



IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

Salamanca

ANUNCIO

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA PROVISIÓN, EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD, DE TRES AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA SECCIÓN DE BIENES DEL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA

El Tercer Teniente de Alcalde, mediante Resolución de 19 de octubre y modificación mediante Resolución de 27 de octubre de 2020, aprobó la siguiente convocatoria y bases:

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA PROVISION EN REGIMEN DE INTERINIDAD DE TRES AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA SECCIÓN DE BIENES.

1.- OBJETO.-

1.- Apoyo auxiliar especializado en inventario de bienes con categoría de Auxiliar Administrativo.

2.- Interinidad hasta el fin de la ejecución de los 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 del Estatuto Básico del Empleado Público, en virtud de su artículo 10.1.c)

2.- REQUISITOS.-

Requisitos:

- Ser español/a o ciudadano/a de un Estado Miembro de la U.E.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de cargos públicos.
- Estar en posesión del Título de Graduado en ESO o equivalente.
- Experiencia previa demostrable en la realización de trabajos de inventario de bienes, tanto en o para la administración pública durante un mínimo de 6 meses continuados.

La experiencia se acreditará por el propio aspirante, debiendo presentar:

- Vida laboral.
- Certificaciones, contratos o documento acreditativo de la administración, en que se especifiquen los periodos, categoría profesional, funciones o especialidad de la plaza o puesto de trabajo desempeñado.

En caso de haber trabajado en el Ayuntamiento de Salamanca, no deberá presentarse el certificado en el que conste la categoría, funciones o especialidad, pero sí deberá alegar las fechas de los periodos en las que se haya trabajado.



Todos los requisitos exigidos deberán reunirse en el día que finalice el plazo de presentación de instancias.

3.- DURACION.-

El periodo de duración será hasta la finalización de la obra o servicio, es decir, hasta la finalización de los trabajos de inventario. No podrá ser superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público o hasta que el Ayuntamiento dé por resuelta la relación por causa justificada.

4.- DEDICACION.-

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.

5.- RETRIBUCIONES.-

Sus retribuciones serán asimiladas a las establecidas para un funcionario del Subgrupo C2, Nivel de Destino 18 y Complemento Específico de 8390,90 € anuales.

6.- 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:

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.

Cada 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.

En el caso de que se realice algún cuestionario tipo test, la valoración incluirá una penalización por las preguntas contestadas incorrectamente, que determinará la Comisión Municipal de Selección.

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 las competencias del puesto (relacionadas en el punto 7 de las bases).

7.- INCOMPATIBILIDAD.-

El desarrollo de cualquier otra actividad pública o privada deberá ajustarse a lo dispuesto en la Ley 53/1984 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, 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 y la relación de los documentos acreditativos de los méritos alegados.

Las instancias deberán acompañarse de:

- Acreditación documental de los requisitos de acuerdo con lo señalado en la Base 2 (contratos de trabajo, etc, además de certificaciones de la administración en que se especifiquen la especialidad o las funciones del puesto desempeñado).

La falta de presentación de los documentos acreditativos determinará la imposibilidad de considerarlos, sin que la no presentación pueda considerarse un defecto subsanable.

Estas se dirigirán al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Salamanca.

Se pone a disposición de los/a interesados/as modelos normalizados de solicitudes que se encontrarán en los Registros Generales de la Corporación, así como en la página web municipal: www.aytosalamanca.es en el apartado -OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO-.

Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Salamanca, o de cualquiera de los Municipios del Alfoz de Salamanca firmantes del Convenio del "Registro único", cualquiera de los días laborables dentro del plazo indicado.

También podrán presentarse las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en Art. 16 de la vigente Ley de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

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".

9.- PLAZO DE PRESENTACION DE INSTANCIAS.-

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

10.- DOCUMENTACION.-

Las personas aspirantes seleccionadas dispondrán de OCHO DIAS HABLES desde que se haga pública la selección para presentar la documentación original o compulsada acreditativa de los requisitos y méritos alegados y proceder al nombramiento.



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 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.