



### IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

**Salamanca**

ANUNCIO

***Convocatoria y Bases para la cobertura en propiedad, mediante oposición libre, de dos plazas de Auxiliar Técnico de Biblioteca para turno restringido para personas con discapacidad en el Ayuntamiento de Salamanca.***

El Tercer Teniente de Alcalde, mediante Resolución de 19 de julio de 2021, aprobó proceder a la convocatoria para la cobertura en propiedad, mediante oposición libre, de dos plazas de Auxiliar Técnico de Biblioteca del Ayuntamiento de Salamanca, así como las bases que regirán la convocatoria, con el siguiente texto:

***CONVOCATORIA Y BASES PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR TÉCNICO DE BIBLIOTECA EN EL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA PARA TURNO RESTRINGIDO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.***

**BASE 1ª.- Normas Generales.**

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

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad de dos plazas de Auxiliar Técnico de Biblioteca, vacantes en la Plantilla de Funcionarios, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2019, 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 que puedan producirse hasta el momento de la iniciación de las pruebas selectivas siempre que estén dotadas presuntamente.

**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 oc-



tubre, 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 las plazas.-**

Las plazas convocadas pertenecen al Subgrupo C2 de los previstos en el art. 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y están dotadas con el sueldo correspondiente al Subgrupo, dos pagas extraordinarias y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

Están encuadradas en la Escala de Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Clase: Cometidos Especiales. Categoría: Auxiliar Técnico de Biblioteca.

Se reservan las dos vacantes que se convocan para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el artículo 4.2 del texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, siempre que superen las pruebas selectivas y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes, según se determine reglamentariamente. Se garantizará la igualdad de condiciones en las pruebas con respecto a las demás personas aspirantes.

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.

Las plazas no cubiertas se acumularán al cupo del 5% de la oferta siguiente (art 3.2 del RD 2271/2004, de 3 de diciembre).

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

Las personas aspirantes que resulten nombradas para estas plazas quedarán sometidas, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán 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 Graduado Escolar, en ESO o equivalente expedido con arreglo a la legislación vigente, 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.

e) Los/as aspirantes deberán tener reconocido por el Órgano competente de las Administraciones Públicas un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100 y 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).

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 nº 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 nº24 para las plazas pertenecientes al Subgrupo C2 es de 14,24 €uros.

Este importe se reducirá para las personas aspirantes desempleadas, autorizando a recabar la correspondiente documentación, a 7,12 €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 seleccionando en el apartado de "autoliquidaciones e ingresos directos" la opción "Documentos Adm. (procesos selectivos)" previa selección del tipo de identificación (certificado electrónico, cl@ve, DNI-e, etc).

El pago se podrá realizar mediante tarjeta de crédito o débito, cargo telemático en cuenta bancaria, o directamente en entidad bancaria. 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.

En cualquier caso el documento justificativo del pago de los derechos de examen debe acompañarse a la instancia, una vez de que se produzca la publicación en el BOE de la convocatoria (o bien la instancia deberá estar mecanizada y sellada por el banco dónde se realizó el ingreso). 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 la persona 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 funcionario/a en quien delegue.



Vocales: Un/a funcionario/a designado/a 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 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o en el art. 13.2. del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.



### 5.5.- Recusación.-

Los/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 citada.

### 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 30 preguntas (si se plantean preguntas cortas) o un mínimo de 70 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).

**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 (excepto parte II: calidad).

**TERCER EJERCICIO.-** Consistirá en desarrollar, por escrito, durante un periodo máximo de una hora, un tema a elegir entre dos temas extraídos al azar de los contenidos en el bloque común.

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

### • FASE DE PRÁCTICAS TUTORIZADAS:

Esta fase consistirá en la realización de prácticas relacionadas con la plaza o puesto de trabajo. Finalizada la fase de oposición y establecida la clasificación correspondiente en orden



a la puntuación alcanzada, los/as aspirantes que resulten nombrados/as Auxiliar de Administración General «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 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.

### **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 I 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 este 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.

CVE: BOP-SA-20210730-002



### **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.-**

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, salvo lo previsto en el último párrafo de este apartado:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

b) Fotocopia 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 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) 1 fotografía 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 las personas interesadas.



### **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 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 subsecuente 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”.

## **ANEXO I – TEMARIO**

### **BLOQUE ESPECÍFICO:**

#### **PARTE I. MATERIAS ESPECIFICAS**

TEMA 1. CONCEPTO Y FUNCIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS. CLASES DE BIBLIOTECAS. LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL. DEFINICIÓN, ESPACIOS, FUNCIONES Y SERVICIOS.

TEMA 2. EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS ABSYSNET.

TEMA 3. LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL. SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE LOS FONDOS. EL DEPÓSITO LEGAL. PROCESO TÉCNICO DE LOS FONDOS DE LA BIBLIOTECA: REGISTRO, SELLADO, TEJUELADO, CONSERVACIÓN.

TEMA 4. CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS FONDOS. CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE EL FORMATO MARC 21. NÚMEROS DE IDENTIFICACIÓN BIBLIOGRÁFICA: ISBN, ISSN... SISTEMAS DE CLA-



SIFICACIÓN Y ORDENACIÓN BIBLIOGRÁFICA. LA CDU. LAS RDA. EL CATÁLOGO AUTOMATIZADO OPAC. SISTEMAS DE ORDENACIÓN DE LOS FONDOS EN LAS DISTINTAS SECCIONES. LOS CENTROS DE INTERÉS.

TEMA 5. ACCESO A LOS FONDOS EN LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL. EL SERVICIO DE PRÉSTAMO. REGLAMENTO DE PRÉSTAMO. EL AUTOPRÉSTAMO Y LA TECNOLOGÍA RFID. EL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO. EL PRÉSTAMO COLECTIVO.

TEMA 6. LA INFORMACIÓN EN LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL. ATENCIÓN AL PÚBLICO Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD. EL SERVICIO DE REFERENCIA. EL SERVICIO DE ACCESO PÚBLICO A INTERNET. ALFABETIZACIÓN INFORMACIONAL (ALFIN).

TEMA 7. LAS BIBLIOTECAS EN UN ENTORNO WEB 2.0. TECNOLOGÍAS 2.0 Y SERVICIOS 2.0. WEB, REDES SOCIALES, BLOGS, WIKI, MARCADORES SOCIALES (SOCIAL BOOKSMARKS), PODCAST, RSS. NUEVOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.

TEMA 8. LAS SECCIONES DE ADULTOS, INFANTILES, ETC. EN LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL. ESPACIOS, FONDOS, ORDENACIÓN Y SERVICIOS.

TEMA 9. LAS PUBLICACIONES PERIÓDICAS EN LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y TRATAMIENTO TÉCNICO. FORMAS DE ACCESO A SU CONTENIDO. LAS REVISTAS DIGITALES. PRINCIPALES REVISTAS CULTURALES EN LA ACTUALIDAD.

TEMA 10. LOS AUDIOVISUALES EN LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL. SECCIÓN DE FONOTECA Y VIDEOTECA. CRITERIOS DE SELECCIÓN. CATALOGACIÓN, CLASIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTOS MATERIALES. PRINCIPALES GÉNEROS MUSICALES Y CINEMATOGRAFICOS.

TEMA 11. ACTIVIDADES DE DINAMIZACIÓN, PROMOCIÓN DEL LIBRO Y DE LA LECTURA. LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL COMO CENTRO DE GESTIÓN CULTURAL. LA FORMACIÓN DE USUARIOS.

TEMA 12. COMPETENCIAS DE LOS MUNICIPIOS EN MATERIA CULTURAL. SERVICIOS, INSTALACIONES Y DOTACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA RELACIONADOS CON LA CULTURA.

TEMA 13. EL SISTEMA ESPAÑOL DE BIBLIOTECAS. LA LEY DE LA LECTURA, DEL LIBRO Y DE LAS BIBLIOTECAS. LEY DE BIBLIOTECAS DE CASTILLA Y LEÓN.

### **PARTE II. CALIDAD**

TEMA 14. NOCIONES BÁSICAS DE CALIDAD: MODELOS. PROCESOS Y GESTIÓN POR PROCESOS. LA DIRECCIÓN POR OBJETIVOS. LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y DEL RENDIMIENTO.

TEMA 15. IGUALDAD DE GÉNERO: CONCEPTOS GENERALES. III PLAN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES DE LA CIUDAD DE SALAMANCA.

TEMA 16. VIOLENCIA DE GÉNERO: MARCO CONCEPTUAL. PREVENCIÓN. NORMATIVA. RECURSOS ASISTENCIALES.

### **BLOQUE COMÚN: DERECHO CONSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO**

TEMA 1.- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1.978. DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES DE LOS ESPAÑOLES. SU GARANTÍA Y SUSPENSIÓN. EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL. EL DEFENSOR DEL PUEBLO.



TEMA 2.- FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN: INICIACIÓN, ORDENACIÓN, INSTRUCCIÓN, FINALIZACIÓN Y EJECUCIÓN.

TEMA 3.- 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 4.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS LOCALES. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. SISTEMA RETRIBUTIVO. INCOMPATIBILIDADES. LA SEGURIDAD SOCIAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.

### **ANEXO II**

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

#### **FUNCIONES:**

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

- Crear, mantener y actualizar bases de datos y aplicaciones informáticas.
- Elaborar información estadística.
- Preparar y clasificar documentación para tramitación.

Tramitar administrativamente de subvenciones, becas, ayudas, etc.

- Tramitar y controlar expedientes administrativos.

Tramitar y cotejar solicitudes y autorizaciones.

Solicitar y recabar todo tipo de información y documentación.

- Elaborar información estadística.
- Preparar y clasificar documentación para tramitación.

Gestionar y mantener archivos de expedientes y documentación.

- Efectuar el Control y mantenimiento del archivo.
- Efectuar el registro y/o distribución de entradas y salidas de documentación y correspondencia.
- Redactar y archivar documentación en los distintos programas ofimáticos (Word, Excel, Power Point...).

Actualizar, tramitar y mantener ficheros y registros.

- Comprobar y cotejar datos, registros y documentación.
- Efectuar el Control y mantenimiento del archivo.

Elaborar y suministrar datos, estudios, informes, estadísticas y atender consultas.

- Atender consultas y reclamaciones.



- Crear, mantener y actualizar bases de datos y aplicaciones informáticas.
- Distribuir materiales y documentación.
- Elaborar certificaciones, notificaciones, compulsas, etc.
- Elaborar información estadística.

### COMPETENCIAS:

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

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

Orientación a la ciudadanía usuaria del servicio. Ofrecer un servicio de calidad a la ciudadanía, 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 la ciudadanía usuaria del servicio con amabilidad y verbalizando su disposición a ayudar.
- Busca la satisfacción del usuario/a asegurándose de que obtiene una respuesta adecuada a sus problemas y demandas.
- Orienta al/ a la usuario/a, para que resuelva satisfactoriamente sus asuntos.
- Se muestra accesible y cercano al/ a la usuario/a del servicio, prestando atención a sus necesidades.

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

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



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

- Cumple con los compromisos establecidos tanto grupales como individuales.
- Anima y apoya a los miembros del grupo cuando surgen problemas o dificultades.
- Respeta y acepta las opiniones y el comportamiento de los miembros del grupo, aunque sean distintos de los propios.
- Solicita y acepta ayuda de otros/as compañeros/as cuando la necesita.
- Mantiene buenas relaciones interpersonales con sus compañeros/as 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, a ..... de ..... de 2021.