



### IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

**Salamanca**

ÁREA DE RÉGIMEN INTERIOR

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

*Anuncio*

#### **BASES PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION RESTRINGIDO DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR TÉCNICO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

##### **BASE 1ª.- Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de tres plazas de Auxiliar Técnico de Apoyo Administrativo, mediante el sistema de Concurso-Oposición restringido, al amparo de lo dispuesto en el Real Decreto 364/95, de 10 de Marzo, para fomento de la promoción interna entre funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Salamanca.

La convocatoria podrá ampliarse con las vacantes que se produzcan o puedan producirse hasta el momento de la iniciación de las pruebas selectivas, siempre que éstas estén dotadas presupuestariamente.

##### **BASE 2ª.- Características de las plazas.**

Las plazas que se convocan están dotadas con los haberes correspondientes al Subgrupo C2, según lo dispuesto en la Ley 30/1984, dos pagas extraordinarias, trienios, complementos y demás derechos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

##### **BASE 3ª.- Requisitos de las personas aspirantes.**

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

- a) Ser funcionario/a del Excmo. Ayuntamiento de Salamanca.
- b) Estar en posesión del título de Graduado en ESO o equivalente expedido con arreglo a la legislación vigente.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, no estableciéndose exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones. Los aspirantes discapacitados deberán acreditar la compatibilidad mediante certificado expedido por los Equipos de Valoración del INSERSO o unidades equivalentes.
- d) No haber sido sancionado/a por falta administrativa tipificada como grave o muy grave, que no haya sido cancelada.
- e) Estar encuadrado/a en el antiguo Grupo E con una antigüedad mínima de dos años en el mismo.



### **BASE 4ª.- Solicitudes:**

4.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición 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 Tercera de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, la relación de los méritos alegados y la expresión, y de que, en caso de ser nombrados/as, se comprometen a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

Conjuntamente con la instancia, deberán presentarse los documentos acreditativos de los méritos alegados.

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

Se pone a disposición de los interesados modelos normalizados de solicitudes que se encontrarán en el Registro General de la Corporación así como en la página web municipal: [www.aytosalamanca.es](http://www.aytosalamanca.es) en el apartado BUSCO TRABAJO, de la sección HECHOS VITALES, Selección de Personal Fijo

#### 4.2.- Plazo de presentación de instancias.

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE DIAS NATURALES, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

#### 4.3.- Lugar de presentación.

El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, se presentará con el recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen en el Registro General del Ayuntamiento de Salamanca, en horas de nueve a catorce de cualquiera de los días laborables del plazo indicado en el apartado 4.2.

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", acompañando el documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen.

También podrán presentarse las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en el Art. 38 de la vigente Ley de Procedimiento Administrativo.

#### 4.4.- Derechos de examen.

El importe de los derechos de examen de las pruebas selectivas, según la Ordenanza Fiscal Municipal nº24 para las plazas pertenecientes al Subgrupo C2 es de 5,47 €.

El pago del importe de estos derechos de examen se podrá realizar de 3 maneras:

1) En la web del OAGER, [www.oager.com](http://www.oager.com), sede electrónica, con certificado: en el apartado de Autoliquidaciones, Expedición de documentos administrativos, mediante el pago a través de la pasarela de pago una vez grabada la autoliquidación cuando le pregunte si quiere pagarla en ese momento; en este caso le expedirá un documento justificativo de pago.



2) Acudiendo directamente a cualquier banco para hacer ingreso o transferencia a la cuenta de Caja España-Duero nº 2104-0000-10-1100000081 (sin carta de pago ni autoliquidación) señalando en el concepto el nombre del/de la aspirante, su DNI y la plaza a la que opta.

3) Realizando un giro postal o telegráfico a la siguiente dirección: "Excmo. Ayuntamiento de Salamanca. Tesorería. Concurso-Oposición para las plazas de Aux. Técnico de Apoyo Administrativo".

En cualquier caso el documento justificativo del pago de los derechos de examen debe acompañarse a la instancia que se presentará en el Registro General (o bien la instancia deberá estar mecanizada y sellada por el banco dónde se realizó el ingreso).

De conformidad con lo establecido en el Art. 12 de la Ley 8/1989, de 13 de Abril, de Tasas y Precios Públicos, procederá la devolución de las tasas que se hubieran exigido, cuando no se realice su hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo. Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado, por lo que el supuesto de exclusión por no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigibles en la convocatoria no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

4.5.- Si alguna instancia adoleciese de algún defecto se requerirá a la persona interesada para que, en el plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que de no hacerlo así, será excluido de la lista de personas admitidas.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.

4.6. Los/as aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente solicitar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo señalado en el apartado 2 de esta Base. Transcurrido este plazo no se admitirá petición de esta naturaleza, salvo causa de excepción sobrevenida, justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

### **BASE 5ª.- Admisión de las personas aspirantes.**

5.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Alcalde Presidente dictará resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la que además de declarar aprobada la lista de personas admitidas y excluidas, se recogerá la relación de los/as aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión. En la lista deberá constar en todo caso los apellidos y nombre y Número del Documento Nacional de Identidad.

5.2. Los/as aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión, sin perjuicio de formular las reclamaciones que estimen pertinentes. Si no se formularan reclamaciones quedará definitivamente aprobada la relación.

### **BASE 6ª.- Composición, constitución y actuaciones de los órganos de selección.-**

El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas estará compuesto por un número impar de miembros con voto, nunca inferior a cinco, y en su composición se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. Estará constituido por:

Presidente: El Director de Área de Régimen Interior o funcionario/a en quien delegue.



Vocales: Un/a representante de la Junta de Castilla y León; y tres funcionarios/as designados/as por el Alcalde Presidente, de nivel igual o superior al de las plazas convocadas.

Secretario: Un funcionario designado a tal efecto

También estará presente en el Tribunal, en calidad de observador, una persona a propuesta de la Junta de Personal

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que simultáneamente con los titulares, habrá de designarse.

6.2. Abstención.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley de Procedimiento Administrativo, notificándolo a la Alcaldía Presidencia.

6.3. Recusación.- Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 29 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

6.4.- Actuación y constitución del Tribunal.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros, titulares o suplentes. En ausencia del Presidente le sustituirá el/la vocal con más antigüedad.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en esta Resolución y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por las personas interesadas en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o algunos de los ejercicios señalados, así como adoptar el tiempo y medios de realización de los ejercicios de las personas aspirantes con discapacidad, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los demás participantes.

6.5.- Revisión de las resoluciones del Tribunal.- Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el Art. 102 y siguientes de la Ley de Procedimiento Administrativo, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por la irregularidad.

6.6.- Clasificación del Tribunal.- Los Tribunales que actúen en estas pruebas selectivas tendrán la categoría prevista en el Art. 33 del Real Decreto 236/1988, de 4 de Marzo.

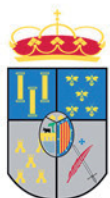
### **BASE 7ª.- Fases del proceso:**

El proceso selectivo constará de las siguientes fases: Fase del Concurso y fase de oposición.

1.- FASE DE CONCURSO: Esta fase será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Se tendrán en cuenta los siguientes méritos, con la valoración que se señala, referida a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

a) Antigüedad: 0,045 puntos por año completo de servicio en el Grupo desde el que puede accederse a la plaza convocada y 0,0225 puntos por año en otro Grupo inferior al citado, hasta un máximo de 0,90 puntos.



A las fracciones de año les corresponderá una puntuación en proporción al tiempo de servicios prestados, no computándose los inferiores al mes.

b) Grado Personal: Por tener un grado personal consolidado en uno de los siguientes niveles en comparación con el nivel asignado al puesto al que puede ser adscrita la persona nombrada –nivel 18-tal y como se señala:

- Nivel Superior al puesto: 0,45 puntos.
- Nivel igual al del puesto: 0,30 puntos.
- Nivel inferior en uno o dos niveles: 0,15 puntos
- Nivel inferior en tres o cuatro niveles: 0,05 puntos

c) Trabajo desarrollado, en base a la similitud entre las actividades habitualmente desempeñadas por los concursantes y las propias de la plaza.

En este apartado se valorará:

1.- El tiempo de permanencia en puesto o puestos similares, 0,015 por año hasta un máximo de 0,15 puntos.

2.- Grado de satisfacción del trabajo desarrollado en dichos puestos. Será valorado por la Comisión Técnica Asesora, hasta un máximo de 0,60 puntos.

d) Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorarán los que tengan relación con el contenido del puesto al que se opta, realizados dentro de los 10 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias 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.

Se otorgará un crédito de un 5% del total por cada fracción igual a 20 horas, redondeando los restos al alza o a la baja si el exceso supera o no la mitad de la fracción, hasta un máximo de 0,60 puntos

e) Titulación superior a la exigida: 0,30 puntos.

2.- FASE DE OPOSICION:

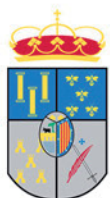
PRIMER EJERCICIO: Consistirá en responder por escrito, durante el tiempo que fije el tribunal, una serie de 20 preguntas, o bien un formulario de 30 cuestiones con respuesta alternativa, señaladas por el Tribunal en relación con el temario que figura como anexo de esta convocatoria.

SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en la realización de uno o dos supuestos prácticos que proponga el Tribunal, relacionados con el contenido de las materias señaladas en el programa, durante el tiempo que fije el Tribunal.

Si el Tribunal lo considera conveniente, podrá acordar que los dos ejercicios anteriores o cualquiera de ellos sean leídos por los aspirantes en sesión pública.

### **BASE 8ª.- Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.**

8.1.- La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición, se dará a conocer con la publicación de las listas de personas excluidas a que se refiere la Base Quinta de la convocatoria.



8.2.- Identificación de las personas aspirantes.- El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/as aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provisto del Documento Nacional de Identidad.

8.3.- Llamamiento y orden de actuación de las personas aspirantes.- Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único.

Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado/a, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido/a en consecuencia, del procedimiento selectivo.

El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra J, según Resolución de 5 de febrero de 2015 de la Secretaría de Estado para la Administración Pública por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado

8.4.- Anonimato de las personas aspirantes.- En la realización del ejercicio escrito se garantizará, salvo que sea imposible, el anonimato de las personas aspirantes.

8.5.- Anuncios sucesivos.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia.

Estos anuncios deberán hacerse público por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas al menos de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas si se trata de un nuevo ejercicio. Desde la terminación de una prueba hasta el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo de cuarenta y ocho horas y un máximo de veinte días.

### **BASE 9ª.- Calificación de los ejercicios.**

9.1.- Los ejercicios obligatorios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del tribunal será de cero a diez puntos.

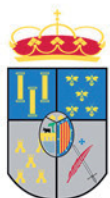
La puntuación de cada aspirante en cada uno de los ejercicios será la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal, siendo eliminados, a estos efectos, la puntuación máxima y mínima concedidas cuando exista una desviación de dos puntos sobre la media aritmética o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

La calificación de los ejercicios se harán públicas el mismo día en que se acuerde y será expuesta en el tablón de anuncios de la Corporación.

9.2. A la puntuación de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición se sumarán los puntos obtenidos en la fase de concurso previamente celebrada, a efectos de establecer el orden definitivo de los aspirantes aprobados.

### **BASE 10ª.- Relación de personas aprobadas.-**

Terminada la calificación, el Tribunal publicará inmediatamente en el tablón de anuncios de la Corporación, la relación de las personas aspirantes aprobadas por orden de puntuación, en



la que constará la puntuación de la fase del concurso, las calificaciones del ejercicio de la fase de oposición y la suma total.

El número de personas aprobadas no podrá superar el de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

Una vez que los aspirantes propuestos hayan presentado los documentos exigidos que figuran en la base siguiente y se haya comprobado que cumplen los requisitos, el Tribunal elevará la relación expresada a la Alcaldía Presidencia para que se efectúen los correspondientes nombramientos.

### **BASE 11ª.- Presentación de documentos.**

11.1. Documentos exigibles.- Las personas aspirantes propuestas aportarán en el Departamento de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Salamanca, los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

a) Fotocopia autenticada o fotocopia (que deberán presentarse acompañada de original, para su compulsión) del título académico referido en la base 3.b) o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado el título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios.

b) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función a desempeñar. Las personas aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificación expedida por los órganos competentes que acredite tal condición, así como la compatibilidad en el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

11.2. Plazo.- El plazo de presentación de documentos será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

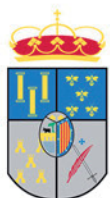
11.3. Falta de presentación de documentos.- Quienes dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

### **BASE 12ª.- Nombramiento**

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la base anterior, la Alcaldía-Presidencia procederá al nombramiento como funcionario/a de las personas que, habiendo aportado éstos, reúnan los requisitos exigidos para acceder a la nueva plaza, hasta el límite de las anunciadas y que se hallen dotadas presupuestariamente.

### **BASE 13ª.- Toma de posesión**

13.1.- Plazo.- Los/as aspirantes nombrados/as deberán tomar posesión de sus cargos en el plazo de cuarenta y ocho horas, contadas desde las 00:00 horas del día siguiente al de la notificación del nombramiento.



13.2. Formalidades.- Para la toma de posesión, las personas interesadas comparecerán durante cualquiera de los días expresados y en horas hábiles de oficina, en la Secretaría General de este Ayuntamiento, en cuyo momento y como requisitos previos a la extensión de la diligencia que la constate, deberán prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente.

13.3. Efectos de la falta de toma de posesión. Quienes, sin causa justificada no tomaran posesión dentro del plazo señalado, quedarán en la situación de cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento conferido.

BASE 14ª.- Incidencias.

14.1.- Recursos: Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de los mismos y de la actuación del Tribunal, podrán interponerse por parte de las personas interesadas, los recursos procedentes en los casos y forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

14.2.- El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las medidas necesarias para el buen orden del concurso-oposición en aquellos aspectos no previstos.

Salamanca, 10 de enero de 2016.-EI TERCER TTE. DE ALCALDE.

### ANEXO I

Tema 1.- Tratamiento de Textos. Word. Pantalla de Word.

Tema 2.- Manejo de Documentos en Word.

Tema 3.- Word: Dar Formato al Texto.

Tema 4.- Word: Estilos.

Tema 5.- Word: Tabla de Contenidos.

Tema 6.- Word: Índices y Tablas.

Tema 7.- Hoja de Cálculo Excel.

Tema 8.- Windows. Iniciación.

Tema 9.- Windows. Panel de control.

Tema 10.-Internet. Navegación.

Tema 11. Plan de Calidad del Excmo Ayuntamiento de Salamanca: Líneas Estratégicas y Programas. Misión, Visión y Valores. Cartas de Servicio.