



### IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

**Salamanca**

RECURSOS HUMANOS

*Anuncio.*

**BASES PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN RESTRINGIDO, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO AUXILIAR DE APOYO ADMINISTRATIVO.**

**BASE 1.ª.- Normas generales:**

**1.1.- Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad de una plaza de Técnico Auxiliar de Apoyo Administrativo, mediante el sistema de Concurso-Oposición Restringido.

Esta convocatoria podrá ampliarse con las vacantes existentes o puedan producirse hasta el momento de la iniciación de las pruebas selectivas siempre que estén dotadas presupuestariamente, de acuerdo con las funciones y competencias incluidas en los Anexos I y II.

**1.2.- Legislación aplicable:**

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local («BOE» n.º 80, de 3 de abril de 1985); en el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril («BOE» n.º 96 y 97 de 22 y 23 de abril de 1986); en el 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; en la Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública («BOE» n.º 185, de 3 de agosto de 1984); en el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por R.D. 364/1995 de 10 de marzo («BOE» n.º 85, de 10 de abril de 1995); en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local («BOE» n.º 142 de 14 de junio de 1991); en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas («BOE» n.º 4, de 4 de enero de 1985) y en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público («BOE» n.º 236, de 2 de octubre de 2015).

**1.3.- Características de la plaza.**

La plaza convocada pertenece al Subgrupo C1 de los previstos en el art. 76 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 y están dotadas con el sueldo correspondiente al Subgrupo, dos pagas extraordinarias y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

Están encuadradas en la Escala de Administración Especial. Subescala Técnica. Clase: Técnicos Auxiliares.

**1.4.- Régimen de incompatibilidades.-**

Las personas aspirantes que resulten nombradas para estas plazas quedarán sometidas, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán

CVE: BOP-SA-20161227-004



simultanear el desempeño de aquella con el de cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del Ayuntamiento de Salamanca, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de Entidades o Corporaciones Locales, o de Empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos Organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase, ni con el ejercicio de actividades privadas, salvo autorización expresa de compatibilidad, cuando sea legalmente posible.

Dicha autorización no será posible cuando se ocupen puestos afectados por el condicionamiento de incompatibilidad, salvo la de profesor asociado en las Universidades públicas.

**BASE 2.ª.-** Requisitos de los/as aspirantes.

Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas, los/as 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 Bachiller, Formación Profesional de 2.º Grado o equivalente o llevar diez años en el Subgrupo C2.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, no estableciéndose exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, salvo en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones. Los/as aspirantes discapacitados/as deberán acreditar la compatibilidad mediante certificado expedido por los equipos de valoración de incapacidades o por el correspondiente organismo público.
- d) No haber sido sancionado por falta administrativa tipificada como grave o muy grave, que no haya sido cancelada.
- e) Estar encuadrado en el Subgrupo C2, con una antigüedad mínima de tres años en el mismo.
- f) Compromiso de incorporación al sistema de Evaluación del Desempeño. Dicho consentimiento se entenderá formulado con la presentación de la instancia salvo manifestación contraria.

**BASE 3.ª.-** Solicitudes.

**3.1.-** Solicitudes.-

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 Segunda de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, los documentos acreditativos de los méritos alegados o en su caso, remitirse al expediente personal, con relación detallada de los méritos allí incorporados y la expresión de que, en caso de ser nombrados, 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.

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 el Registro General de la Corporación (Iscar Peyra n.º 24 y en el Centro Municipal Integrado Julián Sánchez el Charro, sito en Plaza de la Concordia s/n), así como en la página web municipal: [www.aytosalamanca.es](http://www.aytosalamanca.es) en el apartado -Oferta de Empleo Público-.

**3.2.-** Datos consignados.-

Los/as aspirantes quedan vinculados/as 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 siguiente de esta Base. Transcurrido este plazo no se admitirá petición de esta naturaleza, salvo causa de excepción sobrevenida, justificada y libremente apreciada por el órgano municipal competente.



### 3.3.- Plazo de presentación de instancias.-

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

### 3.4.- 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, 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 en el apartado 3.3.

También podrán presentarse las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en el 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 fijo”, acompañando el documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen.

### 3.5.- Derechos de examen.-

El importe de los derechos de examen de las pruebas selectivas, según la Ordenanza fiscal municipal n.º 24 para las plazas pertenecientes al Subgrupo C1 es de 9,84 euros.

El pago del importe de estos derechos de examen se podrá realizar de las siguientes 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 n.º ES85 2108 2200 40 0030040496 (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 plaza de Técnico Auxiliar 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/a la interesado/a, 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.

### 3.6.- Defectos Subsanales.-

Si alguna instancia adoleciese de algún defecto subsanable podrá requerirse 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 excluida de la lista de admitidos/as.

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



BASE 4.ª.- Admisión de los/as aspirantes.

4.1.- Requisitos.-

Para ser admitido/a a la práctica de las pruebas selectivas bastará con que los/as aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base Segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y que conste acreditado el abono de los derechos de examen.

4.2.- Lista de Admitidos/as y Excluidos/as.-

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 Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Salamanca, y contendrá, además del lugar, fecha y hora de comienzo de la primera prueba de la oposición, como Anexo único la relación nominal de las personas excluidas, con su correspondiente Documento Nacional de Identidad, e indicación de las causas de su exclusión, así como el lugar en que se encuentren expuestas al público las listas de las personas admitidas y excluidas. En dicha Resolución se incluirá la composición nominal del Tribunal Calificador.

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, siempre que sea un defecto subsanable, tal y como establece el art. 68.1 de la Ley de 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.

4.3.- Reclamaciones, errores y rectificaciones.-

La publicación de la Resolución por la que se declara aprobada la lista de personas admitidas y excluidas en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada, de conformidad con lo dispuesto en el art. 109.2 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales se hubiese de modificar, la fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, se hará público a través del Boletín Oficial de la Provincia y Sede electrónica.

BASE 5.ª.- Órganos de selección.-

5.1- Composición.-

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 los siguientes miembros:

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

Vocales: Un/a experto/a en la materia; un/a funcionario/a de la Junta de Castilla y León y dos funcionarios/as designados por el Alcalde- Presidente de igual nivel o superior al de la plaza convocada.

Secretario/a: Un/a funcionario/a designado a tal efecto.

Podrá estar presente en el Tribunal, en calidad de observador, una persona a sugerencia de la Junta de Personal, con voz pero sin voto.



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

#### 5.2.- Asesores/as Especialistas.-

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal municipal, de otras Administraciones Públicas o del sector privado que colaborará, exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del citado Tribunal.

#### 5.3.- Actuación y constitución del Tribunal Calificador.-

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de otro miembro del Tribunal.

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del Suplente, el primero nombrará de entre los/as Vocales con derecho a voto, un/a sustituto/a que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el/la Vocal de mayor antigüedad.

El Secretario tiene voz, aunque no derecho a voto.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas. Adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal. En caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal establecerá el tiempo y medios de realización de los ejercicios de los/as aspirantes discapacitados/as, de forma que gocen de igualdad de oportunidad con los demás participantes.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

#### 5.4.- Abstención.-

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o en el art. 13.2. del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

#### 5.5.- Recusación.-

Los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la precedente base 5.4., siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el art. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### 5.6.- Revisión de las resoluciones del Tribunal Calificador.-

Las Resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración Municipal sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los arts. 106 y siguientes de la Ley Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.



### 5.7.- Clasificación del Tribunal Calificador.-

El Tribunal Calificador que actúe en estas pruebas selectivas tendrán la categoría prevista en el Art. 30 del Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo en función del Subgrupo en que estén incardinadas las plazas convocadas.

### 5.8.- Designación de un/a Tutor/a de prácticas.-

En cualquier momento del proceso, antes del comienzo de dicha fase, se procederá a la designación de un/a tutor/a o tutores/as para las personas aspirantes que hayan aprobado. Éste/a deberá presentar una propuesta de calendario y contenido de las prácticas a realizar para la superación de la fase.

### BASE 6.ª.- Sistema selectivo.-

Este proceso selectivo se realizará de forma conjunta con el proceso para la cobertura en propiedad de una plaza de Técnico Auxiliar de apoyo administrativo, mediante el sistema de Concurso-Oposición Restringido.

Si algún aspirante resulta admitido en ambos procesos, deberá manifestar antes del comienzo del mismo, por cuál de ellos opta.

El procedimiento selectivo constará de tres fases:

- 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: 0,072 puntos por año completo de servicio en el Grupo inmediato inferior al de la plaza convocada y 0,018 puntos por año en otro Grupo inferior al citado, hasta un máximo de 1,80 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 20-:

- Nivel Superior: 0,90 puntos.
- Nivel igual: 0,60 puntos.
- Nivel inferior en uno o dos niveles: 0,30 puntos.
- Nivel inferior en tres o cuatro niveles: 0,05 puntos.

c) Trabajo desarrollado, será valorado por la Comisión Técnica Asesora.

La Comisión Técnica Asesora se formará con los miembros previstos en el Acuerdo Regulator y como miembro designado por la Alcaldía Presidencia, el Director de Área de Régimen Interior.

Para la valoración de este apartado se estará al resultado y la correspondiente propuesta según el sistema corporativo de Evaluación del Desempeño.

Si en el momento de realizar la valoración de la fase de concurso del presente proceso selectivo no se encontrara vigente el sistema corporativo de E.D., habrá que estar a las previsiones contenidas en las presentes bases por lo que se refiere a la incorporación de la E.D. (en los términos previstos en el EBEP y el Acuerdo Regulator) a la evaluación del trabajo desarrollado y a la propuesta correspondiente de la Comisión Técnica Asesora.



La valoración de la CTA se centrará en el desempeño de las personas aspirantes, tomando como referencia los Anexos I y II.

Se evaluarán iguales dimensiones para todas las personas aspirantes, incorporando:

- Resultados del sistema corporativo de objetivos, siempre que permita obtener participación individualizada en los resultados obtenidos. En el supuesto de incumplimientos de objetivos de la persona o unidad donde se presten servicios estos resultados deberán ser tenidos en cuenta de forma obligatoria.

- Competencias – valores – actitudes profesionales de las personas aspirantes.

- Funciones del puesto (según nivel de responsabilidad).

Las funciones y competencias se seleccionarán de entre las fijadas en las presentes bases (Anexos I y II).

Con la finalidad de ajustar la valoración, la CTA recabará toda la información que considere necesaria referida al desempeño de los aspirantes, incluyendo datos de desempeño contextual y conductas contraproductivas.

Se podrá solicitar tanto a la persona aspirante como a la dirección de Área de que dependa, memoria justificativa y ajustada a las funciones y competencias que la CTA considere dentro del presente procedimiento. En las referidas memorias será necesario incorporar información sobre las evidencias, tanto cualitativas como cuantitativas, en que se sustenten las valoraciones realizadas.

La valoración máxima será de 1,50 puntos que se distribuirán de forma proporcional entre las diferentes dimensiones consideradas.

d) Cursos de formación y perfeccionamiento: 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), según el 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



	Cursos Presenciales		Cursos a distancia u on-line
	Con certificado de asistencia	Con certificado de aprovechamiento	Con certificado de aprovechamiento
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
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
De 210 a 219 horas	0,40	1,00	0,40
De 220 a 229 horas	0,42	1,05	0,42
De 230 a 239 horas	0,44	1,10	0,44
De 240 a 249 horas	0,46	1,15	0,46
De 250 a 259 horas	0,48	1,20	0,48

Los cursos con una duración inferior a 20 horas realizados en el Ayuntamiento de Salamanca y que se acrediten con certificado, se computarán sumando el total de horas de todos ellos y otorgando la puntuación correspondiente según el baremo definido (máximo 1,20 puntos).

e) Titulación superior a la exigida: 0,60 puntos.

• FASE DE OPOSICIÓN: Esta fase constará de los siguientes ejercicios obligatorios y eliminatorios cada uno de ellos:

• PRIMER EJERCICIO: Consistirá en responder por escrito durante el tiempo que fije el tribunal una serie de 30 preguntas o bien un formulario de 50 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 todos los ejercicios anteriores o cualquiera de ellos sean leídos por las personas aspirantes en sesión pública.

• FASE DE PRÁCTICAS TUTORIZADAS:

Esta fase consistirá en la realización de prácticas relacionadas con la plaza o puesto de trabajo. Finalizada la fase de oposición y establecida la clasificación correspondiente en orden a la puntuación alcanzada, los/as aspirantes que resulten nombrados/as Técnico Auxiliar de apoyo administrativo «en prácticas» pasarán a realizar la Fase de Prácticas Tutorizadas.

El Ayuntamiento fijará la fecha de incorporación para la realización de las prácticas, que tendrán una duración máxima de tres meses, en el Departamento correspondiente, bajo la supervisión y control del/de la Tutor/a designado/a al efecto.

CVE: BOP-SA-20161227-004





Para aprobar las pruebas selectivas y obtener, en consecuencia, el nombramiento definitivo, será necesario superar la Fase de Prácticas Tutorizadas.

Podrán quedar exentos/as de la realización de esta fase aquellos/as aspirantes que hayan ocupado la misma plaza, como Funcionarios/as Interinos/as en los últimos 4 años, durante un periodo superior a un año, previa petición de los/as mismos/as en el momento de la presentación de documentos previstos en la base 10.

Durante el período de prácticas los/as aspirantes tendrán la condición de funcionarios/as en prácticas de la nueva categoría, sin ocupar puesto de trabajo de la misma.

A efectos retributivos los/as aspirantes deben optar por una de las alternativas recogidas en el art. 2 del R.D. 456/1986 de 10 de febrero, al inicio del periodo en que van a tener la condición de funcionarios/as en prácticas.

**BASE 7.ª.- Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.**

**7.1.- Programa.-**

El Programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que se publica como Anexo a estas Bases.

**7.2.- Calendario de realización de las pruebas.-**

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer, junto a la publicación de la lista de excluidos/as, en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca, en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en la Sede electrónica.

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

Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, y en la Sede electrónica, con doce horas al menos de antelación al comienzo de la prueba si se trata del mismo ejercicio o de 24 horas si se trata de uno nuevo.

**7.3.- Identificación de las personas aspirantes.-**

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del Documento Nacional de Identidad.

En la realización de los ejercicios se garantizará siempre que sea posible el anonimato de las personas aspirantes.

**7.4.- Llamamiento y orden de actuación de las personas aspirantes.-**

Los/as aspirantes serán convocados/as 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 criterios, 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 y en los sucesivos quedando excluidos/as, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

El orden de actuación de las personas aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra H, según Resolución de 24 de Febrero de 2016 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.

**7.5.- Plazo desde la conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente.-**



Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

### BASE 8.ª.- Calificación.

#### 8.1.- Fase de Oposición

Los ejercicios obligatorios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima que fije del Tribunal, que nunca podrá ser inferior a cinco.

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 asistentes a la reunión, una vez 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 acuerden y serán expuestas en el tablón de anuncios de la Corporación y en la sede electrónica.

La calificación definitiva de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios.

#### 8.2.- Fase de Prácticas tutorizadas.-

La calificación será “apto/a” o “no apto/a”.

Al finalizar el periodo de prácticas los/as aspirantes continuarán en su puesto hasta la toma de posesión como funcionarios/as de carrera en la nueva categoría. De igual manera si existieran, según la programación lectiva y de prácticas, periodos de interrupción, se continuará en la categoría de origen.

#### 8.3.- Calificación definitiva.-

Superado el periodo de prácticas, la calificación definitiva del proceso de selección vendrá dada por la suma de las calificaciones obtenidas en las fases de concurso y de oposición. Esta puntuación será la que determine el orden definitivo de las personas aspirantes aprobadas.

### BASE 9.ª.- Relación de personas aprobadas.-

Concluidas las pruebas de la fase de oposición, el Tribunal publicará inmediatamente en el tablón de anuncios de la Corporación y en la Sede electrónica la relación de aspirantes aprobados/as por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones de cada uno de los ejercicios y la suma total.

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

Una vez que los/as aspirantes propuestos/as hayan presentado los documentos exigidos que figuran en la base siguiente y se haya comprobado que cumplen los requisitos exigidos, el Tribunal elevará la relación expresada a la Alcaldía Presidencia para que se efectúe el correspondiente nombramiento en prácticas.

### BASE 10.ª.- Presentación de documentos por los/as aprobados/as..

#### 10.1.- Documentos exigibles.-

Los/as aspirantes propuestos/as aportará/n en el Departamento de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Salamanca, los siguientes documentos acreditativos de que posee 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 2.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. Los/as 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.

Los documentos que figuren en los archivos de este Ayuntamiento o a los que el Ayuntamiento pueda acceder por figurar en otros registros públicos siempre que esté autorizado para ello, no será necesario que sean presentados por las personas interesadas.

El Departamento de Recursos Humanos podrá requerir a la persona aspirante propuesta la documentación original presentada para valoración de méritos en la fase de concurso a efectos de comprobación de su autenticidad.

#### 10.2.- Petición exención fase prácticas.-

Si alguno /a de los/as aspirantes nombrados/as hubieran tenido durante los 4 últimos años, una relación de interinidad con el Ayuntamiento de Salamanca en la plaza a la que opta, con una duración igual o superior a un año, podrán solicitar quedar exentos/as de la realización de las prácticas tutorizadas.

#### 10.3.- Plazo.-

El plazo de presentación de documentos o la petición recogida en el apartado anterior será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados/as en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

#### 10.4.- Falta de presentación de documentos.-

Quien dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En este caso el Tribunal formulará propuesta adicional a favor de quien, o quienes sigan en el orden de puntuación, siempre que haya superado todas las pruebas exigidas.

BASE 11.<sup>a</sup>.- Nombramiento como funcionario/a en prácticas o en su caso, como funcionario/a de carrera.

#### 11.1.- Nombramiento como funcionario/a en prácticas.-

Terminado el plazo de presentación de documentos la Alcaldía-Presidencia procederá al nombramiento de los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición y que, habiendo aportado éstos, reúnan los requisitos exigidos para acceder a las nuevas plazas, hasta el límite de las anunciadas y que se hallen dotadas presupuestariamente.

En dicho nombramiento se determinará la fecha en que deben iniciarse las prácticas. Si alguno/a no se incorporase, salvo causa de fuerza mayor, decaerá en su derecho.

#### 11.2.-Exoneración fase de prácticas.-

En dicha resolución de nombramiento podrá excluirse de la fase de prácticas, previa petición de los informes que se estimen oportunos en relación con el desempeño laboral de las mismas,



a las personas señaladas en la base 10.2 que así lo hayan solicitado. En caso de que se resuelva exonerarles de la fase de prácticas se procederá a efectuar su nombramiento definitivo.

**BASE 12.ª.-** Desarrollo de la fase de prácticas.

El/la tutor/a asignado/a al/a la aspirante en prácticas, supervisará durante toda la fase el trabajo del/de la aspirante pudiendo realizar cuantas pruebas o evaluaciones estime oportunas durante o al final de esta fase y al finalizar ésta emitirá un informe motivado que contenga la calificación de la misma (apto/a o no apto/a), proponiendo al Tribunal el nombramiento definitivo, o la no superación de esta fase.

**BASE 13.ª.-** Lista definitiva de aprobados/as.

Una vez finalizada la fase de prácticas, en la lista definitiva de aprobados/as deberán figurar por orden de puntuación aquellos/as que habiendo superado la fase de oposición obtengan la calificación de "Apto/a" en la Fase de Prácticas. En dicho listado debe aparecer una referencia de aquellos/as que hayan quedado excluidos/as de la realización de esta última fase.

**BASE 14.ª.-** Nombramiento como funcionario/a de carrera para los/as funcionarios/as en prácticas.

Concluida la Fase de Prácticas Tutorizadas con la calificación de "Apto/a" se elevará al Sr. Alcalde la propuesta final de nombramiento, a fin que esta Autoridad confiera el nombramiento en propiedad.

**BASE 15.ª.-** Toma de posesión.

**15.1.-** Plazo.-

El/la aspirante nombrado/a deberá tomar posesión de su cargo en el plazo de treinta días hábiles, contados desde el siguiente al de la notificación del nombramiento definitivo.

**15.2.-** Formalidades.-

Para la toma de posesión, el/la interesado/a comparecerá en la fecha y hora que se señale.

**15.3.-** Efectos de la falta de toma de posesión.-

Quien, sin causa justificada no tomara posesión dentro del plazo señalado, quedará en la situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsecuente nombramiento conferido.

**BASE 16.ª.-** Incidencias.

**16.1.-** 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.

**16.2.-** El sólo hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en esta oposición constituye sometimiento expreso de los/as aspirantes a las bases de la convocatoria que tienen consideración de Ley reguladora de la misma.

Salamanca, 14 de diciembre de 2016.–El Tercer Tte. de Alcalde, Fernando Rodríguez Alonso)

### **ANEXOS:**

#### **ANEXO I.-** Funciones del puesto

Preparar, editar y completar dossiers, expedientes y todo tipo de documentación.

- Crear, mantener y actualizar bases de datos y aplicaciones informáticas.



- Elaborar información estadística.
- Preparar y clasificar documentación para tramitación.
- Tramitar administrativamente expedientes (físicos y electrónicos).
- Iniciar expedientes administrativos
- Tramitar y controlar expedientes administrativos.
- Tramitar y cotejar solicitudes y autorizaciones.
- Solicitar y recabar todo tipo de información y documentación.
- Elaborar cualquier tipo de información.
- Preparar y clasificar documentación para tramitación.
- Gestionar y mantener archivos de expedientes y documentación.
- Efectuar el Control y mantenimiento del archivo.
- Efectuar el registro y/o distribución de entradas y salidas de documentación y correspondencia.
- Redactar y archivar documentación en los distintos programas ofimáticos (Word, Excel, PowerPoint....).
- Actualizar, tramitar y mantener ficheros y registros.
- Efectuar apuntes de registro
- Comprobar y cotejar datos, registros y documentación.
- Efectuar el Control y mantenimiento del archivo.
- Elaborar y suministrar datos, estudios, informes, estadísticas y atender consultas.
- Atender consultas y reclamaciones.
- Crear, mantener y actualizar bases de datos y aplicaciones informáticas.
- Distribuir materiales y documentación.
- Elaborar certificaciones, notificaciones, compulsas, etc.
- Control de presupuestos.
- Partidas
- Propuestas de gastos
- Facturas

#### ANEXO II: Competencias para el desempeño

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.
- Muestra compromiso con los objetivos que le son asignados.

CVE: BOP-SA-20161227-004



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.

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.

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.

### ANEXO III– Temario

Tema 1.- El régimen local español: principios constitucionales. Regulación jurídica.

Tema 2.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento.

Tema 3.- Organización municipal: competencias.

Tema 4.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimientos de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 5.- Relaciones entre los entes locales y las restantes entidades territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 6.- La función pública local y su organización.



Tema 7.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Situaciones administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 8.- Los bienes de las entidades locales.

Tema 9.- Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Clases de contratos administrativos.

Tema 10.- El procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Notificaciones y comunicaciones.

Tema 11.- La Administración Electrónica y las nuevas tecnologías en la Administración. Sede Electrónica y Portal de Internet. Sistemas de identificación. Protección de Datos de Carácter Personal. Relaciones electrónicas entre Administraciones.

Tema 12.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y notificaciones de acuerdos.

Tema 13.- Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Gestión de expedientes administrativos.

Tema 14.- Haciendas locales, clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 15.- El gasto público local. La gestión del presupuesto de gastos. Fases. Control y fiscalización del gasto.

Tema 16.- Los presupuestos locales: concepto, principio y estructura. Elaboración del presupuesto. Su liquidación.

Tema 17.- Tratamiento de textos. Word. Pantalla de Word. Manejo de documentos en Word.

Tema 18.- Hoja de cálculo Excel.

Tema 19.- El Plan de Calidad del Ayuntamiento de Salamanca: definición de Misión, Visión y Valores. Líneas estratégicas y programas. Cartas de servicio aprobadas y Guía de Servicios.

Tema 20.- La dirección por objetivos. Características, conceptos y proceso. La evaluación del desempeño y del rendimiento: Concepto, diferencias, objetivos y criterios de evaluación.

Tema 21.- La motivación como satisfacción de necesidades: Teorías y técnicas de motivación. Herramientas de motivación. La comunicación: Componentes, tipos de comunicación en la organización, obstáculos y técnicas para vencerlos.