necesidades, orientando las políticas, los proyectos y/o las acciones a la satisfacción de sus necesidades y expectativas.

- Atiende las peticiones, consultas, quejas de los ciudadanos / usuarios del servicio con amabilidad y verbalizando su disposición a ayudar.



- Busca la satisfacción del usuario / ciudadano asegurándose de que éste obtiene una respuesta adecuada a sus problemas y demandas.

- Orienta al usuario / ciudadano, para que resuelva satisfactoriamente sus asuntos.

- Se muestra accesible y cercano a los ciudadanos / usuarios del servicio, prestando atención a sus necesidades.

3. Aprendizaje continuo. Aprender y aplicar nuevos conocimientos, informaciones, sistemas y métodos de trabajo que permitan mejorar la eficacia y la eficiencia.

- Detecta sus propias carencias formativas y solicita participar en acciones específicas para adquirir aprendizaje.

- Participa en jornadas profesionales y en acciones de formación continua para mantenerse actualizado en su ámbito de actuación.

- Se muestra abierto a la aplicación de nuevos conocimientos, soluciones o enfoques distintos de los habituales, para el desarrollo de las actividades del puesto de trabajo.

- Utiliza de forma adecuada los equipos y programas informáticos empleados en el puesto de trabajo.

- Trabaja con técnicas e instrumentos que cambian con frecuencia y cuyas modificaciones han de aprenderse en poco tiempo.

4. Trabajo en equipo y colaboración. Colaborar y participar en grupos de trabajo para alcanzar unos objetivos comunes, trabajando de forma eficiente, compartiendo recursos e información.

- Cumple con los compromisos establecidos tanto grupales como individuales.

- Anima y apoya a los miembros del grupo cuando surgen problemas o dificultades.

- Respeta y acepta las opiniones y el comportamiento de los miembros del grupo, aunque sean distintos de los propios.

- Solicita y acepta ayuda de otros compañeros cuando la necesita.

- Mantiene buenas relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo.”

Salamanca, 29 de junio de 2022.–El Tercer Tte. de Alcalde, Fernando Rodríguez Alonso.