



### IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

**Salamanca**

ÁREA DE RÉGIMEN INTERIOR

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

*Anuncio*

#### **CONVOCATORIA y BASES para la cobertura en propiedad, mediante oposición libre de una plaza de Educador/a de familia, en el Ayuntamiento de Salamanca.**

##### **BASE 1ª.- Normas Generales.**

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

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad de una plaza de Educador/a de Familia, mediante el sistema de Oposición libre.

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.

##### **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 («B.O.E.» 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 («B.O.E.» 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 («B.O.E.» 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 («B.O.E.» 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 («B.O.E.» 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 («B.O.E.» n.º 4, de 4 de enero de 1985); en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

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

La plaza convocada pertenece al Subgrupo A2 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.

Está encuadrada en la Escala de Administración Especial. Subescala Técnica. Clase: Técnico/a Medio, Categoría: Educador/a de Familia.

CVE: BOP-SA-20170830-004



### 1.4.- Régimen de incompatibilidades.-

La persona aspirante que resulte nombrada para esta plaza quedará sometida, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrá 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 2ª.- Requisitos de los/las aspirantes.

Para ser admitidos/as 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) Tener la ciudadanía española o de un país miembro de la U.E.
- b) Tener cumplidos 16 años al día que finalice el plazo de presentación de instancias.
- c) Estar en posesión del Título de Diplomado/a o Graduado/a en educación social, trabajo social, pedagogía o psicología, expedido con arreglo a la legislación vigente, o bien título equivalente, en cuyo caso habrá de acompañarse certificado expedido por el Organismo competente que acredite la citada equivalencia.
- d) 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 correspondientes 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.

- e) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

### BASE 3ª.- Solicitudes.

#### 3.1.- Solicitudes.-

Las instancias solicitando tomar parte en la 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 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 nº 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 3.3 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 DIAS 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.

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 nº24 para las plazas pertenecientes al Subgrupo Subgrupo A2 es de 21,91 euros.

Este importe se reducirá para las personas aspirantes desempleadas, que lo acrediten mediante certificado de las Oficinas de los Servicios Públicos de Empleo, a 10,96 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 nº ES85 2108 2200 40 0030040496 (sin carta de pago ni auto-liquidación) 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. Oposición libre plaza de EDUCADOR/A DE FAMILIA."

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). En el caso de personas desempleadas deberá adjuntarse también el certificado de desempleo o manifestar en esta instancia la autorización para recabar la documentación correspondiente.

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 Subsanables.-**

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 4ª.- 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 del 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 de la Sede electrónica.

### **BASE 5ª.- 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: La Directora de Área de Bienestar Social o la persona en quién 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/as por el Alcalde- Presidente de igual nivel o superior al de la plaza convocada.

Secretario: El de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.

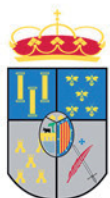
También estará presente en el Tribunal una persona a propuesta de la Junta de Personal, con voz pero sin voto.

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.

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 Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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 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/las 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 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 del 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 tendrá 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 los 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 6ª.- Sistema selectivo. El procedimiento de selección constará de dos fases:**

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

PRIMER EJERCICIO: TEORICO.- Consistirá en responder por escrito durante el tiempo que fije el tribunal, a un cuestionario con un mínimo de 50 preguntas cortas o un mínimo de 100 preguntas con respuesta alternativa señaladas por el Tribunal en relación con el temario que figura en la Primera Parte del Programa (Temas Específicos).

SEGUNDO EJERCICIO.- Práctico: Consistirá en desarrollar por escrito uno o dos supuestos prácticos que proponga el Tribunal relacionados con el contenido del programa Anexo.

TERCER EJERCICIO.- Consistirá en desarrollar, por escrito, durante un periodo máximo de una hora, un tema extraído al azar de los contenidos en la Segunda Parte del Programa (Derecho Constitucional y Administrativo).

- 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 Educador/a de Familia «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 mínima de tres meses y máxima de seis meses, en el Departamento correspondiente, bajo la supervisión y control del/de la Tutor/a designado/a al efecto.

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 este periodo se percibirán las retribuciones correspondientes para los/as funcionarios/as en prácticas en los términos previstos en la normativa aplicable.

### **BASE 7ª.- 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 y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

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 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.-** 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 en que habrán de actuar los/as aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente dando comienzo por el/la opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el art. 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo.

**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 8ª.- 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 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 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.

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”, realizada por el/la Tutor/a designado/a.

### **BASE 9ª.- Relación de aprobados.**

Concluidas las pruebas de la fase de oposición, el Tribunal publicará inmediatamente en el tablón de anuncios de la Corporación 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.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la relación expresada a la Alcaldía Presidencia para que se efectúe el correspondiente nombramiento en prácticas.

### **BASE 10ª.- 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 del Documento Nacional de Identidad (que deberá presentarse acompañada de original para su compulsión).

b) Fotocopia autenticada o fotocopia (que deberán presentarse acompañada de original, para su compulsión) del título académico referido en la base 2.c.), 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 un certificado expedido por el Organismo competente 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.

c) Certificado Médico Oficial original, acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría en las que se accede, expedido por un/a Colegiado/a en ejercicio.

Los/as aspirantes que hayan hecho valer su condición de persona con discapacidad deberán presentar certificación expedida por los órganos competentes de Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad que acredite la condición, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio en funciones públicas según modelo que figura como anexo a esta convocatoria.

e) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.

f) 2 fotografías tamaño carnet.

g) Certificado de titularidad de la cuenta bancaria.

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 los interesados.

### **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, no tendrán que presentar los documentos señalados salvo el apartado c) y d) y 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 11ª.- 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 12ª.- Desarrollo de la fase de prácticas tutorizadas.**

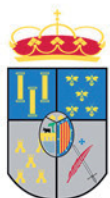
El/la tutor/a asignado/a al/a la aspirante en prácticas, supervisará durante toda la fase el trabajo del/de la aspirante pudiendo realizar cuantas pruebas o evaluaciones estime oportunas durante o al final de esta fase y al finalizar ésta emitirá un informe que contenga la calificación de la misma (apto/a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

### **BASE 13ª.- 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 Tutorizadas. En dicho listado debe aparecer una referencia de aquellos/as que hayan quedado excluidos/as de la realización de esta última fase.

### **BASE 14ª.- Nombramiento como funcionario/a de carrera para los 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 le confiera el nombramiento como funcionario/a en propiedad.



### **BASE 15ª.- 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 durante cualquiera de los días expresados y en horas de nueve de la mañana a dos de la tarde en cuyo momento y como requisitos previos a la extensión de la diligencia que la constate, deberá prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente.

**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 subsiguiente nombramiento conferido.

### **BASE 16ª.- 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, 30 de junio de 2017.-El Tercer Tte. de Alcalde, Fernando Rodríguez Alonso).

## **ANEXO I - TEMAS ESPECIFICOS**

TEMA 1.- El Estado del Bienestar. Concepto. Antecedentes. Tipología. Características básicas.

TEMA 2.- La Unión Europea. Política Social en la Unión Europea y su evolución histórica. Conceptos, eje y medidas financiadas por el Fondo Social Europeo. Los programas europeos.

TEMA 3.- El Sistema Público de Servicios Sociales en España. Marco normativo. Nivel competencial.

TEMA 4.- Ley de Servicios Sociales en Castilla y León. Las prestaciones del Sistema. Organización territorial y funcional del Sistema de Servicios Sociales.

TEMA 5.- Ley de Servicios Sociales en Castilla y León. Organización integrada de acceso al Sistema. Distribución competencial. Calidad y control administrativo. Planificación, coordinación y cooperación administrativa.

TEMA 6.- La Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Prevención de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia. Estructura y contenidos.

TEMA 7.- Los Equipos para la Promoción de la Autonomía Personal, EPAP, Funciones. Intervención. Personas destinatarias. Prioridades. Niveles de intervención. Fases. Captación y derivación de casos. Rol de los profesionales que intervienen.

TEMA 8.- Renta Garantizada de Ciudadanía en Castilla y León. Objeto de la Ley. Requisitos de acceso. Contenido obligacional. Cuantía. Procedimiento. Devengo y seguimiento. Modificación, extinción y suspensión. Situaciones de exclusión social.





TEMA 9.- La Convención sobre los Derechos de la Infancia de 1.989 y su aplicación.

TEMA 10.- Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la Infancia y a la Adolescencia. Título I; de los derechos y deberes de los menores. Menores extranjeros.

TEMA 11.- Regulación en el Código Civil; la Filiación. Las relaciones paterno-filiales. Los alimentos entre parientes. La mayoría de edad y la emancipación.

TEMA 12.- Regulación en el Código Civil II; la Patria Potestad. La tutela. La adopción. La guarda y el acogimiento.

TEMA 13.- II Plan Estratégico Nacional de Infancia y Adolescencia 2013-2016.

TEMA 14.- Plan de Familia e Infancia de la ciudad de Salamanca.

TEMA 15.- Ley de promoción, atención y protección a la Infancia en Castilla y León. Marco teórico. Promoción y defensa de los derechos de la infancia. Actuaciones de prevención. La acción de protección.

TEMA 16.- Procedimiento de actuación en las Corporaciones Locales con menores en situación de desprotección, Recepción del caso. Información y valoración inicial. Plan de caso. Derivación. La coordinación con el Equipo de Intervención Familiar.

TEMA 17.- El desamparo. Estructura y competencias de los Servicios de Protección a la infancia de la Junta de Castilla y León.

TEMA 18.- La situación de riesgo: protocolo. Detección. Valoración. Indicadores. Estructura y competencias en el Ayuntamiento de Salamanca.

TEMA 19.- Actuaciones en materia de menores infractores. Competencias autonómicas y locales. Mecanismos de coordinación.

TEMA 20.- El Sistema de Protección a la Infancia en Castilla y León. Los programas de apoyo a familias como recursos de intervención. Finalidad de la protección. Niveles y recursos. Metodología de la intervención.

TEMA 21.- El programa grupal de Habilidades Parentales con familias de riesgo. Factores de riesgo y factores de protección familiar. Propuestas de intervención. Objetivos. Contenido. Metodología. Implementación y evaluación.

TEMA 22.- El programa psicoeducativo Crecer Felices en Familia. Contenido. Objetivos. Metodología. Implementación y evaluación.

TEMA 23.- El programa de Atención Prenatal y de la Primera Infancia a familias en dificultad social.

TEMA 24.- El Equipo de Apoyo a Familias. Composición y funciones.

TEMA 25.- Educador/a de familia. Funciones dentro del Equipo de Apoyo a Familias.

TEMA 26.- El Programa de Intervención Familiar. Fases. Duración. Actuaciones y medidas.

TEMA 27.- Los programas de preservación familiar y separación provisional. La reunificación.

TEMA 28.- La intervención en el domicilio. Alianzas de trabajo con la familia. Establecer metas y objetivos. Manejo del tiempo y de los espacios.



TEMA 29.- Intervención en contextos familiares cronificados y de especial dificultad. Indicadores y perfiles familiares. El proceso de cambio.

TEMA 30.- La familia como nivel de intervención. Aspectos conceptuales. La familia como proceso en desarrollo: el ciclo vital de la familia. La estructura familiar. Dimensiones del funcionamiento familiar. Recursos y riesgos.

TEMA 31.- Ejercicio responsable y ejercicio negligente de las funciones parentales. Vulnerabilidad y resiliencia.

TEMA 32.- Tendencias actuales de las familias españolas. Procesos demográficos. Tipologías de familia. Familias disfuncionales. Familias en situación de riesgo social. Familia y exclusión social. Familia y vulnerabilidad social.

TEMA 33.- Nuevos modelos familiares. Valores que promueven las nuevas familias. Familias homoparentales. Familias monoparentales. Familias reconstituidas o combinadas.

TEMA 34.- Concepto de familia y pareja desde el modelo sistémico. Aspectos más relevantes del modelo sistémico. Iniciación del sistema familiar. Tipo estructural y funcional de familia. Roles familiares. El/la profesional ante el modelo sistémico.

TEMA 35.- El desarrollo social y de la personalidad en la infancia. Procesos de socialización. Origen y desarrollo de la función simbólica.

TEMA 36.- El establecimiento de vínculos afectivos: el apego; enfoques teóricos. Evolución del apego. Tipos. Repercusiones sociales en la teoría del apego.

TEMA 37.- La autoestima en adolescentes: vinculación. Singularidad, poder, modelos y pautas. Desarrollo de la autoestima en la personalidad adolescente.

TEMA 38.- Malos tratos en la infancia. Explicación teórica. Factores de riesgo asociados. Indicadores físicos e indicadores conductuales.

TEMA 39.- El Bullying. Relaciones negativas entre iguales. Detección. Consecuencias. Prevención.

TEMA 40.- Violencia intrafamiliar ascendente. El síndrome del emperador. Repercusiones para progenitores e iguales.

TEMA 41.- El proceso de investigación de los malos tratos. Técnicas de investigación. Evaluación del riesgo. Toma de decisiones. Permanencia o separación.

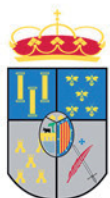
TEMA 42.- Familia y violencia contra la mujer. La intervención con mujeres que sufren violencia de género. La intervención con hijos e hijas que presencian la violencia contra la mujer.

TEMA 43.- Habilidades sociales. Habilidades comunicativas. La negociación. Resolución de conflictos. Toma de decisiones.

TEMA 44.- Dinámicas grupales. Tipología grupal. Técnicas de animación grupal.

TEMA 45.- Apoyo social, redes sociales y grupos de autoayuda. Aproximación conceptual. Teorías existentes. Los grupos de ayuda mutua.

TEMA 46.- El apoyo social en la intervención social y comunitaria. Es estudio del apoyo social. Redes formales e informales de apoyo social. El apoyo social como estrategia de intervención.



TEMA 47.- La participación social. Movimientos sociales y asociacionismo. Aproximación conceptual. Marco normativo y conceptos básicos. La iniciativa social y la respuesta institucional. Estrategias para el fomento de la participación en la comunidad.

TEMA 48.- La coordinación y sus funciones en la intervención. La coordinación en el seno de la familia. La coordinación institucional interna y externa. Mecanismos. Tipos de coordinación.

TEMA 49.- Ley 1/2007, de 7 de marzo, de Medidas de apoyo a las familias de la Comunidad de Castilla y León.

TEMA 50.- La Mediación Familiar en Castilla y León. Normativa reguladora. Mediadores familiares. Procedimiento de mediación. Técnicas y habilidades.

TEMA 51.- Terapia sistémica breve: la terapia centrada en soluciones en las terapias familiares. Técnicas básicas.

TEMA 52.- Concepto de Igualdad de Oportunidades. Igualdad de Oportunidades para las mujeres. Políticas de igualdad. Normativas.

TEMA 53.- Planes de Igualdad. Plan autonómico para la Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Castilla y León 2013-2018.

TEMA 54.- Plan de Prevención y control del Absentismo Escolar en Castilla y León. La Comisión de Absentismo. Medidas de intervención. Actuación de los diversos agentes ante el alumnado absentista.

TEMA 55.- La atención a personas con enfermedad mental. Actuación y procedimiento en el tratamiento y traslado de personas con enfermedad mental. La enfermedad mental grave, crónica, prolongada. Protocolo de actuación.

TEMA 56.- El proceso de incapacitación. La tutela y la curatela. El defensor judicial. La guarda de hecho. Las funciones tutelares.

TEMA 57.- Las necesidades sociales. Conocimiento, análisis e investigación. Necesidades expresadas, sentidas y detectadas. Diagnóstico de las necesidades. Nuevas necesidades sociales.

### **BLOQUE DE CALIDAD:**

TEMA 1.- Nociones básicas de calidad: modelos. Planificación estratégica: Misión, Visión y Valores de la organización.

TEMA 2.- Procesos y gestión por procesos: Definición, clasificación, mapa de procesos y fichas de descripción de procesos. Modelo ISO 9001:2008 (9001:2014) para la gestión de los procesos.

TEMA 3.- La mejora continua. Técnicas para la mejora de la calidad y su aplicación a la Administración Local.

TEMA 4.- La dirección por objetivos. Características, conceptos y proceso. La evaluación del desempeño y del rendimiento: Concepto, diferencias, objetivos y criterios de evaluación.

TEMA 5.- 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.





TEMA 6.- Liderazgo: Definición, enfoques y modelos. Estilos de liderazgo. Atributos del líder. Liderazgo Estratégico en el sector público: gestión y liderazgo, creación de valor, liderazgo adaptativo.

### DERECHO CONSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO

TEMA 1.- La Constitución española de 1.978. Principios generales. La reforma de la constitución.

TEMA 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El tribunal constitucional. El defensor del pueblo.

TEMA 3.- Organización territorial del estado. Las comunidades autónomas: constitución y competencias. Los estatutos de autonomía.

TEMA 4.- El administrado: concepto y clases. Capacidad y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativa.

TEMA 5.- El régimen jurídico de las administraciones públicas: principios informadores. La competencia de los órganos de las administraciones públicas. La abstención y recusación. Los interesados en el procedimiento administrativo.

TEMA 6.- El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.

TEMA 7.- Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.

TEMA 8.- La responsabilidad patrimonial de la administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas. Especial referencia a los procedimientos en materia de responsabilidad.

TEMA 9.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento.

TEMA 10.- Organización municipal: órganos del ayuntamiento. Las competencias municipales.

TEMA 11.- El personal al servicio de la administración local. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa y la provisión y remoción de puestos de trabajo. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas.

TEMA 12.- Derechos y deberes de los funcionarios locales. Régimen disciplinario. Sistema retributivo. Incompatibilidades. La seguridad social de los funcionarios de la administración local.

TEMA 13.- Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 14.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

TEMA 15.- Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

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



### ANEXO II

D./D<sup>a</sup>. ....., con domicilio en .....  
..., de ..... años de edad, con el Documento Nacional de Identidad número .....  
declara bajo juramento o promesa a efectos de ser nombrado/a funcionario/a de este Excmo.  
Ayuntamiento, que no ha sido separado/a del servicio de ninguna de las Administraciones Pú-  
blicas, y que no se halla inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, ni comprendido/a  
en ninguna de las causas de incapacidad e incompatibilidad establecidas en las disposiciones  
orgánicas.

Salamanca, a..... de ..... de