



IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

Salamanca

ANUNCIO

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA CONFECCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DIRIGIDA A LA PROVISIÓN, EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD, DE TÉCNICOS/AS DE GRADO MEDIO DE GESTIÓN PARA EL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA Y SUS ORGANISMOS DEPENDIENTES.

El Tercer Teniente de Alcalde, con fecha de 9 de marzo de 2021, aprobó la Resolución para la confección de la siguiente bolsa de trabajo:

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA CONFECCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DIRIGIDA A LA PROVISIÓN, EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD, DE TÉCNICOS/AS DE GRADO MEDIO DE GESTIÓN PARA EL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA Y SUS ORGANISMOS DEPENDIENTES.

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 de gestión y/o la cobertura de funciones propias de éstos.

El soporte legal para la convocatoria dimana del 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 que permite dicha cobertura en caso de 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 seis meses dentro de un periodo de doce 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.

Realizará las funciones propias de un/a técnico/a de grado medio de gestión, y en el OAGER concretamente relativas a los procedimientos de gestión, inspección y recaudación del sistema tributario local.

2.- REQUISITOS.-

- Ser español/a o ciudadano/a de un Estado Miembro de la U.E.
- Estar en posesión del Título de Diplomatura o Grado en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Gestión y administración pública, Administración y Dirección de Empresas, o equivalente, en cuyo caso habrá de acompañarse certificado expedido por el Organismo competente que acredite la citada equivalencia.
- Poseer experiencia profesional mínima de 6 meses como Técnico/a, mediante relación administrativa o laboral, en puestos de carácter jurídico o económico desempeñados en cualquier Administración Pública.



- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

- 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.- OTROS REQUERIMIENTOS.-

- Conocimientos de informática y ofimática a nivel de usuario/a.

4.- DURACIÓN.-

La duración de las interinidades vendrá dada en función de la causa que justifique la misma, es decir: hasta la reincorporación de la persona titular del puesto, la posible cobertura de la plaza, o en su caso, la finalización del servicio encomendado, o bien hasta que el Ayuntamiento dé por finalizada la relación por causa justificada.

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 funcionario del Subgrupo A2, Nivel de Destino 24 y Complemento Específico de 9904,86 €, anuales.

7.- 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.

La instancia deberá rellenarse según el modelo 0350 Instancia general para la realización de pruebas selectivas (disponible en el apartado de Oferta de empleo público, entrando en la convocatoria específica o bien en el apartado de Descarga de formularios dentro de los Trámites y gestiones de la sede electrónica del Ayuntamiento de Salamanca) y deberá contener:

- Copia de la titulación exigida de acuerdo al apartado de Requisitos de las bases.

- Para la justificación de la experiencia de trabajo profesional: se deberá presentar vida laboral y certificaciones, contratos o documentos acreditativos en donde se especifiquen los periodos, categoría profesional, funciones o especialidad de la plaza o puesto de trabajo desempeñado.

La falta de presentación de los documentos acreditativos en el plazo de presentación de instancias, determinará la imposibilidad de reconocer el cumplimiento de requisitos.

Las solicitudes se presentarán a través del Registro electrónico de la página web municipal, <https://www.aytosalamanca.gob.es/es/tramitesgestiones/registroelectronico> seleccionando el trámite de "Bolsas de empleo".



8.- PLAZO DE PRESENTACION DE INSTANCIAS.-

El plazo de presentación de instancias será de DIEZ DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

9.- ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES Y PLAZO DE RECLAMACIÓN.-

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución declarando aprobada 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 dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión, siempre que sea un defecto subsanable, tal y como establece el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de formular las reclamaciones que estimen pertinentes.

Si no se formularan reclamaciones quedará definitivamente aprobada la relación.

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.

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.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.-

El proceso de selección de las personas candidatas se realizará por la Comisión de Selección que se designe al efecto.

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.

11.- SELECCIÓN 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:

11.1.- 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.

La prueba 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 para acceder a la valoración de la siguiente fase. En el caso de varias pruebas, esta puntuación será la media de los resultados en las pruebas desarrolladas. Será imprescindible superar la puntuación mínima que se determine en cada una de ellas que no podrá ser inferior a 5.



11.2.- 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 las competencias del puesto (relacionadas en el anexo de las bases) y la similitud y desempeño profesional de las funciones realizadas en la Administración Pública en la que se hubiese trabajado.

12- 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.

13.- DOCUMENTACIÓN.-

Las personas seleccionadas para conformar la bolsa de trabajo, en el momento del llamamiento, dispondrán de OCHO DÍAS HÁBILES para presentar la siguiente documentación original, en el Departamento de Recursos Humanos (c/ Íscar Peyra 24-26, 6ª planta):

a) Fotocopia del DNI vigente (junto con original para su compulsión) o pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente deberá encontrarse en vigor.

b) Fotocopia del título exigido en las presentes Bases o justificante de haber abonado los derechos para su expedición (acompañados de original para su compulsión). En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

c) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría a la que se accede, expedido por un Colegiado en ejercicio.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de órganos dependientes, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de cargos públicos.

e) Una fotografía tamaño carnet.

En caso de no presentación de la documentación, deberá presentarse autorización al Ayuntamiento para realizar la consulta de los datos en las bases de datos de las Administraciones Públicas.

En caso de que se aprecie incumplimiento de los requisitos exigidos en esta convocatoria, decaerá su derecho a formar parte de la bolsa.

14.- FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN DE LA BOLSA.-

Concluido el proceso de selección, el Tercer Teniente de Alcalde, por delegación de la Alcaldía- Presidencia, dictará Resolución de la bolsa de trabajo y dispondrá su publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, C/ Íscar Peyra 24, en el Tablón Electrónico y en la página Web <http://www.aytosalamanca.es/> apartado de Oferta de empleo público. Esta resolución contendrá la relación ordenada de acuerdo a la puntuación obtenida por las personas aspirantes



seleccionadas que conformarán la bolsa de trabajo, con los datos identificativos de las personas y su puntuación.

a) La bolsa de trabajo resultante será gestionada por el Departamento de Recursos Humanos y entrará en funcionamiento para la provisión de las vacantes de urgente cobertura que se determinen.

b) Se llamará por el orden de puntuación obtenido a las personas incluidas en dicha lista. La falta de respuesta positiva de la persona seleccionada con la que se contacte o la imposibilidad de localización, supondrá el paso de turno a la persona siguiente de la lista. El Departamento de Recursos Humanos dejará constancia de la realización de los pasos necesarios para su localización.

c) Para poder rotar entre las personas trabajadoras de la bolsa se establecerá un mínimo de 16 semanas, y una vez concluido este periodo pasará al último lugar de la bolsa.

d) Una vez llegado al último lugar en la bolsa y mientras ésta siga vigente, se volverá a comenzar por el inicio de la misma.

e) Supuestos de suspensión provisional: Mantendrán su posición en la Bolsa de Trabajo, en la situación de suspensión provisional, aquellas personas que, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a su llamamiento, justifiquen la no contestación o la no aceptación de una oferta de empleo por encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

- Estar realizando cualquier actividad laboral o profesional, acreditada mediante el contrato, licencia fiscal o nombramiento correspondiente.
- Situación de incapacidad temporal acreditada que impida el desempeño del trabajo.
- Cualquier otra circunstancia, previa justificación documental, será valorada individualmente.

En el plazo de diez días hábiles, una vez finalizada la causa que justifique la suspensión provisional en la Bolsa de Trabajo, el interesado deberá comunicar al Departamento de Recursos Humanos de este Ayuntamiento tal circunstancia a efectos de su activación en la Bolsa, a la que regresará ocupando el mismo lugar en el que se situara inicialmente.

f) Supuestos de exclusión definitiva: La exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo se producirá por alguna de las siguientes causas:

- No presentar las justificaciones a las que hace referencia el apartado anterior.
- Rechazar el llamamiento sin justificación.
- A petición de la persona interesada.
- Haber sido sancionado/a por falta grave o muy grave en aplicación del régimen disciplinario correspondiente.

15.- VIGENCIA.-

El tiempo de vigencia de la bolsa se mantendrá hasta que el Ayuntamiento constituya otra.



ANEXO: 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 a la ciudadanía / usuario/a 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.