



IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

Salamanca

ÁREA DE RÉGIMEN INTERIOR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Anuncio

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA COBERTURA, POR LIBRE DESIGNACIÓN, DEL PUESTO DE SECRETARIO/A DE ALCALDÍA

El Tercer Teniente de Alcalde, el día 22 de Enero de 2020 aprobó la siguiente Resolución:

“En la Relación de Puestos de Trabajo vigente el puesto de SECRETARIO/A DE ALCALDÍA dentro de la Secretaría Particular de las Unidades de Apoyo a la Alcaldía, se encuentra vacante en estos momentos y es necesaria su cobertura para seguir desempeñando las funciones propias del mismo.

En virtud de lo dispuesto en los arts. 101 de la Ley 7/1985 de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, art. 51 a 58 del Reglamento de Ingreso en la Función Pública aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de Marzo y art. 99 del Acuerdo Regulador, y de acuerdo con lo previsto para el puesto en la Relación de Puestos de trabajo vigente, la convocatoria para la provisión del mismo debe hacerse por el sistema de libre designación.

Por tanto, en virtud de lo señalado, venimos a elevar a Ud. la siguiente

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN:

Que se proceda a la convocatoria del puesto de SECRETARIO/A DE ALCALDIA, con las siguientes características:

PUESTO	DENOMINACION	SUBGRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CONDICIONANTES
1	SECRETARIO/A DE ALCALDÍA	C1	22	10.694,18 €	DT/R/40 /Abierto a otras Admones.

Las funciones y competencias del puesto son las descritas en el Anexo a esta convocatoria.

En función de las especiales exigencias de dicho puesto, éste deberá ser cubierto por el sistema de Libre Designación y a él podrán acceder los/as Funcionarios/as de carrera de cualquier Administración Pública que pertenezcan al Grupo y Subgrupo que se fija en el mismo.

Las instancias podrán presentarse en el plazo de 15 días hábiles desde la publicación de la convocatoria en el B.O.P. (art. 52 del Reglamento citado y 88 y 99 del Acuerdo Regulador). Las solicitudes deben relacionar los méritos que se alegan y adjuntar los documentos acreditativos de los mismos. El personal del Ayuntamiento de Salamanca no hace falta que acrediten los datos que figuren en sus expedientes personales, siendo suficiente efectuar una remisión expresa a dicho expediente personal.

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

CVE: BOP-SA-20200131-003



El/la funcionario/a que resulte nombrado/a para el puesto de trabajo podrá ser cesado/a con carácter discrecional”

Vista la propuesta/dictamen que antecede, el Tercer Teniente de Alcalde, por delegación de la Alcaldía-Presidencia según el Decreto de Alcaldía de 18 de junio de 2019, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de 25 de junio de 2019 (modificado por decreto de 29 de julio de 2019, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de 8 de agosto de 2019), acuerda prestarle su aprobación.

ANEXO: Funciones y competencias específicas

I: Funciones específicas del puesto

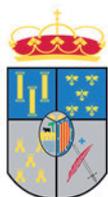
Considerando su nivel de responsabilidad, desarrollará además de las funciones propias de la colaboración, enlace y coordinación con todos los puestos del Ayuntamiento, los siguientes:

- Gestionar agenda de trabajo, viajes y protocolo.
- Atender visitas y llamadas telefónicas y canalizar a destinos y destinatarios.
- Controlar y coordinar consultas.
- Responder a peticiones, solicitudes y correspondencia en general.
- Solicitar y recabar todo tipo de información y documentación.
- Gestionar actividades en ámbitos diversos.
- Tramitar administrativamente y realizar el seguimiento de expedientes.
- Gestionar y alimentar programas informáticos y bases de datos.
- Comprobar, chequear y cotejar datos, listados, documentos, etc.
- Diseñar y/o actualizar documentos formalizados, plantillas, formularios.
- Preparar, editar y completar dosieres, expedientes y todo tipo de documentación.
- Procesar todo tipo de textos, tablas y/o gráficos.
- Registrar, archivar y distribuir todo tipo de documentación y correspondencia interna y externa.
- Gestionar y mantener archivos de expedientes y documentación.

II: Competencias para el desempeño. Valores municipales

Orientación a la ciudadanía.

- Se esfuerza por escuchar y comprender las demandas y peticiones de los/as ciudadanos/as y usuarios/as.
- Facilita respuestas claras, procurando dar explicaciones razonadas de los motivos y justificaciones de la actuación.
- Resuelve en el menor tiempo posible.



- Da una información lo más completa posible.
- Adapta el lenguaje en función de la persona, esforzándose por hacerse entender, todo ello considerando quién es la persona interlocutora.
- Da un trato cercano y lo más personalizado posible a los/as ciudadanos/as.
- Es resolutivo/a, el procedimiento lo gestiona como una garantía de los/as ciudadanos/as, no un obstáculo.
- Intenta anticiparse a lo que los/as ciudadanos/as puedan necesitar.

Vocación y compromiso.

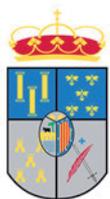
- Se siente orgulloso/a de pertenecer al Ayuntamiento de Salamanca y lo transmite en su actuación.
- Se esfuerza por y para que existan buenas relaciones entre los/as compañeros/as.
- Se preocupa por dar una buena imagen del Ayuntamiento, procurando que su conducta y actuaciones transmitan una imagen positiva.
- Intenta siempre dar respuestas útiles, ayudando a la ciudadanía a encontrar la solución a sus demandas.
- Le gusta prestar servicios a los/as conciudadanos/as, ayuda a resolver los problemas de forma constructiva.
- Se puede contar con él/ella.

Creatividad e innovación.

- Es receptivo/a a la utilización de nuevas tecnologías en el trabajo diario. Usa las nuevas tecnologías como un elemento facilitador y de mejora.
- Siempre que puede, aporta ideas y propone soluciones que mejoren el trabajo.
- Participa todo lo que puede en grupos o equipos para ayudar a mejorar el trabajo.
- Facilita la creación y participación en grupos o equipos de trabajo.

Profesionalidad, eficacia y eficiencia.

- Aprende de los errores para que no se repitan: intenta que no se produzcan.
- Se preocupa por el medio ambiente: reduce consumos innecesarios, recicla y reutiliza.
- Intenta hacer las cosas bien y a la primera.
- Se esfuerza por estar al día, demanda formación, la busca y participa en la que se le propone.
- Se implica en la elaboración de los objetivos departamentales y organizacionales y se compromete en su cumplimiento.
- Evita trámites y demoras innecesarias: trabaja para que los procedimientos estén al servicio de los/as ciudadanos/as.



- Es consciente de que su actividad tiene un coste y las implicaciones de esto, evitando derroches o gastos innecesarios.
- Siente satisfacción con el trabajo bien hecho.
- Es consciente de que la falta de calidad en el trabajo termina ocasionando más trabajo y actúa en coherencia con ello.

Responsabilidad, ética.

- Tiene un comportamiento responsable: evita conductas que perjudican su trabajo y el servicio que se presta.
- No se desentiende de su trabajo y es responsable de sus resultados.
- Es consciente y consecuente de su condición de empleado/a público/a.
- Evita las situaciones que pongan en duda la imparcialidad y rectitud de su actuación.
- Hace un uso correcto y no abusivo de los medios de que dispone.
- Intento ayudar a sus compañeros/as y está siempre en disposición de colaborar.
- No trata de forma diferente a personas iguales, y si fuera necesario hacerlo, deja constancia de los motivos.
- Es cauto/a con la información que maneja.

Transparencia, objetividad.

- Mantiene su independencia en la actuación profesional.
- Su conducta no se ve condicionada por influencias injustificadas, subjetivas o parciales.
- Facilita el acceso de los/as interesados/as a sus expedientes.
- Es claro/a, da la máxima información de la que dispone y puede dar, por todas las vías posibles."

Salamanca, 23 de enero de 2020.–El Tercer Tte. de Alcalde, Fernando Rodríguez Alonso.