



### IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

**Salamanca**

ÁREA DE RÉGIMEN INTERIOR  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

*Anuncio*

#### **CONVOCATORIA Y BASES PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, DE TRES PLAZAS DE ANALISTA PROGRAMADOR EN EL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA**

El Tercer Teniente de Alcalde, el día 17 de febrero de 2020, aprobó la siguiente Resolución:

1. Proceder a la convocatoria para la cobertura en propiedad, mediante oposición libre, de tres plazas de Analista Programador.
2. Aprobar las bases que regirán la convocatoria:

#### **CONVOCATORIA Y BASES PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, DE TRES PLAZAS DE ANALISTA PROGRAMADOR EN EL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA**

##### **BASE 1ª.- Normas Generales.**

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

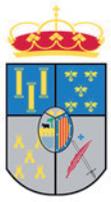
Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad de tres plazas de analista programador, mediante el sistema de oposición libre.

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 iniciación de las pruebas selectivas siempre que estén dotadas presupuestariamente.

###### **1.2.- Legislación aplicable.-**

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local («B.O.E.» nº 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.» nº 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.» nº 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.» nº 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 las plazas.-**

Las plazas convocadas pertenecen 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.

Están encuadradas en la Escala de Administración Especial. Subescala: Técnica. Clase: Técnico Medio. Categoría: Analista Programador.

### **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.

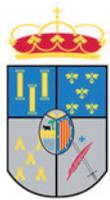
Dicha autorización no será posible cuando se ocupen puestos afectados por el condicionamiento de incompatibilidad, salvo la de profesor asociado en las Universidades públicas.

### **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 Universitario de Diplomatura o Grado en Ingeniería Informática, expedido con arreglo a la legislación vigente, o bien título equivalente, en cuyo caso habrá de acompañarse certificado expedido por el Organismo competente que acredite la citada equivalencia.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, no estableciéndose exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, salvo en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes tareas y funciones.

Los/as aspirantes discapacitados/as deberán acreditar la compatibilidad mediante certificado expedido por los equipos de valoración de incapacidades o por el correspondiente organismo público.



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

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

### **BASE 3ª.- Solicitudes.**

#### **3.1.- Solicitudes.-**

Las instancias solicitando tomar parte en la oposición deberán contener los datos personales de los/as solicitantes, la manifestación de que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y la expresión de que, en caso de ser nombrados, se comprometen a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

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

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

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

Los/as aspirantes quedan vinculados/as a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente solicitar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo señalado en el apartado 3.3 de esta Base. Transcurrido este plazo no se admitirá petición de esta naturaleza, salvo causa de excepción sobrevenida, justificada y libremente apreciada por el órgano municipal competente.

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

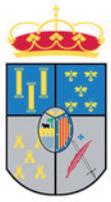
El plazo de presentación de instancias será de VEINTE DIAS NATURALES, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

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

El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, se presentará con el recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen en el Registro General del Ayuntamiento de Salamanca, cualquiera de los días laborables dentro del plazo indicado en el apartado 3.3.

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

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



### 3.5.- Derechos de examen.-

El importe de los derechos de examen de las pruebas selectivas, según la Ordenanza Fiscal Municipal nº24 para las plazas pertenecientes al Subgrupo A2 es de 21,91 euros.

Este importe se reducirá para las personas aspirantes desempleadas que lo acrediten mediante certificado de las Oficinas de los Servicios Públicos de Empleo o autoricen a recabar la correspondiente documentación, a 10,96 euros.

El pago del importe de estos derechos de examen se podrá realizar de las siguientes maneras:

- 1) En la web del OAGER, [www.oager.com](http://www.oager.com), sede electrónica, con certificado: en el apartado de "Autoliquidaciones", seleccionando "Documentos Adm. (Procesos selectivos)", mediante el pago a través de la pasarela de pago, una vez grabada la autoliquidación.
- 2) Mediante ingreso o transferencia a la cuenta de Caja España-Duero- Unicaja nº ES33 2103 2200 1000 3004 0496 (sin carta de pago ni autoliquidación) señalando en el concepto el nombre del/de la aspirante, su DNI y la plaza a la que opta.
- 3) Realizando un giro postal o telegráfico a la siguiente dirección: "Excmo. Ayuntamiento de Salamanca. Tesorería. Oposición libre Analista Programador".

En cualquier caso el documento justificativo del pago de los derechos de examen debe acompañarse a la instancia que se presentará en el Registro General, 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 deberá adjuntarse también el certificado de desempleo o manifestar en esta instancia la autorización para recabar la documentación correspondiente.

De conformidad con lo establecido en el Art. 12 de la Ley 8/1989, de 13 de Abril, de Tasas y Precios Públicos, procederá la devolución de las tasas que se hubieran exigido, cuando no se realice su hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo. Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al/a la interesado/a, por lo que el supuesto de exclusión por no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigibles en la convocatoria no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

### 3.6.- Defectos Subsanables.-

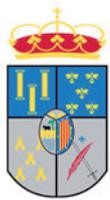
Si alguna instancia adoleciese de algún defecto subsanable podrá requerirse a la persona interesada para que, en el plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que de no hacerlo así, será la persona será excluida de la lista de admitidos/as.

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.

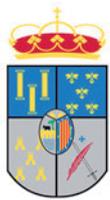
En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales se hubiese de modificar, la fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, se hará público a través del Boletín Oficial de la Provincia y de la Sede electrónica.

### **BASE 5ª.- Órganos de selección.**

#### **5.1- Composición.-**

El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas estará compuesto por un número impar de miembros con voto, nunca inferior a cinco, y en su composición se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

Estará constituido por los siguientes miembros:



Presidente: 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.

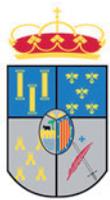
Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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 de Régimen Jurídico del Sector Público, o en el art. 13.2. del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.



### **5.5.- Recusación.-**

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

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

Las Resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración Municipal sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los arts. 106 y siguientes de la Ley 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).

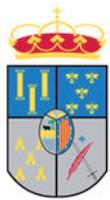
**SEGUNDO EJERCICIO: PRÁCTICO.-** Consistirá en desarrollar por escrito uno o dos supuestos prácticos que proponga el Tribunal relacionados con el contenido del programa relativo al Bloque específico (excepto parte II: calidad).

**TERCER EJERCICIO.-** Consistirá en desarrollar, por escrito, durante un periodo máximo de una hora, un tema extraído 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 Analistas Programadores «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 periodo de prácticas los/as aspirantes tendrán la condición de funcionarios/as en prácticas de la nueva categoría, sin ocupar puesto de trabajo de la misma.

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

### **BASE 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.

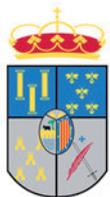
#### **7.3.- Identificación de las personas aspirantes.-**

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.

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

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

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

La calificación de los ejercicios se hará pública el mismo día en que se acuerde y será expuesta en el tablón de anuncios de la Corporación y en la sede electrónica.

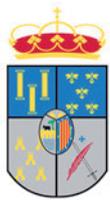
#### **8.2.- Fase de Prácticas tutorizadas.-**

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.-**

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

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (que deberá presentarse acompañada de original para su compulsión).

b) Fotocopia autenticada o fotocopia (que deberán presentarse acompañada de original, para su compulsión) del título académico referido en la base 2.c.), o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

En el supuesto de haber invocado el título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse un certificado expedido por el Organismo competente que acredite la citada equivalencia.

Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios.

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

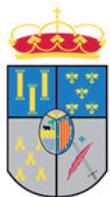
Los/as aspirantes que hayan hecho valer su condición de persona con discapacidad deberán presentar certificación expedida por los órganos competentes de Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad que acredite la condición, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones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

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

e) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.

f) 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.

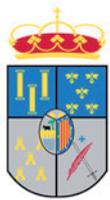
En dicho nombramiento se determinará la fecha en que deben iniciarse las prácticas. Si alguno/a no se incorporase, salvo causa de fuerza mayor, decaerá en su derecho.

### **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 ca-



lificación 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.-**

Los/as 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.

#### **15.2.- Formalidades.-**

Para la toma de posesión, los/las interesados/as comparecerán 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.

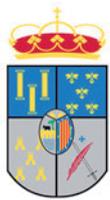
### **BASE 16ª.- Incidencias.**

#### **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, 19 de febrero de 2020.–El Tercer Tte. de Alcalde, Fernando Rodríguez Alonso.

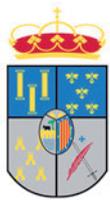


### ANEXO I – TEMARIO

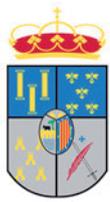
#### BLOQUE ESPECÍFICO:

##### PARTE I. MATERIAS ESPECIFICAS

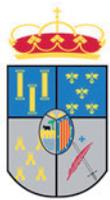
- TEMA 1.- TECNOLOGÍAS ACTUALES DE ORDENADORES: DESDE LOS DISPOSITIVOS MÓVILES A LOS SUPERORDENADORES Y ARQUITECTURAS ESCALABLES. COMPONENTES FÍSICOS Y ARQUITECTURA, SUBSISTEMAS, PERIFÉRICOS E INTERFACES.
- TEMA 2.- SISTEMAS OPERATIVOS. CLASIFICACIÓN. ARQUITECTURA, COMPONENTES Y FUNCIONES. ADMINISTRACIÓN DE MEMORIA. PROCESOS Y SUBPROCESOS. ENTRADA/SALIDA. SISTEMAS DE ARCHIVO. PLANIFICADORES Y GESTIÓN MULTITAREA.
- TEMA 3.- LOS SISTEMAS OPERATIVOS WINDOWS SERVER Y LINUX. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y FUNCIONALIDADES. SERVICIOS BÁSICOS Y RECURSOS. GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA Y SOFTWARE DE BASE. PARCHEADO Y SEGURIZACIÓN. SALVAGUARDA Y RECUPERACIÓN. INTEROPERABILIDAD ENTRE SISTEMAS UNIX/LINUX Y WINDOWS.
- TEMA 4.- TECNOLOGÍAS DE VIRTUALIZACIÓN. OBJETIVOS, COMPONENTES E IMPLEMENTACIÓN. VIRTUALIZACIÓN DE SERVIDORES Y PUESTOS DE TRABAJO. VIRTUALIZACIÓN DE APLICACIONES.
- TEMA 5.- ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN: COMPONENTES, PROTOCOLOS, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN. SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO: DAS, NAS Y SAN. INTEROPERABILIDAD. ALMACENAMIENTO MASIVO: DISCOS MAGNÉTICOS, ÓPTICOS, LIBRERÍAS DE CINTAS Y LIBRERÍAS VIRTUALES. VIRTUALIZACIÓN DEL ALMACENAMIENTO. GESTIÓN DE VOLÚMENES.
- TEMA 6.- PLANIFICACIÓN FÍSICA DE UN CENTRO DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN (CPD). VULNERABILIDADES, RIESGO Y PROTECCIÓN. DISEÑO, ACONDICIONAMIENTO Y EQUIPAMIENTO. FACTORES A CONSIDERAR.
- TEMA 7.- PRÁCTICAS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS EN EL CPD E INSTALACIONES. MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y PERFECTIVO. MONITORIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA CAPACIDAD.
- TEMA 8.- DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO EN ENTORNOS CORPORATIVOS. DISTRIBUCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE EN UN ENTORNO DISTRIBUIDO, CONCEPTOS Y ARQUITECTURA. CLIENTE LIGERO Y PUESTO DE TRABAJO VIRTUAL. DIRECTIVAS DE GRUPO EN AMBIENTE MS-WINDOWS. EL CENTRO DE ATENCIÓN A USUARIOS.
- TEMA 9.- EL CORREO ELECTRÓNICO. ARQUITECTURA Y PROTOCOLOS. FUNCIONALIDADES DE LAS APLICACIONES DE CORREO EMPRESARIAL. EL SISTEMA DE CORREO MICROSOFT EXCHANGE 2013: CONCEPTOS, FUNCIONALIDADES Y ARQUITECTURA.
- TEMA 10.- SERVICIOS DE DIRECTORIO. LDAP. X500. EL DIRECTORIO ACTIVO DE MICROSOFT: DISEÑO, INFRAESTRUCTURA, IMPLEMENTACIÓN, GESTIÓN Y MANTENIMIENTO. AUTENTICACIÓN SSO (SINGLE SIGN ON) Y GESTIÓN DE IDENTIDADES.



- TEMA 11.- SERVIDORES DE APLICACIÓN: FUNCIONALIDADES, ARQUITECTURA, CARACTERÍSTICAS Y COMPONENTES. ALTA DISPONIBILIDAD Y BALANCEO DE CARGA. ESCALABILIDAD. PRINCIPALES SERVIDORES DE APLICACIONES DE CÓDIGO ABIERTO (TOMCAT, JBOSS): ARQUITECTURA, CONCEPTOS, FUNCIONALIDADES.
- TEMA 12.- ARQUITECTURAS CLIENTE-SERVIDOR. TIPOLOGÍA. COMPONENTES. INTEROPERABILIDAD DE COMPONENTES. VENTAJAS E INCONVENIENTES.
- TEMA 13.- SISTEMAS DE GESTIÓN DE BASE DE DATOS RELACIONALES. CARACTERÍSTICAS Y ELEMENTOS. MODELO DE REFERENCIA ANSI. EL MODELO RELACIONAL. NORMALIZACIÓN. DISEÑO LÓGICO. DISEÑO FÍSICO. EL LENGUAJE SQL. ESTÁNDARES DE CONECTIVIDAD. ODBC Y JDBC.
- TEMA 14.- BASES DE DATOS DISTRIBUIDAS, PARALELAS Y REPLICADAS. TIPOS DE RÉPLICAS. ALTA DISPONIBILIDAD.
- TEMA 15.- BASE DE DATOS ORACLE. CONCEPTOS BÁSICOS. ESTRUCTURAS LÓGICAS Y FÍSICAS. ARQUITECTURA DEL SISTEMA. INSTALACIÓN, ADMINISTRACIÓN, MONITORIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN. SEGURIDAD, SALVAGUARDA Y RECUPERACIÓN.
- TEMA 16.- CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA. GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN. PREPARACIÓN DE LA INSTALACIÓN. ESTÁNDARES DE DOCUMENTACIÓN. MANUALES DE USUARIO Y MANUALES TÉCNICOS. FORMACIÓN DE USUARIOS Y PERSONAL TÉCNICO: MÉTODOS Y MATERIALES.
- TEMA 17.- ESTRATEGIAS DE DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN. EL CICLO DE VIDA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN. MODELOS DE CICLO DE VIDA. METODOLOGÍA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN. MÉTRICA.
- TEMA 18.- ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRUCTURADO. DICCIONARIO DE DATOS, DIAGRAMA DE FLUJO DE DATOS, DIAGRAMA ENTIDAD-RELACIÓN. ESPECIFICACIÓN DE PROCESOS.
- TEMA 19.- ESTRUCTURAS DE DATOS: TABLAS, COLAS, LISTAS, ÁRBOLES Y GRAFOS. ALGORITMOS DE ORDENACIÓN Y DE BÚSQUEDA. RECURSIVIDAD. ORGANIZACIONES DE FICHEROS. INDEXACIÓN EN FICHEROS.
- TEMA 20.- ANÁLISIS Y DISEÑO ORIENTADO A OBJETOS. OBJETOS, CLASES, HERENCIA Y MÉTODOS. UML EL LENGUAJE UNIFICADO DE MODELADO.
- TEMA 21.- DISEÑO DE LA ESTRUCTURA MODULAR. DISEÑO DE INTERFACES DE USUARIO. DISEÑO DE COMPONENTES.
- TEMA 22.- VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DEL SOFTWARE. PRUEBAS DEL SOFTWARE. TIPOS Y ESTRATEGIAS DE PRUEBAS. EL PLAN DE PRUEBAS. CALIDAD DEL SOFTWARE. MEJORAS DE PROCESOS DE SOFTWARE. MODELOS DE EVALUACIÓN DE CALIDAD DEL SOFTWARE.
- TEMA 23.- LENGUAJES Y PARADIGMAS ACTUALES DE PROGRAMACIÓN. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.



- TEMA 24.- DESARROLLO WEB (I). LENGUAJES DE MARCA O ETIQUETA. LENGUAJE HTML. LENGUAJE XML. LENGUAJES DE SCRIPT. LENGUAJE, JAVASCRIPT EN LADO CLIENTE Y LADO SERVIDOR.
- TEMA 25.- DESARROLLO WEB (II). TECNOLOGÍA JAVA. APLICACIONES J2EE. CARACTERÍSTICAS DE FUNCIONAMIENTO. ELEMENTOS CONSTITUTIVOS. PRODUCTOS Y HERRAMIENTAS. TECNOLOGÍAS APPLETS, SERVLETS, JSP. STRUTS, JSF, HIBERNATE, SPRING.
- TEMA 26.- APLICACIONES MÓVILES: CONCEPTOS Y PRINCIPALES PLATAFORMAS.
- TEMA 27.- ARQUITECTURA Y DESARROLLO ORIENTADO A PROCESOS. ARQUITECTURAS DE GESTIÓN DE OBJETOS DISTRIBUIDOS: RMI, SERVICIOS WEB: SOAP, REST. ESTÁNDARES Y SEGURIDAD EN SERVICIOS WEB. ARQUITECTURA SOA.
- TEMA 28.- MODELO DE REFERENCIA OSI DE ISO. EL MODELO TCP/IP. ARQUITECTURA, CAPAS, INTERFACES, PROTOCOLOS, DIRECCIONAMIENTO Y ENCAMINAMIENTO.
- TEMA 29.- REDES LAN, MAN Y WAN. TIPOLOGÍA. MÉTODOS DE ACCESO Y PROTOCOLOS. MEDIOS DE TRANSMISIÓN Y EQUIPOS DE INTERCONEXIÓN. CABLEADO ESTRUCTURADO Y NORMATIVA: CENELEC, EN 50173. TECNOLOGÍA XDSL. CONCEPTO. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS. TECNOLOGÍA FTTH, CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y NORMATIVA.
- TEMA 30.- MECANISMOS DE CONMUTACIÓN. CONMUTACIÓN DE CIRCUITOS Y PAQUETES. X25. FRAME RELAY, ATM. PROTOCOLOS DE ENCAMINAMIENTO. ETHERNET CONMUTADA. MPLS. CALIDAD DE SERVICIO (QOS).
- TEMA 31.- REDES INTRANET, EXTRANET E INTERNET. CONCEPTO, ARQUITECTURA, SERVICIOS Y CARACTERÍSTICAS. SU IMPLANTACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES.
- TEMA 32.- GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE REDES. MONITORIZACIÓN Y CONTROL DE TRÁFICO. GESTIÓN DE DISPOSITIVOS. GESTIÓN SNMP.
- TEMA 33.- REDES INALÁMBRICAS: ESTÁNDARES Y PROTOCOLOS, CARACTERÍSTICAS FUNCIONALES Y TÉCNICAS. SISTEMAS DE ACCESO. MODOS DE OPERACIÓN. SEGURIDAD.
- TEMA 34.- COMUNICACIONES MÓVILES. GENERACIONES DE TECNOLOGÍA MÓVI: GSM, GPRS Y UMTS. 3G Y 4G. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE MOVILIDAD Y SU APLICACIÓN EMPRESARIAL. GESTIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES (MDM).
- TEMA 35.- TELECOMUNICACIONES DE VOZ. TECNOLOGÍAS VOIP. CONVERGENCIA TELEFONÍA FIJA-TELEFONÍA MÓVIL.
- TEMA 36.- COMPUTACIÓN EN LA NUBE. IAAS, PAAS, SAAS. NUBES PRIVADAS, PÚBLICAS E HÍBRIDAS.
- TEMA 37.- SEGURIDAD: CONTROL DE ACCESOS E INTRUSIONES, CORTAFUEGOS, REDES PRIVADAS VIRTUALES, PROXIES Y PROTOCOLOS SEGUROS (SSL, TLS, IP-SEC...).
- TEMA 38.- SEGURIDAD EN EL PUESTO DEL USUARIO. VIRUS. TIPOS (MALWARE, SPYWARE, RANSOMWARE, ETC). MEDIOS PREVENTIVOS Y REACTIVOS. PROGRAMAS AN-



TIVIRUS: INSTALACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO. LOS PAQUETES DE SEGURIDAD INTEGRAL DEL PUESTO DE TRABAJO.

TEMA 39.- SEGURIDAD FÍSICA Y LÓGICA DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN. RIESGOS, AMENAZAS Y VULNERABILIDADES. MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y ASEGURAMIENTO.

TEMA 40.- LAS TÉCNICAS Y MECANISMOS DE CIFRADO. ALGORITMOS DE CLAVE PÚBLICA Y PRIVADA. EL CERTIFICADO ELECTRÓNICO. LA FIRMA ELECTRÓNICA. INFRAESTRUCTURA DE CLAVE PÚBLICA (PKI): DEFINICIÓN Y ELEMENTOS DE UNA PKI. PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN PÚBLICOS Y PRIVADOS. GESTIÓN DEL CICLO DE VIDA DE UN CERTIFICADO. REVOCACIÓN DE CERTIFICADOS. PUBLICACIÓN. JERARQUÍAS DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN. ALMACENAMIENTO SEGURO DE CLAVES PRIVADAS: SMART CARDS. X.509V3. DNI ELECTRÓNICO. TIPOS DE FIRMA ELECTRÓNICA.

TEMA 41.- EL ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD. LA SEGURIDAD FÍSICA Y LÓGICA EN LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. OBJETIVOS. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN. PROTECCIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN. POLÍTICA DE SEGURIDAD. POLÍTICAS DE SALVAGUARDA. PLAN DE CONTINGENCIAS. PLAN DE RECUPERACIÓN DE DESASTRES Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO. AUDITORÍAS DE SEGURIDAD. NORMATIVA ISO RELACIONADA CON LA SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

TEMA 42.- LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS: REGISTROS, NOTIFICACIONES Y USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS.

TEMA 43.- ACCESO ELECTRÓNICO DE LA CIUDADANÍA A LOS SERVICIOS PÚBLICOS. INSTRUMENTOS PARA EL ACCESO ELECTRÓNICO A LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: SEDES ELECTRÓNICAS, CANALES Y PUNTO DE ACCESO, IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN.

TEMA 44.- INSTRUMENTOS PARA LA COOPERACIÓN ENTRE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS COMUNES. ESQUEMA NACIONAL DE INTEROPERABILIDAD.

TEMA 45.- LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. LA AGENCIA DE PROTECCIÓN DE DATOS: COMPETENCIAS Y FUNCIONES.

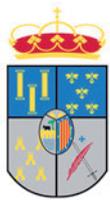
### PARTE II. CALIDAD E IGUALDAD

TEMA 46.- NOCIONES BÁSICAS DE CALIDAD: MODELOS. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA: MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA ORGANIZACIÓN.

TEMA 47.- PROCESOS Y GESTIÓN POR PROCESOS: DEFINICIÓN, CLASIFICACIÓN, MAPA DE PROCESOS Y FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE PROCESOS. MODELO ISO 9001:2015 PARA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS.

TEMA 48.- LA MEJORA CONTINUA. TÉCNICAS PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD Y SU APLICACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.

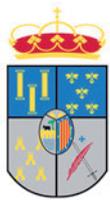
TEMA 49.- LA DIRECCIÓN POR OBJETIVOS. CARACTERÍSTICAS, CONCEPTOS Y PROCESO. LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y DEL RENDIMIENTO: CONCEPTO, DIFERENCIAS, OBJETIVOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.



- TEMA 50.- LA MOTIVACIÓN 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. LIDERAZGO ESTRATÉGICO EN EL SECTOR PÚBLICO: GESTIÓN Y LIDERAZGO, CREACIÓN DE VALOR, LIDERAZGO ADAPTATIVO.
- TEMA 52.- IGUALDAD DE GÉNERO: CONCEPTOS GENERALES. III PLAN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES DE LA CIUDAD DE SALAMANCA.
- TEMA 53.- VIOLENCIA DE GÉNERO: MARCO CONCEPTUAL. PREVENCIÓN. NORMATIVA. RECURSOS ASISTENCIALES.

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

- TEMA 1.- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1.978. PRINCIPIOS GENERALES. LA REFORMA DE LA CONSTITUCIÓN.
- TEMA 2.- DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES DE LOS ESPAÑOLES. SU GARANTÍA Y SUSPENSIÓN. EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL. EL DEFENSOR DEL PUEBLO.
- TEMA 3.- ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO. LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS: CONSTITUCIÓN Y COMPETENCIAS. LOS ESTATUTOS DE AUTONOMÍA.
- TEMA 4.- EL ADMINISTRADO: CONCEPTO Y CLASES. CAPACIDAD Y SUS CAUSAS MODIFICATIVAS. COLABORACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LOS CIUDADANOS EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVA.
- TEMA 5.- EL RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: PRINCIPIOS INFORMADORES. LA COMPETENCIA DE LOS ÓRGANOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. LA ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN. LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
- TEMA 6.- EL ACTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO, ELEMENTOS Y CLASES. TÉRMINOS Y PLAZOS. REQUISITOS. EFICACIA. NULIDAD Y ANULABILIDAD.
- TEMA 7.- FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN: INICIACIÓN, ORDENACIÓN, INSTRUCCIÓN, FINALIZACIÓN Y EJECUCIÓN.
- TEMA 8.- LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN. LA RESPONSABILIDAD DE LAS AUTORIDADES Y PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. ESPECIAL REFERENCIA A LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD.
- TEMA 9.- EL MUNICIPIO: CONCEPTO Y ELEMENTOS. EL TÉRMINO MUNICIPAL. LA POBLACIÓN Y EL EMPADRONAMIENTO.
- TEMA 10.- ORGANIZACIÓN MUNICIPAL: ÓRGANOS DEL AYUNTAMIENTO. LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES.
- TEMA 11.- EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. EL INGRESO EN LA FUNCIÓN PÚBLICA. LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y LA PROVISIÓN Y RE-



MOCIÓN 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 las siguientes funciones y competencias:

#### **FUNCIONES:**

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.

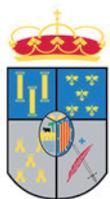
Gestionar planes y programas.

- 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.

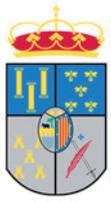
- Coordinar el desarrollo de proyectos y programas.
- Tramitar documentos de gestión.
- Tramitar los expedientes incoados.
- Gestionar reclamaciones y recursos.
- Realizar cualesquier actividad de gestión, incluida la emisión de informes o elaboración de proyectos, que le sea encomendada por parte de 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, a..... de ..... de.....