



## III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### B. AUTORIDADES Y PERSONAL

#### B.2. Oposiciones y Concursos

### AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA

*RESOLUCIÓN de 17 de febrero de 2023, del Tercer Teniente de Alcalde del Ayuntamiento de Salamanca, por la que se modifica la Resolución de 13 de octubre de 2022, por la que se aprueban las bases y la convocatoria del proceso selectivo para la provisión, mediante el sistema de oposición por turno libre, de 1 plaza de Técnico/a de Grado Medio de Protocolo.*

*Base 1ª.– Normas Generales.*

*1.1.– Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad de una plaza de Técnico/a de Grado Medio de Protocolo, vacante en la Plantilla de Funcionarios, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2022, mediante el sistema de Oposición libre.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en el acceso al empleo público, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Esta convocatoria podrá ampliarse con las vacantes existentes o puedan producirse hasta el momento de la finalización 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) y 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 está dotada 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 Medio.

En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad que lo soliciten, las adaptaciones y ajustes necesarios de tiempo y medios para su realización, de acuerdo con lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 6 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

### *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 Diplomatura o Grado Universitario en Protocolo, 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) Acreditar mediante titulación oficial un nivel de inglés a partir del B1 inclusive o PET si es el título de Cambridge o nivel intermedio de la Escuela Oficial de Idiomas.
- e) 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.

- f) 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.

Las solicitudes se presentarán preferentemente a través del Registro electrónico de la página web municipal seleccionando el trámite de «Selección de personal fijo», directamente en el enlace: [https://www.aytosalamanca.gob.es/es/tramitesgestiones/tramite\\_0105](https://www.aytosalamanca.gob.es/es/tramitesgestiones/tramite_0105) accediendo al botón «iniciar tramitación».

Solamente por causa debidamente justificada de imposibilidad de presentación electrónica, podrán presentarse en cualquiera de las formas previstas en el Art. 16 de la vigente Ley de Procedimiento Administrativo, con el modelo normalizado n.º 0350 disponible en la sede electrónica [www.aytosalamanca.gob.es](http://www.aytosalamanca.gob.es), en el apartado «trámites y gestiones» y accediendo a «Descarga de formularios».

A las solicitudes deberá de acompañarse el recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen.

##### *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.– Derechos de examen.*

El importe de los derechos de examen de la pruebas selectivas, según la Ordenanza Fiscal Municipal n.º 24 para las plazas pertenecientes al Subgrupo A2 es de **21,91 €uros**.

Este importe se reducirá para las personas aspirantes desempleadas, autorizando a recabar la correspondiente documentación, a **10,96 €uros**.

El pago del importe de los derechos de examen se realizará exclusivamente previa generación y obtención de la correspondiente carta de pago a través de la página web del Organismo Autónomo de Gestión Económica y Recaudación, accediendo a la sede electrónica <https://www.oager.net/SedeElectronica/sinCert/> y previa selección del tipo de identificación, seleccionando en el apartado de «Otras Autoliquidaciones e Ingresos directos» la opción «Documentos Adm. (procesos selectivos)» (para el acceso con certificado electrónico, cl@ave, DNI-e, etc) o la opción «Autoliquidación de Documentos Adm. (Procesos Selectivos)» (para el acceso sin certificado electrónico).

Cualquier duda o información sobre este proceso de generación puede ser resuelta mediante llamada al teléfono gratuito 900 701 000 o por correo electrónico a la dirección electrónica [oager1@oager.com](mailto:oager1@oager.com).

El documento acreditativo de haber efectuado el pago de los derechos de examen se presentará necesariamente junto a la solicitud de admisión al proceso selectivo una vez que se produzca la publicación en el BOE de la convocatoria. En el caso de personas desempleadas se deberá 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.

### *3.5.– 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 de las personas excluidas, identificadas por 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.

Las adaptaciones de tiempo y/o medios para las personas con discapacidad que lo soliciten, se acordarán por el Tribunal Calificador, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Salamanca, con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha de realización de las pruebas. Cuando se requiera adaptación de tiempo, el Tribunal Calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al Baremo aprobado por Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

*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 de la Sede electrónica municipal.

*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:* El Director de Área de Régimen Interior o persona en quien delegue.

*Vocales:* Un/a funcionario/a designado por la Junta de Castilla y León y tres funcionarios/as designados por el Alcalde- Presidente de igual nivel o superior al de la plaza convocada.

*Secretario:* 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 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. 29 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 de 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: TEÓRICO.**– Consistirá en responder por escrito durante el tiempo que fije el tribunal, a un cuestionario con un mínimo de 50 preguntas (si se plantean preguntas cortas) o un mínimo de 100 preguntas con respuesta alternativa (si se plantean tipo test) señaladas por el Tribunal en relación con el temario que figura en la Primera Parte del Programa (Bloque específico y Bloque calidad e igualdad).
- **SEGUNDO EJERCICIO: PRÁCTICO.**– Consistirá en desarrollar por escrito uno o dos supuestos prácticos que proponga el Tribunal relacionados con el contenido del programa relativo al Bloque específico.
- **TERCER EJERCICIO.**– Consistirá en desarrollar, por escrito, durante un periodo máximo de una hora, un tema extraído al azar de los contenidos en el bloque común: Bloque Constitucional y Administrativo.

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, el/a aspirante que resulte nombrado/a Técnico/a de Grado Medio de Protocolo «en prácticas» pasará 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 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.

Del presente proceso selectivo se formará una bolsa de trabajo en la que se tendrá en cuenta el orden de puntuación, de forma descendente, comenzando por la persona que haya obtenido la máxima puntuación en los ejercicios de la oposición sin haber conseguido plaza, hasta el límite que señale el órgano competente en materia de personal.

*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, 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 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 que resulte de la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública que resulte de aplicación en cada año, 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 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 la puntuación mínima que fije del Tribunal, que nunca podrá ser inferior a cinco.

*Calificación del primer ejercicio, si éste fuera tipo test:* todas las preguntas del cuestionario tendrán el mismo valor y contendrán una sola respuesta correcta. Las respuestas incorrectas se penalizarán con un tercio del valor de la respuesta correcta, es decir, tres preguntas contestadas incorrectamente descuentan un acierto. No tendrán la consideración de incorrectas las respuestas no contestadas.

*Calificación de los ejercicios de desarrollo:* 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.

*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.*

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

*Base 9ª.– Relación de aprobados/as.*

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 10ª.– Presentación de documentos por los/as aprobados/as.*

*10.1.– Documentos exigibles.*

El/la aspirante propuesto/a aportará 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) Fotocopia autenticada o fotocopia (que deberán presentarse acompañada de original, para su compulsión) del título académico referido en la base 2.d.), o justificante de haber abonado los derechos para su expedición de la titulación oficial del nivel de inglés.
- d) 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.

- e) 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.
- f) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.
- g) 1 fotografía tamaño carnet.
- h) 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 del/de la aspirante que haya superado la fase de oposición y que, habiendo aportado éstos, reúna los requisitos exigidos para acceder a la nueva plaza, 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

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 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 confiera el nombramiento 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 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 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,

El Tercer Tte. de Alcalde,

Fdo.: Fernando Rodríguez Alonso

**ANEXO I****TEMARIO****BLOQUE ESPECÍFICO**

Tema 1. El Protocolo oficial y la autoridad. Conceptos y definiciones. El origen del protocolo actual español.

Tema 2. Ordenamiento General de Precedencias en España.

Tema 3. Clasificación de los actos. Establecimiento de presidencias. Rangos de ordenación.

Tema 4. Los tratamientos. Definición. Tratamientos en las instituciones superiores. Tratamientos oficiales en la Administración Institucional y General del Estado.

Tema 5. Himnos y su uso.

Tema 6. La monarquía española. Normativa protocolaria de la Jefatura del Estado y de la Familia Real.

Tema 7. Protocolo en el Tribunal Constitucional.

Tema 8. El poder legislativo en España. Las Cortes Generales. Protocolo y ceremonial.

Tema 9. El poder legislativo. El defensor del pueblo. El Tribunal de cuentas. Protocolo y ceremonial.

Tema 10. El poder ejecutivo en España. Protocolo y ceremonial.

Tema 11. El poder Judicial. Protocolo y ceremonial.

Tema 12. El Protocolo académico y universitario.

Tema 13. El Protocolo militar.

Tema 14. El protocolo en las comunidades autónomas. Organización institucional de las comunidades autónomas. Precedencias entre CCAA.

Tema 15. Protocolo en las comunidades y ciudades autónomas. Castilla y León.

Tema 16. Protocolo en la Administración local. Provincias y municipios.

Tema 17. El protocolo diplomático e internacional.

Tema 18. La corporación municipal del ayuntamiento de Salamanca y su ordenamiento protocolar.

Tema 19. Protocolo en el acto de toma de posesión del Alcalde/esa y en un pleno de renuncia.

Tema 20. Reglamento de honores y distinciones. nombramientos de hijos prediletos e hijos adoptivos.

Tema 21. Las normas protocolarias. Tipos.

Tema 22. Los actos protocolarios. Tipos.

Tema 23. El anfitrión.

Tema 24. Las presidencias.

Tema 25. Usos y costumbres. La importancia de la tradición en el protocolo. Tradiciones salmantinas.

Tema 26. Los tratamientos protocolarios en las comunidades autónomas y en la administración local.

Tema 27. Organización de eventos. Metodología para la preparación exitosa de un evento.

Tema 28. Heráldica y vexilología.

Tema 29. Banquetes. Comidas. Cócteles y Recepciones. La ubicación de los anfitriones y los invitados. La precedencia en las mesas. Tipo de menús y tipo de mesas. Elementos de ornamentación.

Tema 30. Confección de las placas inaugurales.

Tema 31. Acto de inauguración de una instalación o espacio público.

Tema 32. Acto de colocación de una primera piedra.

Tema 33. Jornadas y congresos. Acto de inauguración y clausura, Desarrollo, traducción, acreditaciones.

Tema 34. La seguridad integral en el protocolo y ceremonial.

Tema 35. Documentación protocolaria. Saludas, invitaciones, cartas. Trípticos y su envío.

Tema 36. Organización y estructura de un departamento de protocolo.

Tema 37. Confección de listados de asistentes y su ordenamiento.

Tema 38. La importancia de los elementos identificativos en la organización de un acto.

Tema 39. Bases de datos. Normativa de protección de bases de datos de carácter personal.

Tema 40. El protocolo como elemento de comunicación.

Tema 41. Elementos que hay que tener en cuenta en un acto mixto (público-privado).

Tema 42. Las buenas maneras.

Tema 43. El protocolo en la atención a los medios de comunicación (La nota de prensa. La entrevista. La rueda de prensa).

Tema 44. Reglas básicas que hay que tener en cuenta en el desarrollo de su trabajo de un responsable de protocolo.

Tema 45. Organización de una visita oficial al ayuntamiento por parte de un alto cargo o un reconocido profesional.

Tema 46. La ciudad de Salamanca: Historia. Cultura.

#### BLOQUE DE CALIDAD E IGUALDAD

Tema 47. Nociones básicas de calidad: modelos. Planificación estratégica: Misión, Visión y Valores de la organización.

Tema 48. Procesos y gestión de procesos: definición, clasificación, mapa de procesos y fichas de descripción de procesos. Modelo ISO 9001:2015 para la gestión de los procesos.

Tema 49. La dirección por objetivos. Características, conceptos y proceso. La evaluación del desempeño y del rendimiento. Concepto, diferencias, objetivos y criterios de evaluación.

Tema 50. La motivación. Comportamiento humano: estímulos, percepciones, necesidades y deseos. 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 51. Liderazgo: definición, enfoques y modelos. Estilos de liderazgo. Atributos del líder. Habilidades directivas, gestión de personas y equipos.

Tema 52. Igualdad de género: conceptos generales. Igualdad de oportunidades para las mujeres. Políticas de igualdad. Normativa. Conceptos clave.

Tema 53. Violencia de género: Marco conceptual. Prevención. Normativa. Recursos asistenciales.

#### BLOQUE COMUN: DERECHO CONSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. 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**

Las plazas tendrán, entre otras, las siguientes funciones y competencias:

**FUNCIONES:**

Entre otras, participará en la organización y celebración de los actos oficiales, independientemente de los horarios o días laborales o festivos, con amplia disponibilidad, sustituyéndole en su ausencia, requiriendo específicamente su colaboración en:

- a) Organización de actos oficiales y colaboración con otras Instituciones en dicha organización.
- b) Organización de las visitas oficiales a la ciudad y a dependencias municipales.
- c) Organización de viajes oficiales.
- d) Organización y participación en actos públicos municipales.
- e) Organización de reuniones de trabajo.
- f) Participación en la organización de concursos, entrega de premios y trofeos institucionales...
- g) Gestión de atenciones personales e institucionales...
- h) Envío de publicaciones y trabajos.
- i) Organización o participación en la organización de congresos y celebraciones municipales.

Además de:

Elaborar informes de actividad.

- Elevar propuestas de modificación y mejora de los distintos programas y servicios a tenor de los resultados de las evaluaciones correspondientes.
- Proponer el establecimiento de procedimientos propios dentro del servicio.

Gestionar planes y programas.

- Coordinar el desarrollo de proyectos y programas.
- Proponer el establecimiento de procedimientos propios dentro del servicio.
- Colaborar en la gestión de asuntos de personal (contrataciones, cobertura de puestos, modificaciones RPT, licencias, permisos).
- Supervisar, en su caso, las tareas de otro personal del servicio.

Asesorar actividades en área sectorial.

- Formular borradores de propuestas de resolución.

- Elaborar informes técnicos que permitan los conocimientos exigidos para la subescala.
- Elaborar, en su caso, borradores de pliegos en los expedientes de contratación.
- Actuar, en su caso, como secretario de las Comisiones Informativas y otros órganos colegiados municipales o en los que participe el Ayuntamiento.

Elaborar propuestas de presupuestos.

- Gestionar expedientes de ayudas y subvenciones, en su caso.
- Realizar el control de gastos e ingresos.

Gestionar expedientes.

- Coordinar el desarrollo de proyectos y programas.
- Tramitar documentos de gestión.
- Tramitar los expedientes incoados.
- Gestionar reclamaciones y recursos.
- Realizar cualesquier actividad de gestión, incluida la emisión de informes o elaboración de proyectos, que le sea encomendada por parte de las respectivas jefaturas, atendiendo siempre al nivel de conocimientos exigidos para la subescala.

Coordinar actividades de la unidad.

- Controlar el buen funcionamiento de los servicios administrativos.
- Gestionar materiales y recursos de su unidad.
- Colaborar en la gestión de la administración del personal de la unidad.
- Gestionar los servicios generales de la unidad.

COMPETENCIAS:

1. *Compromiso con la Organización.* Actuar en consonancia con los principios y valores de la Organización, implicándose activamente en la consecución de los objetivos establecidos.

- Actúa con coherencia y respeto a la misión, visión y valores.
- Muestra un grado de responsabilidad más allá de lo que le corresponde según su puesto de trabajo.
- Realiza las tareas de su puesto con altos niveles de rendimiento y calidad.
- Transmite a los compañeros la necesidad de excelencia en el trabajo.

2. *Orientación al ciudadano / usuario del servicio.* Ofrecer un servicio de calidad al ciudadano, identificando sus necesidades, orientando las políticas, los proyectos y/o las acciones a la satisfacción de sus necesidades y expectativas.

- Atiende las peticiones, consultas, quejas de los ciudadanos / usuarios del servicio con amabilidad y verbalizando su disposición a ayudar.
- Busca la satisfacción del usuario / ciudadano asegurándose de que éste obtiene una respuesta adecuada a sus problemas y demandas.
- Orienta al usuario / ciudadano, para que resuelva satisfactoriamente sus asuntos.
- Se muestra accesible y cercano a los ciudadanos / usuarios del servicio, prestando atención a sus necesidades.

3. *Aprendizaje continuo.* Aprender y aplicar nuevos conocimientos, informaciones, sistemas y métodos de trabajo que permitan mejorar la eficacia y la eficiencia.

- Detecta sus propias carencias formativas y solicita participar en acciones específicas para adquirir aprendizaje.
- Participa en jornadas profesionales y en acciones de formación continua para mantenerse actualizado en su ámbito de actuación.
- Se muestra abierto a la aplicación de nuevos conocimientos, soluciones o enfoques distintos de los habituales, para el desarrollo de las actividades del puesto de trabajo.
- Utiliza de forma adecuada los equipos y programas informáticos empleados en el puesto de trabajo.
- Trabaja con técnicas e instrumentos que cambian con frecuencia y cuyas modificaciones han de aprenderse en poco tiempo.

4. *Trabajo en equipo y colaboración.* Colaborar y participar en grupos de trabajo para alcanzar unos objetivos comunes, trabajando de forma eficiente, compartiendo recursos e información.

- Cumple con los compromisos establecidos tanto grupales como individuales.
- Anima y apoya a los miembros del grupo cuando surgen problemas o dificultades.
- Respeta y acepta las opiniones y el comportamiento de los miembros del grupo, aunque sean distintos de los propios.
- Solicita y acepta ayuda de otros compañeros cuando la necesita.
- Mantiene buenas relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo.



## ANEXO III

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 Públicas, 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, 17 de febrero de 2023.

*El Alcalde,*  
P.D. El Tercer Tte. de Alcalde  
Fdo.: FERNANDO RODRÍGUEZ ALONSO