



### IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

**Salamanca**

RECURSOS HUMANOS

*Anuncio.*

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA PROVISIÓN EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD DE UN/A INGENIERO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL PARA EL ÁREA DE MEDIO AMBIENTE EN EL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA.

El Tercer Teniente de Alcalde, el día 23 de septiembre de 2022, aprobó la siguiente Resolución:

“CONVOCATORIA Y BASES PARA LA PROVISIÓN EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD DE UN/A INGENIERO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL PARA EL ÁREA DE MEDIO AMBIENTE.

1.- OBJETO.- Las presentes bases tienen por objeto la convocatoria y bases para la incorporación, en régimen de interinidad, de un/a Ingeniero/a Técnico/a Industrial para el Área de medio ambiente. Hasta la cobertura de la plaza incluida en la OEP de 2022.

2.- REQUISITOS.-

- a) Ser español/a o ciudadano/a de un Estado Miembro de la U.E.
- b) Estar en posesión del Título de Título Universitario Oficial o Grado en Ingeniería Técnica Industrial o equivalentes.
- c) Poseer experiencia profesional mínima de 6 meses.
- d) No haber sido objeto de ninguna sanción disciplinaria ni de advertencia de ningún tipo.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- f) 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 la interinidad vendrá dada en función de la causa que justifica la misma. La interinidad se extenderá hasta la cobertura de la plaza correspondiente en propiedad o hasta que el Ayuntamiento dé por resuelta la relación por cualquier causa ajustada en derecho, 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, incluidos fines de semana y festivos, en función de las necesidades del servicio y funciones a desarrollar.

5.- RETRIBUCIONES.- Sus retribuciones serán asimiladas a las establecidas para un/a funcionario/a del Subgrupo A2, Nivel de Destino 24 y Complemento Específico de 10102,96 € anuales.

6.- SELECCIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES.- La selección de la persona aspirante se realizará por la Comisión de Selección para la contratación de personal de este Ayuntamiento, según el siguiente proceso:

CVE: BOP-SA-20221005-004



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.

Podrán tenerse en cuenta en la valoración, no sólo el conocimiento de la materia, sino también la capacidad de razonamiento acerca de los asuntos planteados, así como la capacidad de expresar las ideas y la forma de expresarlas.

Dichas pruebas podrán versar sobre algunas o varias de las siguientes materias:

- 1.- Calidad ambiental urbana, control de contaminación por ruidos y contaminación atmosférica.
- 2.- Gestión, ahorro y eficiencia energética en edificios públicos.
- 3.- Planes de acción por el clima y la energía sostenible.
- 4.- Planes de acción en materia de contaminación acústica para ciudades.
- 5.- Equipamientos e infraestructuras para servicios municipales de limpieza urbana y recogida de residuos.
- 6.- Residuos urbanos, gestión y tratamiento, plantas de selección automáticas.
- 7.- Movilidad urbana sostenible.

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.

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 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.- 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.- La persona aspirante seleccionada dispondrá 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:

Elaborar informes de actividad.

- Elevar propuestas de modificación y mejora de los distintos programas y servicios a tenor de los resultados de las evaluaciones correspondientes.

- Proponer el establecimiento de procedimientos propios dentro del servicio.

Gestionar planes y programas.

- Coordinar el desarrollo de proyectos y programas.

- Proponer el establecimiento de procedimientos propios dentro del servicio.

- Colaborar en la gestión de asuntos de personal (contrataciones, cobertura de puestos, modificaciones RPT, licencias, permisos).

- Supervisar, en su caso, las tareas de otro personal del servicio.

Asesorar actividades en área sectorial.

- Formular borradores de propuestas de resolución.

- Elaborar informes técnicos que permitan los conocimientos exigidos para la subescala.

- Elaborar, en su caso, borradores de pliegos en los expedientes de contratación.

- Actuar, en su caso, como secretario de las Comisiones Informativas y otros órganos colegiados municipales o en los que participe el Ayuntamiento.

Elaborar propuestas de presupuestos.

- Gestionar expedientes de ayudas y subvenciones, en su caso.

- Realizar el control de gastos e ingresos.



Gestionar expedientes.

- Coordinar el desarrollo de proyectos y programas.
- Tramitar documentos de gestión.
- Tramitar los expedientes incoados.
- Gestionar reclamaciones y recursos.
- Realizar cualesquier actividad de gestión, incluida la emisión de informes o elaboración de proyectos, que le sea encomendada por parte de las respectivas jefaturas, atendiendo siempre al nivel de conocimientos exigidos para la subescala.

Coordinar actividades de la unidad.

- Controlar el buen funcionamiento de los servicios administrativos.
- Gestionar materiales y recursos de su unidad.
- Colaborar en la gestión de la administración del personal de la unidad.
- Gestionar los servicios generales de la unidad.

### 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, a 26 de septiembre de 2022.—El Tercer Tte. de Alcalde, Fernando Rodríguez Alonso.