



### IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

**Salamanca**

ANUNCIO

#### ***BASES PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD, MEDIANTE OPOSICIÓN RESTRINGIDA DE DIVERSAS PLAZAS DE PROMOCIÓN INTERNA PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA.***

##### **BASE 1ª.- Normas Generales.**

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

Las presentes bases concretan los aspectos normativos de los procesos selectivos que convoca el Ayuntamiento de Salamanca para la promoción interna de personal funcionario, dentro de la ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2017, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El número de plazas convocadas podrá ampliarse, una vez finalizado el proceso, con las plazas vacantes existentes o que puedan producirse hasta el momento de la finalización del proceso selectivo.

##### **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° 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° 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° 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° 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° 142 de 14 de junio de 1991); el Reglamento de Funcionarios de Administración Local, de 30 de mayo de 1952 (BOE n° 364, de 29 de diciembre de 1952); en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas («B.O.E.» n° 4, de 4 de enero de 1985); en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en su caso las previsiones normativas y ordenadoras de carácter interno.

La presente convocatoria cumple el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres 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.



### 1.3.- Número y características de las plazas.-

a) Se convoca proceso selectivo para cubrir las plazas que se señalan a continuación, mediante el sistema de promoción interna, promoción vertical, en el Ayuntamiento de Salamanca.

b) Las plazas convocadas pertenecen al Subgrupo que se señala 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 básicas que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

Las plazas convocadas y, en su caso, las reservas de las plazas desde las que se puede acceder al Subgrupo superior, dentro de cada una de ellas, son las siguientes:

Plaza	Clasificación	Especialidad	Nº
<b>AUXILIAR TÉCNICO DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA</b>	<b>Escala: Admón. Especial.</b> <b>Subescala: Técnica.</b> <b>Clase: Auxiliar Técnico.</b>		<b>16</b>

Las plazas se adjudicarán mediante la superación del proceso selectivo entre todas las personas aspirantes admitidas que reúnan los requisitos exigidos, y de acuerdo con la reserva en la que se ha participado en el itinerario de los cursos formativos.

### 1.4.- Régimen de incompatibilidades.-

Las personas aspirantes que resulten nombradas para estas plazas quedarán sometidas al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño de aquellas 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/a asociado/a en las Universidades públicas.

### BASE 2ª.- Requisitos de los/las aspirantes.

Para ser admitidos/as al proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

- a) Ser funcionario/a de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Salamanca.
- b) Estar encuadrado en el Grupo E- OAY.
- c) Tener la antigüedad mínima exigida para el ascenso a cada uno de los Grupos o Subgrupos en que están incardinadas las plazas según se especifica:
  1. acceso a Grupo distinto: 10 años.
- d) Poseer la titulación de Graduado en Educación secundaria obligatoria o equivalente.
- f) Haber obtenido una valoración favorable o positiva en la Evaluación del desempeño.



g) Haber completado el itinerario formativo previsto para el ascenso con la calificación de apto/a.

h) 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.

i) No haber sido sancionado/a por falta administrativa tipificada como grave o muy grave que no haya sido cancelada ni hallarse inhabilitado/a para el ascenso.

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 el proceso selectivo, en las plazas indicadas en la reserva por la que han participado en el itinerario de los cursos formativos, deberán contener los datos personales de los/as solicitantes, la manifestación de que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y la expresión de que, en caso de ser nombrados, se comprometen a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

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

Se pone a disposición de los/a interesados/as modelos normalizados de solicitudes que se encontrarán en el Registro General de la Corporación (Iscar Peyra nº 24 y en el Centro Municipal Integrado Julián Sánchez el Charro, sito en Plaza de la Concordia s/n), así como en la página web municipal: [www.aytosalamanca.es](http://www.aytosalamanca.es) en el apartado -OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO-

#### **3.2.- Datos consignados.-**

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

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

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

#### **3.4.- Lugar de presentación.-**

El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Salamanca, o de cualquiera de los Municipios del Alfoz de Salamanca



firmantes del Convenio del “Registro único”, cualquiera de los días laborables dentro del plazo indicado en el apartado 3.3.

También podrán presentarse las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en el Art. 16 de la vigente Ley de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

Además aquellas personas que dispongan de DNI electrónico u otro certificado digital reconocido en la lista de certificados que se detalla en la Sede electrónica del Ayuntamiento, podrán presentar su solicitud a través del Registro electrónico de la página web municipal, <https://www.aytosalamanca.gob.es/es/tramitesgestiones/registroelectronico> seleccionando el trámite de “Selección personal fijo”.

### **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.

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

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución declarando aprobada la lista de las personas admitidas y excluidas que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Salamanca, y contendrá, además del lugar, fecha y hora de comienzo de la primera prueba de la oposición, como Anexo único la relación nominal de las personas excluidas, con la referencia, en su caso, a cuatro números del Documento Nacional de Identidad, e indicación de las causas de su exclusión, así como el lugar en que se encuentren expuestas al público las listas de las personas admitidas y excluidas. En dicha Resolución se incluirá la composición nominal del Tribunal Calificador.

Los/as aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión, siempre que sea un defecto subsanable, tal y como establece el art. 68.1 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de formular las reclamaciones que estimen pertinentes.

Si no se formularan reclamaciones quedará definitivamente aprobada la relación.

#### **4.3.- Reclamaciones, errores y rectificaciones.-**

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



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

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

### **BASE 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.

Podrá constituirse un único tribunal o varios en función de las características de las plazas convocadas y de la necesaria especialización, unificando aquellas cuya selección puedan hacerse conjuntamente.

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

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

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

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

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

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

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

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del Suplente su sustitución se hará por el/la Vocal de mayor antigüedad.

El Secretario tiene voz, aunque no derecho a voto.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas. Adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal. En caso de empate, se repetirá



la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

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

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

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

#### **5.4.- Abstención.-**

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

#### **5.5.- Recusación.-**

Los/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 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

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

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

El Tribunal Calificador que actúe en estas pruebas selectivas 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.

#### **BASE 6ª.- Sistema selectivo.-**

El procedimiento selectivo constará de dos fases:

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

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

a) Antigüedad: 0,072 puntos por año completo de servicio en el Subgrupo inmediato inferior al de la plaza convocada y 0,018 puntos por año en otro Subgrupo inferior al citado, hasta un máximo de 1,80 puntos.



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

b) Grado Personal: Por tener un grado personal consolidado en uno de los siguientes niveles en comparación con el nivel asignado a los puestos base a los que puede ser adscrita la persona nombrada:

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

c) Trabajo desarrollado: La puntuación del trabajo desarrollado será la obtenida en la Evaluación del desempeño realizada.

d) Cursos de formación y perfeccionamiento: la puntuación máxima en este apartado será de 1,20 puntos.

Además de lo anterior se valorarán aquellos cursos que tengan relación con el contenido del puesto al que se opta y que se acrediten con certificados expedidos por centros oficiales de formación reconocidos por las Administraciones Públicas.

En el supuesto de cursos repetidos, aunque realizados en fechas distintas, sólo se valorarán una vez.

Sólo se valorarán los cursos realizados en los 10 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y con una duración igual o superior a 20 horas, (salvo cursos superiores o itinerarios formativos de centros oficiales y de la administración, para los que no se considerará la antigüedad) según el siguiente baremo:

	Cursos Presenciales		Cursos a distancia u on-line
	Con certificado de asistencia	Con certificado de aprovechamiento	Con certificado de aprovechamiento
De 20 a 29 horas	0,02	0,05	0,02
De 30 a 39 horas	0,04	0,10	0,04
De 40 a 49 horas	0,06	0,15	0,06
De 50 a 59 horas	0,08	0,20	0,08
De 60 a 69 horas	0,10	0,25	0,10
De 70 a 79 horas	0,12	0,30	0,12
De 80 a 89 horas	0,14	0,35	0,14
De 90 a 99 horas	0,16	0,40	0,16
De 100 a 109 horas	0,18	0,45	0,18
De 110 a 119 horas	0,20	0,50	0,20
De 120 a 129 horas	0,22	0,55	0,22
De 130 a 139 horas	0,24	0,60	0,24
De 140 a 149 horas	0,26	0,65	0,26
De 150 a 159 horas	0,28	0,70	0,28



De 160 a 169 horas	0,30	0,75	0,30
De 170 a 179 horas	0,32	0,80	0,32
De 180 a 189 horas	0,34	0,85	0,34
De 190 a 199 horas	0,36	0,90	0,36
De 200 a 209 horas	0,38	0,95	0,38
De 210 a 219 horas	0,40	1,00	0,40
De 220 a 229 horas	0,42	1,05	0,42
De 230 a 239 horas	0,44	1,10	0,44
De 240 a 249 horas	0,46	1,15	0,46
De 250 horas o más	0,48	1,20	0,48

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

e) Titulación superior a la exigida (en ella se entenderán incluidos cualquier curso oficial posterior a la titulación que habilita para el ascenso: másteres, doctorados, diplomas de especialización, cursos de adaptación a titulaciones superiores, siempre que estos abarquen, al menos, un curso académico, etc.: 0,60 puntos.

#### • FASE DE OPOSICIÓN:

Tal y como señalan las normas reguladoras de los procesos de Promoción Interna “dentro de la fase de oposición propiamente dicha se incluirán unas pruebas que podrán consistir, bien en pruebas de tipo práctico o bien en el desarrollo de trabajos en función de las plazas concretas a las que se pretenda acceder y del ámbito funcional en el que se desarrollan las funciones en el puesto actual. El desarrollo de los trabajos señalados debe permitir comprobar la adquisición de las competencias necesarias previstas en los distintos itinerarios formativos”.

Por ello las personas aspirantes deberán: Realizar una prueba práctica o teórico práctica sobre los contenidos de los puestos que les pueden ser asignados con el nivel de complejidad relativo a la plaza a la que se aspira.

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

##### **7.1.- Programa.-**

Las pruebas tomarán como base las funciones que se especifican en el Anexo de estas bases, las cuales, junto con la concreción de esas funciones en razón del contenido concreto de la plaza que se aspira a ocupar, servirán de referencia para la realización de los ejercicios.

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

La fecha, hora y lugar de celebración del 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.

En el caso de que se realicen lecturas públicas el Tribunal citará a los aspirantes con una antelación de 48 horas.

##### **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.

#### **BASE 8ª.- Calificación.**

##### **8.1.- Oposición.-**

El ejercicio obligatorio será eliminatorio y calificado hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima que fije del Tribunal

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

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

La calificación de los ejercicios se harán públicas el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el tablón de anuncios de la Corporación y en la sede electrónica.

##### **8.2.- Calificación definitiva.-**

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

#### **BASE 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 la puntuación de la fase de oposición, la de la fase de concurso y la suma de ambas.



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

#### **10.1.- Documentos exigibles.-**

Los/as aspirantes propuestos/as aportará/n en el Departamento de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Salamanca, los siguientes documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

a) Fotocopia autenticada o fotocopia (que deberán presentarse acompañada de original, para su compulsión) del título académico referido en la base 2.b) o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado el título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios.

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

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

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

#### **10.3.- 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 de carrera.**

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.

### **BASE 12ª.- Toma de posesión.**

#### **12.1.- Plazo.-**

Los/las aspirantes nombrados/as deberán tomar posesión de su cargo en el plazo de treinta días hábiles, contados desde el siguiente al de la notificación del nombramiento definitivo.



### **12.2.- Formalidades.-**

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

### **12.3.- 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 13ª.- Incidencias.**

#### **13.1.- 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.

**13.2.-** 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)

### **ANEXOS**

#### **ANEXO I: Principales funciones del Subgrupo C2**

#### **PUESTOS ADMINISTRATIVOS:**

- Supervisar las tareas desarrolladas.
- Control de los recursos asignados: económicos o materiales.
- Realización de propuestas en relación con dichos recursos.
- Gestionar actividades en ámbitos diversos.
- Tramitar administrativamente y realizar el seguimiento de expedientes.
- Elaborar la base para informes de evaluación y valoración.
- Elaborar propuestas de presupuestos.
- Elaborar la base para propuestas de resoluciones administrativas en área jurídica.
- Gestionar reclamaciones y recursos administrativos.
- Tramitación administrativa y seguimiento de contratos de productos y/o servicios.
- Gestionar y alimentar programas informáticos y bases de datos.
- Comprobar, chequear y cotejar datos, listados, documentos, etc.



- Diseñar y/o actualizar documentos formalizados, plantillas, formularios.
- Preparar, editar y completar dossiers, expedientes y todo tipo de documentación.
- Procesar todo tipo de textos, tablas y/o gráficos.
- Tramitar administrativamente de subvenciones, becas, ayudas, etc.
- Tramitar administrativamente autorizaciones.
- Tramitar administrativamente sanciones, multas, control de impagados y vías de apremio.
- Registrar, archivar y distribuir todo tipo de documentación y correspondencia interna y externa.
- Responder a peticiones, solicitudes y correspondencia en general.
- Solicitar y recabar todo tipo de información y documentación.
- Gestionar y mantener archivos de expedientes y documentación.
- Inventariar bienes y materiales/ Organizar, mantener y controlar el almacén, y todo tipo de materiales y bienes.
- Actualizar, tramitar y mantener ficheros y registros.
- Gestionar agendas de trabajo, viajes y protocolos.
- Coordinar actividades de la unidad.
- Gestionar actividades en ámbitos diversos.
- Distribuir tareas propias de la unidad administrativa.
- Atender visitas y llamadas telefónicas y canalizar a destinos y destinatarios.
- Controlar, coordinar consultas.
- Facilitar información general, entrega y cobro de documentación e impresos.
- Recepcionar y tramitar quejas y reclamaciones.
- Tramitar administrativamente la gestión contable.
- Tramitar la ejecución, modificación, control presupuestario y contabilidad financiera.
- Tramitar y liquidar las facturas, gastos, ingresos, anticipos y créditos. Gestión de caja fija.
- Seguimiento de contratos de suministro y/o servicios.

### **RESTO DE PUESTOS:**

- Asumir la responsabilidad de personas en su equipo de trabajo.
- Supervisar las tareas desarrolladas.
- Control de los recursos asignados: económicos o materiales.
- Realización de propuestas en relación con dichos recursos.



• Inspeccionar actividades municipales y de las empresas prestadoras de servicios municipales.

- Mantener equipos.
- Tomar muestras.
- Colaborar en la tramitación de expedientes.
- Atender consultas en calidad de servicio.
- Realizar otras labores de inspección.
- Ejecución de trabajo.
- Almacenar material.
- Cargar, descargar material.
- Registrar materiales.
- Realizar encargos.
- Mantener material.
- Mantener vehículos.
- Mantener instalaciones.
- Reparar averías y desperfectos, en su caso.
- Trasladar equipos, mobiliario y material.
- Atender visitas y llamadas telefónicas y canalizar a destinos y destinatarios.
- Facilitar información general, entrega de documentación e impresos.
- Recepcionar y tramitar quejas y reclamaciones.
- Tramitar pedidos de material.
- Gestionar la distribución de pedidos de material.
- Abrir y cerrar instalaciones y/o dependencias.
- Custodiar mobiliario, material y documentación.
- Destruir material y documentación.
- Recoger y distribuir documentación.
- Encender y apagar calefacción.
- Realizar encargos.
- Empaquetar materiales y documentación.
- Preparar salas y dependencias.
- Recibir y clasificar correspondencia y documentación.



- Reparar averías y desperfectos.
- Vigilar instalaciones.
- Controlar accesos.
- Conducción de vehículos.

### **ANEXO II: Competencias para el desempeño**

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

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

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.
- Recoge información para conocer las necesidades de la ciudadanía / usuarios.

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.
- Mantiene los conocimientos y competencias actualizados en función de los cambios que se producen en el puesto de trabajo y el entorno del mismo, a través de distintas técnicas de formación y aprendizaje.
- Busca información sobre buenas prácticas profesionales que llevan a cabo otras Unidades, Administraciones y Organizaciones (públicas y/o privadas) para aplicarlas en su ámbito de actuación.



Mejora continua. Establecer metas y objetivos individuales y/o de equipo buscando mejorar constantemente la eficacia y la eficiencia de trabajo en función de las posibilidades de la organización.

- Busca información sobre nuevos métodos de trabajo que mejoren el servicio.
- Realiza sugerencias sobre el modo de mejorar la forma en que se llevan a cabo las actividades de su puesto de trabajo.
- Propone nuevos métodos de trabajo para mejorar la eficacia y la eficiencia.
- Realiza cambios en la manera de desarrollar las tareas (dentro de su ámbito de responsabilidad), a fin de mejorar y lograr así un desempeño superior.

Orientación a la calidad y a los resultados. Realizar el trabajo buscando conseguir los resultados con la máxima calidad y el menor coste posible, dirigiendo todos sus esfuerzos a conseguir los objetivos fijados.

- Orienta la realización de las funciones y tareas de su puesto de trabajo para que contribuyan a los objetivos de la Unidad.
- Realiza un adecuado control de su propio trabajo, asegurándose de que las tareas están finalizadas y no hay errores.

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.

- Cooperar y participa con otros para alcanzar objetivos comunes, compartiendo experiencias, conocimientos e ideas.
- Anima y apoya a los miembros del grupo cuando surgen problemas o dificultades.
- Busca el consenso y el acuerdo dentro del grupo, apoyando las decisiones tomadas.
- Se implica en las reuniones del equipo, las prepara, expone sus ideas y respeta las opiniones de los demás.
- Ofrece ayuda a los miembros del grupo cuando éstos la necesitan.
- Mantiene buenas relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo.

Proactividad. Actuar anticipándose a los acontecimientos, realizando propuestas, descubriendo y aplicando nuevas informaciones, sistemas y métodos de trabajo, dirigidos a la mejora constante de la eficacia y de la eficiencia de los resultados del trabajo en función de las posibilidades de la Organización.

- Aporta alternativas o soluciones a los problemas antes de que se planten en el ejercicio de los cometidos de su puesto de trabajo.
- Aporta sugerencias y realiza actuaciones adecuadas en su entorno de trabajo, aunque excedan de su ámbito de responsabilidad.
- Realiza el trabajo sin necesidad de recibir instrucciones o una supervisión continua.
- Actúa con seguridad y determinación cuando trabaja con pocas directrices y baja supervisión.



Solución de problemas. Estudiar los problemas, identificando sus aspectos más relevantes y sus causas, para elegir las soluciones de mayor calidad, en los plazos fijados y en función de la situación, las posibilidades de implementación, los recursos disponibles, las consecuencias que se deriven y los riesgos asociados.

- Utiliza distintas fuentes de información para identificar problemas y sus causas.
- Contrasta y verifica la información recogida antes del análisis de un problema.
- Analiza los datos para detectar problemas e incidencias en la Unidad antes de que se produzcan o se magnifiquen.
- Propone soluciones sencillas, prácticas y realistas teniendo en cuenta los recursos y el tiempo disponible.
- Aplica protocolos de actuación, cuando existen, para resolver un determinado problema.