



IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

Salamanca

Recursos Humanos

Anuncio.

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA COBERTURA DE TÉCNICOS/AS DE GRADO MEDIO JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS.

El Tercer Teniente de Alcalde, el día 9 de noviembre de 2021, aprobó la siguiente Resolución:

“1.- OBJETO

Las presentes bases tienen por objeto la creación de una bolsa de trabajo para la cobertura de puestos de técnicos/as de grado medio jurídico-administrativos para cubrir las necesidades que surjan en la organización.

El objeto del trabajo será el desarrollo del trabajo propio de los/as Técnicos/as de grado medio jurídico-administrativos, en los supuestos de cobertura interina de puestos vacantes tal como establece el art. 10.1 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: existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios/as de carrera, sustitución transitoria de los/as titulares, ejecución de programas de carácter temporal -que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto-, exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses- dentro de un periodo de dieciocho meses-, o cuando sea necesario y así lo determine el Ayuntamiento de Salamanca, en los términos previstos en la normativa vigente y los acuerdos municipales aplicables.

Los puestos a ocupar están encuadrados en el subgrupo A2.

2.- REQUISITOS

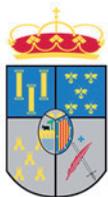
- a) Ser español/a o ciudadano/a de un estado miembro de la U.E.
- b) Estar en posesión del Título de Diplomatura o Grado en Derecho, en Ciencia Política y Administración Pública o equivalentes.
- c) Poseer experiencia profesional mínima de 6 meses como técnico/a en ámbitos administrativos o jurídicos, en la Administración Pública.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) 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.- 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.

CVE: BOP-SA-20211118-003



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.

4.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

El plazo de presentación de instancias será de siete días hábiles, contados a partir del siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

5.- DEDICACIÓN

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

6.- RETRIBUCIONES

Sus retribuciones serán asimiladas a las establecidas para un/a funcionario/a del subgrupo A2, nivel de destino 24 y complemento específico de 9.904,86 € anuales, en función del puesto a cubrir.

7.- COMISIÓN DE SELECCIÓN

El proceso de selección de las personas candidatas se realizará por la Comisión de Selección del Ayuntamiento de Salamanca, según el Reglamento Municipal.

La Comisión, a la vista del resultado del proceso selectivo, efectuará propuesta de resolución, incluyendo la relación de personas aspirantes seleccionadas, ordenadas según la puntuación obtenida, para su posterior elevación al Concejal Delegado de Régimen Interior.

8.- 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:

8.1.- PRIMERA FASE:

Prueba teórico-práctica: Las personas concursantes realizarán las pruebas 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 Municipal de Selección que nunca podrá ser inferior a 5 puntos.

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.

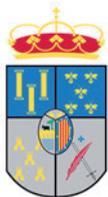
Dichas pruebas podrán versar sobre algunas o varias de las siguientes materias:

- Legislación y práctica sobre procedimiento administrativo.
- Contratación pública.
- Presupuesto y gasto público.
- Gestión de los RRHH en las Administraciones Públicas.
- Urbanismo.

8.2.- 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.



9.- 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.

10.- 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.

11.- 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.

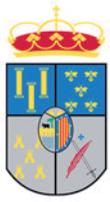
12.- COMPETENCIAS

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 10 de noviembre de 2021.–El Tercer Tte. de Alcalde, Fernando Rodríguez Alonso.