



### IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

**Salamanca**

ÁREA DE RÉGIMEN INTERIOR  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

*Anuncio*

El Tercer Teniente de Alcalde, en el día 8 de octubre de 2021, aprobó la siguiente Resolución: “CONVOCATORIA Y BASES PARA LA PROVISION EN REGIMEN DE INTERINIDAD DE DOS TÉCNICOS/AS GRADO MEDIO DE GESTIÓN PARA EL PATRONATO MUNICIPAL DE LA VIVIENDA, Y PARA EL SERVICIO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA DEL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA, ENTRE FUNCIONARIOS DE ESTE AYUNTAMIENTO

#### 1.- OBJETO.-

Tendrán como objeto:

- la realización en régimen de interinidad, de las funciones referidas a la Plaza de Técnico/a de Grado Medio de Gestión y, en su caso, aquellas que se deriven de la naturaleza del servicio.
- En el caso del Patronato Municipal de la Vivienda, será necesario la emisión de informes jurídicos.

#### 2.- REQUISITOS.-

- Ser funcionario de este Ayuntamiento, en plaza perteneciente al Subgrupo C1.
- Estar en posesión del Título de Diplomado o de Grado.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- Para el caso del PMV es obligatoria una titulación jurídica.
- No hallarse incurso 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.- DURACION.- Hasta la cobertura de la plaza en propiedad o hasta que el Ayuntamiento dé por finalizada la relación por causa justificada.

4.- DEDICACION.- 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.

5.- RETRIBUCIONES.- Sus retribuciones serán asimiladas a las establecidas para un funcionario del Subgrupo A2, Nivel de Destino 24 y Complemento Específico de 9.904,86 €, anuales.

6.- SELECCION 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 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: Concurso

- a) Antigüedad de trabajo profesional en la Administración en plaza C1: 0,10 puntos por mes hasta un máximo de 3 puntos.
- b) Haber impartido cursos formativos en entidades de reconocido prestigio relacionados con la gestión en las materias propias del puesto, atendiendo al siguiente Baremo:

De 15 a 40 horas..... 0,05 puntos por curso.

De 41 a 100 horas..... 0,10 puntos por curso.

Más de 100 horas..... 0,20 puntos por curso. Hasta un máximo de 1,50 puntos.

- c) Haber asistido a cursos o seminarios de formación, se valorarán los que tengan relación con el contenido del puesto al que se opta y que se acrediten con certificados expedidos por centros oficiales de formación reconocidos por las Administraciones Públicas.

En el supuesto de cursos repetidos, aunque realizados en fechas distintas, sólo se valorarán una vez.

Sólo se valorarán los cursos realizados en los 10 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y con una duración igual o superior a 20 horas, (salvo cursos

superiores o itinerarios formativos de centros oficiales y de la administración, para los que no se considerará la antigüedad).

El baremo aplicable es el siguiente:

	Cursos Presenciales		Cursos a distancia u on-line
	Con certificado de asistencia	Con certificado de aprovechamiento	Con certificado de aprovechamiento
De 20 a 29 horas	0,02	0,05	0,02
De 30 a 39 horas	0,04	0,10	0,04
De 40 a 49 horas	0,06	0,15	0,06
De 50 a 59 horas	0,08	0,20	0,08
De 60 a 69 horas	0,10	0,25	0,10
De 70 a 79 horas	0,12	0,30	0,12
De 80 a 89 horas	0,14	0,35	0,14
De 90 a 99 horas	0,16	0,40	0,16
De 100 a 109 horas	0,18	0,45	0,18



	Cursos Presenciales		Cursos a distancia u on-line
	Con certificado de asistencia	Con certificado de aprovechamiento	Con certificado de aprovechamiento
De 110 a 119 horas	0,20	0,50	0,20
De 120 a 129 horas	0,22	0,55	0,22
De 130 a 139 horas	0,24	0,60	0,24
De 140 a 149 horas	0,26	0,65	0,26
De 150 a 159 horas	0,28	0,70	0,28
De 160 a 169 horas	0,30	0,75	0,30
De 170 a 179 horas	0,32	0,80	0,32
De 180 a 189 horas	0,34	0,85	0,34
De 190 a 199 horas	0,36	0,90	0,36
De 200 a 209 horas	0,38	0,95	0,38
210 horas o más	0,40	1,00	0,40

Los cursos con una duración inferior a 20 horas realizados y que se acrediten con certificado, se valorarán según el tipo (Presenciales, a distancia u On-line) computándose la suma del total de horas según el baremo general.

Hasta un máximo de 1,00 puntos.

- d) Estar en posesión de Título Superior, Posgrado, Máster o Título propio universitario de especialización en las materias relacionadas: hasta 0,50 puntos.

6.3.- TERCERA 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.

Del presente proceso selectivo se formará una bolsa de trabajo en la que se tendrá en cuenta el orden de puntuación, de forma descendente, comenzando por la persona que haya obtenido la máxima puntuación en los ejercicios realizados, debiendo tener en cuenta que para el PMV, para el que se exige titulación jurídica, se nombrará al primero del listado que tenga el título exigido.

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.

Las instancias también se pueden presentar a través de la Intranet – Mi intranet – Modelos y formularios



– Admisión a procesos internos con valoración de externos.

Deberá acompañarse un curriculum de méritos adaptado a las presentes bases, diferenciando por cada apartado los méritos alegados, que deberán acreditarse documentalmente y de acuerdo a la estructura contenida en el punto 6.2. de las presentes bases (Y DE ACUERDO A LAS PLANTILLAS ANEXAS). La falta de presentación de los documentos acreditativos de los méritos alegados en el plazo de presentación de instancias, determinará la imposibilidad de valorar dichos méritos, sin que la no presentación pueda considerarse un defecto subsanable.

9.- PLAZO DE PRESENTACION 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.- DOCUMENTACION.- La persona aspirante seleccionada dispondrá de OCHO DIAS HÁBILES desde que se haga pública la selección para presentar la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados, en caso de que no figure en los archivos de este Ayuntamiento, para proceder al nombramiento.”

Salamanca, 11/10/2021.–El Tercer Teniente de Alcalde, Fernando Rodriguez Alonso

(firmado digitalmente)

### ANEXOS

#### COMPETENCIAS

1. Aprendizaje continuo.
2. Dirección de personas.
3. Flexibilidad y gestión del cambio. Entendida como la capacidad de respuesta a necesidades cambiantes, reajustando las prioridades de las funciones.
4. Innovación. Capacidad para aportar ideas y soluciones.
5. Orientación a la calidad. Búsqueda de los resultados con la máxima calidad y el menor coste posible, proporcionando un servicio que cumpla con los requisitos de la legislación y la reglamentación aplicables, analizando los indicadores para comprobar los resultados.
6. Orientación a la ciudadanía /usuarios del servicio. Trabajar para ofrecer un servicio de calidad a la ciudadanía.
7. Planificación /organización. Definición de prioridades, establecimiento de planes de acción organizando las tareas, procesos y proyectos.
8. Proactividad. Capacidad para actuar anticipándose a los acontecimientos, realizando propuestas que buscan la mejora constante.
9. Solución de problemas. Capacidad de análisis de los problemas, identificando sus aspectos más relevantes y sus causas, para elegir las soluciones de mayor calidad, en los plazos fijados y en función de la situación.



a) Experiencia de trabajo profesional en la Administración en puestos relacionados

Nº DE DOCUMENTO	ENTIDAD (1)	VINCULACIÓN LABORAL (2)	FECHA INICIO (3)	FECHA FIN (4)	CATEGORÍA O PUESTO (5)	REFERENCIA PÁGINA DOCUMENTO PDF ESCANEADO (6)	OBSERVACIONES (7)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

- (1) Señalar: Entidad donde se realizaron los trabajos
- (2) Señalar: Interinidad o Contrato, especificando tipo de contrato (contrato por obra o servicio, contrato de interinidad, etc....)
- (3) Fecha de inicio de la relación laboral
- (4) Fecha de fin de la relación laboral
- (5) Señalar la categoría o puesto desempeñado
- (6) Referencia de la página o páginas a las que alude, según el documento PDF escaneado correspondiente al bloque a)
- (7) Cualquier otro tipo de información relevante relacionada con la actividad laboral



b) Impartición de formación

Nº DE DOCUMENTO	DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA (1)	ENTIDAD (2)	FECHA INICIO (3)	FECHA FIN (4)	HORAS IMPARTIDAS (5)	MODALIDAD (6)	PUNTUACIÓN (7)	REFERENCIA PÁGINA DOCUMENTO PDF ESCANEADO (8)	OBSERVACIONES (9)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

- (1) Denominación de la acción formativa impartida
- (2) Señalar: Entidad para la que impartió la formación
- (3) Fecha de inicio
- (4) Fecha de fin
- (5) Señalar el número de horas impartidas dentro de la acción formativa
- (6) Señalar: Presencial, a distancia u on line, semipresencial
- (7) Señalar: Puntuación según tabla del apartado c) de las bases
- (8) Referencia de la página o páginas a las que alude, según el documento PDF escaneado correspondiente al bloque b)
- (9) Cualquier otro tipo de información relevante relacionada con la actividad



c) Asistencia a cursos o seminarios de formación

Nº DE DOCUMENTO	DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA (1)	ENTIDAD ORGANIZADORA / CERTIFICADORA (2)	FECHA INICIO (3)	FECHA FIN (4)	HORAS (5)	MODALIDAD (6)	PUNTUACIÓN (7)	REFERENCIA PÁGINA DOCUMENTO PDF ESCANEADO (8)	OBSERVACIONES (9)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

(1) Denominación de la acción formativa impartida

(2) Señalar: Entidad que organizó o certificó la actividad formativa

(3) Fecha de inicio del curso

(4) Fecha de fin del curso

(5) Señalar el número de horas de la acción formativa

(6) Señalar una de las siguientes:

- Presencial con aprovechamiento
- Presencial de asistencia
- A distancia u on line
- Semipresencial

(7) Señalar: Puntuación según tabla del apartado d) de las bases

(8) Referencia de la página o páginas a las que alude, según el documento PDF escaneado correspondiente al bloque c)

(9) Cualquier otro tipo de información relevante relacionada con la actividad



d) Estar en posesión de Título Superior, Posgrado, Máster o Título propio universitario de especialización en las materias relacionadas

Nº DE DOCUMENTO	DENOMINACIÓN TITULACIÓN (1)	ENTIDAD (2)	AÑO FIN (3)	REFERENCIA PÁGINA DOCUMENTO PDF ESCANEADO (4)	OBSERVACIONES (5)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

(1) Denominación de la titulación

(2) Señalar la institución donde se cursó

(3) Año de finalización de los estudios

(4) Referencia de la página o páginas a las que alude, según el documento PDF escaneado correspondiente al bloque d)

(5) Cualquier otro tipo de información relevante relacionada con la titulación