



IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

Salamanca

ÁREA DE RÉGIMEN INTERIOR

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Anuncio

NUEVA CONVOCATORIA PARA LA INCORPORACIÓN, EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD, DE UN TÉCNICO DE GRADO MEDIOAMBIENTAL PARA EL PATRONATO DE VIVIENDA Y URBANISMO.-

Dictada Resolución del Tercer Teniente de Alcalde, de fecha 25 de noviembre de 2019, por la que se modifica la de fecha 1 de julio de 2019 por la que se aprobó la convocatoria para la incorporación, en régimen de interinidad, de un Técnico de Grado Medioambiental con Grado para el Patronato de la Vivienda y Urbanismo, y en la que se acuerda la modificación de las bases recogiendo como requisitos las nuevas titulaciones de Grado en Ingeniería Técnica Agrícola y Grado en Geografía o equivalentes y la apertura de un nuevo plazo de presentación de instancias, a partir de la publicación de las nuevas bases.

Venimos a abrir un nuevo plazo de solicitudes, de acuerdo con las siguientes bases:

1.- REQUISITOS.-

Tener Nacionalidad Española o de un estado miembro de la U.E., estar en posesión del Título de Grado en Ingeniería (especialidad Montes), Grado en Ingeniería Técnica Agrícola, Grado en Geografía, Grado en Ciencias Ambientales 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.

2.- OBJETO.-

Desarrollo de las tareas incluidas en la obra o servicio según el detalle de funciones que se relacionan, como TÉCNICO DE GRADO MEDIO MEDIOAMBIENTAL:

- Puesta en marcha, redacción de proyectos, contratos y apoyo al PMVU como coordinador/a del Plan Especial de Infraestructura Verde y Biodiversidad (PEPIVB), y en general sobre la Estrategia de Infraestructura Verde de Salamanca (IVS).
- Desarrollo de las funciones técnicas para la implementación: evaluación ambiental, desarrollo, redacción, gestión y ejecución del PEPIVB y/ o IVS.
- Apoyo en el diseño, elaboración, planificación y gestión ambiental de proyectos y planes de actuación integrales del medio natural y/o urbano.
- Apoyo y asesoramiento en materia de medioambiental/biodiversidad, en el sentido más amplio posible, tales como servicios ecosistémicos, corredores verdes, visión holística del territorio, jardines, arbolado, fauna, elementos vegetales en bioarquitectura y residuos.
- Fomento de iniciativas innovadoras para establecer pautas de actuación y desarrollo de la Estrategia de IVS.
- Atender y resolver las consultas e incidencias sobre los servicios ofrecidos.



- Realizar informes relacionados con el PEPIVB y la IVS, incluso para el PGOU sobre las actuaciones y previsiones del PEPIVB y la IVS.
- Actuaciones de participación pública, información, educación, sensibilización y aumento de la concienciación.
- Búsqueda de ayudas y subvenciones destinadas a prácticas favorables a la biodiversidad.
- Utilización de cuantas herramientas informáticas sean necesarias tales como QGIS en el medio ambiente y medio forestal, autocad y otros programas 3D (creador de mapas y/o imágenes).
- Cuantos informes y/o proyectos sobre la materia le sean requeridos por el Ayuntamiento de Salamanca y /o el Patronato Municipal de la Vivienda y Urbanismo.

3.- DURACION.-

Hasta la finalización de los trabajos incluidos en el objeto, por un plazo máximo de tres años desde el inicio de la relación laboral, o hasta que el Ayuntamiento dé por resuelta la relación laboral por causa justificada, antes de la fecha máxima señalada.

4.- DEDICACION.-

37,5 horas semanales en horario de mañana y tarde, 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 A2, Nivel de Destino 24 y Complemento Específico de 8.092,00 € 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.

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.

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: 0,015 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 a distancia u on-line		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



	Cursos a distancia u on-line		Cursos a distancia u on-line
	Con certificado de asistencia	Con certificado de aprovechamiento	Con certificado de aprovechamiento
De 180 a 189 horas	0,34	0,85	0,34
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.

- e) Estar en posesión de titulación de carácter oficial superior a la exigida para el puesto convocado en las materias relacionadas: 0,50 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.-

- 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.
- 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 (Titulación) y de los méritos alegados, 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 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 NATURALES, contados a partir del siguiente de su publicación en los Diarios Locales.

10.- DOCUMENTACION.-

La persona seleccionada dispondrá 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, 2 de diciembre de 2019.–El Tercer Tte. de Alcalde, Fernando Rodríguez Alonso.