



IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

Salamanca

ÁREA DE RÉGIMEN INTERIOR

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Anuncio

CORRECCIÓN DE ERRORES EN ANUNCIO DEL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SALAMANCA Nº 210 DE 4 DE NOVIEMBRE DE 2019 REFERENTE A LA CONVOCATORIA Y BASES PARA LA INCORPORACIÓN, EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD, DE TRES AYUDANTES ELECTRICISTAS (ILUMINACIÓN ARTISTICA) PARA EL SERVICIO DE VIALIDAD DEL AREA DE INGENIERIA CIVIL

El Tercer Teniente de Alcalde, mediante Resolución de 16 de Octubre de 2019, aprobó la convocatoria y bases para la incorporación, en régimen de interinidad, de tres ayudantes electricistas (Iluminación artística) para el servicio de vialidad del Área de Ingeniería Civil, con el siguiente texto:

“CONVOCATORIA Y BASES PARA LA INCORPORACIÓN, EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD, DE TRES AYUDANTES ELECTRICISTAS (ILUMINACIÓN ARTISTICA) PARA EL SERVICIO DE VIALIDAD DEL AREA DE INGENIERIA CIVIL.-

1.- REQUISITOS.-

Tener Nacionalidad Española o de un estado miembro de la U.E., estar en posesión de Título ESO o equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente, no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de cargos públicos y no hallarse incurso/a en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad y tener como mínimo un año de experiencia en instalaciones y mantenimientos de instalaciones de alumbrado exterior.

2.- OBJETO.-

Tendrá como objeto la realización en régimen de interinidad, de las funciones referidas a las Plazas de Ayudante Electricista (Iluminación Artística) dentro del Servicio de Vialidad del Área de Ingeniería Civil, así como el resto de trabajos que le sean encomendados por la Dirección del Área:

- Colaborar con el oficial electricista en las tareas de mantenimiento de instalaciones de iluminación artística, así como en la búsqueda y reparación de las averías y realización de las pruebas de funcionamiento.
- Labores de puesta a punto y limpieza de aparatos de alumbrado en el taller, ordenación de material, etc., según las instrucciones dadas.
- Colaborar con el oficial de mantenimiento en el montaje y/o ampliación de instalaciones.
- Colaborar con el oficial para mantener actualizada la información relativa a las instalaciones.
- Realizar las guardias y las revisiones nocturnas de funcionamiento de las instalaciones, de acuerdo con las instrucciones dadas.



- Colaborar en las tareas de orientación de proyectores y pruebas de iluminación en horas nocturnas.
- En general ayudar al oficial correspondiente en todas las tareas del servicio.

Los requerimientos del puesto son los siguientes:

1. Especial Dedicación: lo que implica una distribución no voluntaria de la jornada sino según las necesidades del Servicio.
2. Turnicidad.
3. Nocturnidad.
4. Realización habitual de trabajos en altura, y más concretamente en tejados.
5. Realización de trabajos verticales en puentes.

3.- DURACION.-

Hasta la dotación de la plaza reseñada con carácter definitivo, o hasta que el Ayuntamiento dé por resuelta la relación por causa justificada.

4.- DEDICACION.-

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

5.- RETRIBUCIONES.-

Sus retribuciones serán asimiladas a las establecidas para un funcionario del Subgrupo OAY, Nivel de Destino 14 y Complemento Específico de 8.704,36 € anuales.

6.- SELECCION DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.-

La selección de los/as aspirantes se realizará por la Comisión de Selección para la incorporación temporal 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.

Cada prueba será eliminatoria para acceder a la siguiente, y se valorará 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. La puntuación final de esta primera fase será la media aritmética de la nota obtenida en cada una de las pruebas desarrolladas.

6.2.- SEGUNDA FASE:

Concurso

- a) Experiencia de trabajo profesional en o con la Administración en puestos relacionados con el objeto del contrato: 0,10 puntos por mes hasta un máximo de 3 puntos.



- b) Experiencia de trabajo profesional privado en puestos relacionados con: 0,05 puntos por mes hasta un máximo de 1 punto.
- c) IMPARTICIÓN DE FORMACIÓN: Haber impartido cursos formativos en entidades de reconocido prestigio relacionados con el puesto al que se opta, de acuerdo con el criterio de la Comisión de Valoración, atendiendo al siguiente Baremo:

	Cursos Presenciales	Cursos a distancia u on-line
De 1 a 14 horas	0,15	0,10
De 15 a 29 horas	0,30	0,20
De 30 a 49 horas	0,60	0,40
A partir de 50	0,90	0,80

Hasta un máximo de 1,50 puntos.

- d) 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) atendiendo al siguiente baremo:

	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
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



	Cursos Presenciales		Cursos a distancia u on-line
	Con certificado de asistencia	Con certificado de aprovechamiento	Con certificado de aprovechamiento
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.

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 las competencias del puesto (relacionadas en el punto 7 de las bases).

7.- COMPETENCIAS / CONDICIONANTES FÍSICOS/DISCAPACIDADES.-

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.

8.- INSTANCIAS.-

Las instancias solicitando tomar parte deberán contener los datos personales de los/as solicitantes, la manifestación de que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Primera, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. Las instancias deberán acompañarse de los documentos acreditativos de los requisitos exigidos (titulación y experiencia) y de los méritos alegados. Estas se dirigirán al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Salamanca.

Se pone a disposición de los/as interesados/as modelos normalizados de solicitudes que se encontrarán en el Registro General de la Corporación (Iscar Peyra nº 24), así como en la página web municipal: www.aytosalamanca.es en el apartado BUSCO TRABAJO, de la sección HECHOS VITALES, Selección de Personal Temporal.

El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Salamanca, (Iscar Peyra nº 24 o Centro Municipal Integrado del Charro), o de cualquiera de los Municipios del Alfoz de Salamanca firmantes del Convenio del "Registro único".

Además aquellas personas que dispongan de DNI electrónico u otro certificado digital reconocido en la lista de certificados que se detalla en la Sede electrónica del Ayuntamiento, podrán presentar su solicitud a través del Registro electrónico de la página web municipal, <https://www.aytosalamanca.gob.es/es/tramitesgestiones/registroelectronico> seleccionando el trámite de "Selección personal temporal".

También podrán presentarse las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en el Art. 38 de la vigente Ley de Procedimiento Administrativo.



9.- PLAZO DE PRESENTACION DE INSTANCIAS.-

El plazo de presentación de instancias se establecerá en SIETE DIAS HÁBILES, contados a partir del siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca.

10.- DOCUMENTACION.-

Las personas que resulten seleccionadas tras haber superado el proceso selectivo dispondrán de OCHO DIAS HÁBILES desde que se haga pública la selección para presentar la documentación.

Las personas no seleccionadas podrán retirar la documentación presentada en el plazo de tres meses desde que se haga pública la selección. En el caso de que no lo hicieran y salvo que esté interpuesto algún recurso, el Ayuntamiento procederá a destruir dicha documentación”.

Salamanca, 5 de noviembre de 2019.–El Tercer Tte. de Alcalde, Fernando Rodríguez Alonso.