



IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

Salamanca

ÁREA DE RÉGIMEN INTERIOR

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Anuncio

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA PROVISION EN REGIMEN DE INTERINIDAD DE SIETE PLAZAS DE TRABAJADOR/A SOCIAL PARA EL AREA DE BIENESTAR SOCIAL.-

1.- OBJETO.- Tendrá como objeto la realización en régimen de interinidad, de las funciones propias de la plaza de Trabajador/a Social para reforzar la tramitación de renta garantizada de ciudadanía y atención a la dependencia dentro del Área de Bienestar Social, así como el resto de trabajos que le sean encomendados por la Dirección del Área.

Además de las funciones señaladas realizará de forma específica:

- Intervención, atención directa, rehabilitación e inserción social de personas, grupos, instituciones y comunidades.
- Gestionar expedientes en las materias propias de sus competencias.
- Elaborar propuestas de acuerdos dentro de sus competencias.
- Elaborar informes de evaluación y valoración.
- Gestionar acuerdos en asuntos sociales.
- Gestionar y asesorar actividades.
- Gestionar ayudas y/o subvenciones.
- Elaborar estudios y propuestas.
- Planificar y gestionar recursos.
- Elaborar propuestas de presupuestos.
- Gestionar reclamaciones.
- Elaborar proyectos técnicos.
- Atender consultas en las materias propias de la unidad.

2.- REQUISITOS.-

-Ser español/a o ciudadano/a de un Estado Miembro de la U.E.

-Estar en posesión del Título de Diplomado/a o Graduado/a en Trabajo Social o equivalente.

-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 inscrito/a como demandante de empleo, no ocupado/a en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León.

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.- COMPETENCIAS / CONDICIONANTES FÍSICOS/DISCAPACIDADES.-

1. Aprendizaje continuo.
2. Dirección de personas.
3. Flexibilidad y gestión del cambio. Entendida como la capacidad de respuesta a necesidades cambiantes, reajustando las prioridades de las funciones.
4. Innovación. Capacidad para aportar ideas y soluciones.
5. Orientación a la calidad. Búsqueda de los resultados con la máxima calidad y el menor coste posible, proporcionando un servicio que cumpla con los requisitos de la legislación y la reglamentación aplicables, analizando los indicadores para comprobar los resultados.
6. Orientación a la ciudadanía /usuarios del servicio. Trabajar para ofrecer un servicio de calidad a la ciudadanía.
7. Planificación /organización. Definición de prioridades, establecimiento de planes de acción organizando las tareas, procesos y proyectos.
8. Proactividad. Capacidad para actuar anticipándose a los acontecimientos, realizando propuestas que buscan la mejora constante.
9. Solución de problemas. Capacidad de análisis de los problemas, identificando sus aspectos más relevantes y sus causas, para elegir las soluciones de mayor calidad, en los plazos fijados y en función de la situación.

5.- DURACION.- Hasta la finalización del periodo de cofinanciación de las citadas plazas establecido en el Acuerdo Marco de Cofinanciación de los Servicios Sociales firmado con la Gerencia de Servicios Sociales de la Junta de Castilla y León o hasta que el Ayuntamiento dé por finalizada la relación por causa justificada.

6.- 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.

7.- RETRIBUCIONES.- Sus retribuciones serán asimiladas a las establecidas para un funcionario del Subgrupo A2, Nivel de Destino 24 y Complemento Específico de 9.136,26 € anuales.

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 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.

8.2.- SEGUNDA FASE: Concurso

- a) Experiencia de trabajo profesional en la Administración en puestos relacionados: 0,10 puntos por mes hasta un máximo de 3 puntos.
- b) Experiencia de trabajo profesional privado en puestos relacionados con: 0,02 puntos por mes hasta un máximo de 1 punto.
- c) Haber impartido cursos formativos en entidades de reconocido prestigio relacionados con la gestión en las materias propias del puesto, atendiendo al siguiente Baremo:

De 15 a 40 horas..... 0,05 puntos por curso.

De 41 a 100 horas..... 0,10 puntos por curso.

Mas de 100 horas..... 0,20 puntos por curso.

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.

Atendiendo al siguiente baremo.

	Cursos Presenciales		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



	Cursos Presenciales		Cursos a distancia u on-line
	Con certificado de asistencia	Con certificado de aprovechamiento	Con certificado de aprovechamiento
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
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 Título Superior, Posgrado, Máster o Título propio universitario de carácter oficial de especialización en las materias relacionadas: 0,50 puntos.

8.3.- 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 competencias del puesto.

9.- 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.

10.- INSTANCIAS.- 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 el Art. 38 de la vigente Ley de Procedimiento Administrativo.

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 fijo".

Las instancias deberán acompañarse de los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base primera (Titulación) y de los méritos alegados de forma clara y suficiente para la valoración de los mismos.



Se incorporará un currículum adaptado a las presentes bases, diferenciando por cada apartado los méritos alegados, que deberán acreditarse documentalente y de acuerdo a la estructura contenida en las presentes bases.

La falta de presentación de los documentos acreditativos de los méritos alegados en el plazo de presentación de instancias, determinará la imposibilidad de valorar dichos méritos, sin que la no presentación pueda considerarse un defecto subsanable.

11.- PLAZO DE PRESENTACION DE INSTANCIAS.- El plazo de presentación de instancias será de SIETE DIAS HÁBILES, contados a partir del siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

12.- DOCUMENTACION.- La persona aspirante seleccionada dispondrá de OCHO DIAS HÁBILES 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.

Salamanca.-EL TERCER TTE. DE ALCALDE, Fernando Rodríguez Alonso).