



### IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

**Salamanca**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

*Anuncio.*

**CONVOCATORIA Y BASES PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, DE CUATRO PLAZAS DE AYUDANTES EN EL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA.**

El cuarto teniente de alcalde, en el día 19 de noviembre de 2025, aprobó la siguiente resolución:

“CONVOCATORIA Y BASES PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, DE CUATRO PLAZAS DE AYUDANTES EN EL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA.

**BASE 1.ª Normas generales.**

**1.1.- Objeto de la convocatoria**

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad de cuatro plazas de ayudantes, vacantes en la plantilla de funcionarios, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2023 y 3 en la Oferta de Empleo Público del año 2024, 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.

Podrá ampliarse el número de plazas de esta convocatoria con las plazas que puedan incluirse en la aprobación de futuras OEP antes de la finalización del proceso de oposición. A tales efectos, se entiende por finalización de la oposición el día inmediatamente anterior al de la celebración de la sesión del tribunal en cuyo orden del día conste la adjudicación con carácter definitivo de las vacantes.

**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 («BOE» n.º 80, de 3 de abril de 1985); en el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril («BOE» n.º 96 y 97, de 22 y 23 de abril de 1986); en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública («BOE» n.º 185, de 3 de agosto de 1984); en el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo («BOE» n.º 85, de 10 de abril de 1995); en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local («BOE» 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 («BOE» 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.

CVE: BOP-SA-20251201-001



### 1.3.- Características de las plazas

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

Están encuadradas en la Escala de Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Clase: Personal de oficios. Categoría: ayudante.

Con las siguientes especialidades:

- Ayudante electricista: 2
- Ayudante conductor: 1
- Ayudante cerrajero: 1

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

### 1.4.- Régimen de incompatibilidades

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 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 asociado en las universidades públicas.

#### BASE 2.<sup>a</sup> Requisitos de los/las aspirantes.

Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

- a) Tener la ciudadanía española o de un país miembro de la U.E
- b) Tener cumplidos 16 años al día que finalice el plazo de presentación de instancias.
- c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, en ESO o equivalente expedido con arreglo a la legislación vigente, 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.
- e) Los/as aspirantes con discapacidad deberán tener reconocido por el órgano competente de las administraciones públicas un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100 y acreditar la compatibilidad mediante certificado expedido por los equipos de valoración de incapacidades o por el correspondiente organismo público



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

g) Deberá estar en posesión del carnet de conducir B.

i) Requisitos específicos por especialidades para ayudante conductor: deberá estar en posesión de los carnets de conducir B, C y C1.

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

BASE 3.<sup>a</sup> Solicitudes.

### 3.1.- Solicitudes

Las instancias solicitando tomar parte en la oposición deberán contener los datos personales de las personas 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 nombradas, se comprometen a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado

Estas se dirigirán al sr. alcalde presidente del Ayuntamiento de Salamanca.

Las solicitudes se presentarán, preferentemente, a través del Registro electrónico de la página web municipal, en el apartado de "Oferta de empleo público". Una vez seleccionada la convocatoria específica se debe acceder a la instancia en el icono "presentar instancia," eligiendo posteriormente el apartado "tramitación Online".

Solamente por causa debidamente justificada de imposibilidad de presentación electrónica, podrán presentarse en cualquiera de las formas previstas en el art. 16 de la vigente Ley de Procedimiento Administrativo, con el modelo normalizado n.º 0350 disponible en el apartado "Documentación relacionada" después de haber accedido al icono "PRESENTAR INSTANCIA" o accediendo al siguiente enlace: [https://www.aytosalamanca.gob.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP\\_CODE=STA&PAGE\\_CODE=CATALOGO&DETALLE=6269000901583961807633](https://www.aytosalamanca.gob.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=CATALOGO&DETALLE=6269000901583961807633)

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

Quienes soliciten participar por el cupo reserva de personas con discapacidad únicamente podrán presentarse por este cupo. En el punto 2.1 de la solicitud destinado a "forma de acceso", se marcará: "Turno reserva para personas con discapacidad" especificando si corresponde a reserva de discapacidad intelectual en su caso. La contravención de alguna de estas normas determinará la exclusión de las personas aspirantes que no las hubiesen observado

### 3.2.- Datos consignados

Las personas aspirantes quedan vinculadas 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

La convocatoria de este proceso selectivo se publicará en el Boletín Oficial del Estado. La fecha de su publicación establecerá el inicio del plazo de presentación de instancias. Dicho plazo será de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio.



### 3.4.- Derechos de examen

El importe de los derechos de examen de la pruebas selectivas, según la ordenanza fiscal municipal n.º 24 para las plazas pertenecientes al subgrupo E es de 9,84 €uros

Este importe se reducirá para las personas aspirantes desempleadas, autorizando a recabar la correspondiente documentación, a 4,92 €uros.

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

Cualquier duda o información sobre este proceso de generación puede ser resuelta mediante llamada al teléfono gratuito 900 701 000 o por consulta a través del buzón del contribuyente en la web [www.oager.com](http://www.oager.com)

El documento acreditativo de haber efectuado el pago de los derechos de examen se presentará necesariamente junto a la solicitud de admisión al proceso selectivo una vez que se produzca la Publicación en el BOE de la convocatoria. En el caso de personas desempleadas se deberá manifestar en esta instancia la autorización para recabar la documentación correspondiente.

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

### 3.5.- Defectos subsanables

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

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.

### BASE 4.ª Admisión de las personas aspirantes.

#### 4.1.- Requisitos

Para ser admitidas a la práctica de las pruebas selectivas bastará con que las personas 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 personas admitidas y excluidas

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución declarando aprobada la lista de 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, el lugar en que se encuentren publicadas las listas de las personas admitidas y excluidas, identificadas por su correspondiente Documento



Nacional de Identidad, e indicación de las causas de su exclusión. En dicha resolución se incluirá la composición nominal del tribunal calificador.

Las personas aspirantes excluidas 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.

Tanto las personas aspirantes excluidas como las omitidas por no figurar en las listas de personas aspirantes admitidas ni en las de excluidas, disponen de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar los defectos que hayan motivado su no admisión o la omisión simultánea en las listas de personas aspirantes admitidas y excluidas.

La subsanación de la solicitud o, en su caso, la modificación de los datos de la misma, deberá realizarse a través del registro electrónico de la página web municipal o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16 de la vigente Ley de Procedimiento Administrativo.

Las personas aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de personas admitidas, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas.

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 a través de la solicitud de informe a la Gerencia Territorial de Servicios Sociales, publicándose en el tablón de edictos y en el apartado de "Oferta de empleo público" de la web municipal, dentro de la convocatoria en cuestión, con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha de realización de las pruebas.

El reconocimiento de una discapacidad o la modificación del grado de la misma con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias, aun cuando se hiciese con efectos retroactivos, no supondrá en ningún caso la admisión de una nueva adaptación o modificación de la ya informada durante el plazo de presentación de instancias. Tampoco conllevará la admisión por el turno reservado a personas de discapacidad, en su caso.

#### 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 5.ª 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:

CVE: BOP-SA-20251201-001



Presidencia: el director de Área de Régimen Interior o persona en quien delegue.

Vocales: una persona funcionaria designada por la Junta de Castilla y León y tres designadas por el alcalde- presidente de igual nivel o superior al de la plaza convocada.

Secretaría: una persona funcionaria designada 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.- Asesoría especialista

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, de quien ostente la presidencia y la secretaria o de quienes les sustituyan, y de otro miembro del tribunal.

En caso de ausencia, tanto de quien ostenta la presidencia titular como de la suplencia, la primera persona designará, de entre las vocalías con derecho a voto, a una persona sustituta. Si no se realizara dicha designación, la sustitución recaerá en la Vocalía 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 quien ostente la presidencia 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 la presidencia.

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 las personas aspirantes con discapacidad, garantizando la igualdad de oportunidades con el resto de participantes.

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

### 5.4.- Abstención

El personal miembro del tribunal deberá 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

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



### 5.6.- Revisión de las resoluciones del tribunal calificador

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

### 5.7.- Clasificación del tribunal calificador

El tribunal calificador que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría prevista en el Art. 30 del Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo en función del subgrupo en que estén incardinadas las plazas convocadas.

### 5.8.- Designación de tutoría de prácticas

En cualquier momento del proceso, antes del comienzo de dicha fase, se procederá a la designación de una persona responsable de la tutoría para cada aspirante que haya aprobado. Éste/a deberá presentar una propuesta de calendario y contenido de las prácticas a realizar para la superación de la fase.

**BASE 6.ª 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 20 preguntas (si se plantean preguntas cortas) o un mínimo de 30 preguntas con respuesta alternativa (si se plantean tipo test, con opción a cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta) señaladas por el tribunal en relación con el temario que figura en el programa (anexo I)

Podrán preverse preguntas adicionales de reserva que serán valoradas, a fin de convalidar sucesivamente, según el orden en el que se presenten en el cuestionario, aquellas que pudieran ser objeto de anulación.

Las personas aspirantes podrán efectuar alegaciones al cuestionario y el contenido dentro de los cinco días naturales siguientes al de la Publicación de la plantilla de respuestas. El tribunal resolverá las reclamaciones con carácter previo a la corrección de la prueba y hará pública su decisión en la resolución por la que se declaren las personas aspirantes que han superado el ejercicio.

**SEGUNDO EJERCICIO: PRÁCTICO.-** Consistirá en desarrollar una prueba práctica que proponga el tribunal relacionada con los temas específicos del programa (temas del 1 al 8 incluidos) y con el contenido de la plaza convocada

Los/las aspirantes podrán efectuar reclamaciones a sus calificaciones dentro de los cinco días naturales siguientes al de la realización de la prueba práctica. El tribunal resolverá las reclamaciones y hará pública su decisión en la resolución por la que se declaren los/las aspirantes que han superado la prueba.

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, las personas aspirantes que resulten nombradas auxiliar técnico de actividades de animación «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 de la persona designada para tutorizar al efecto.

Si alguna de las personas aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de la fase que hubieran quedado aplazada, no pudiendo demorarse ésta de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal, y en todo caso la realización de la misma tendrá lugar antes de la Publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Antes del nombramiento como funcionariado de carrera, las personas aspirantes nombradas deben superar la fase de prácticas. Accederán a la realización de esta fase hasta un máximo del doble del número de plazas a cubrir.

Las personas aspirantes admitidas a la fase de prácticas serán nombradas por el órgano convocante, funcionarios en prácticas durante el tiempo que estén en dicha fase, sin ocupar puesto de trabajo y con determinación de la fecha en que empezará a surtir efecto dicho nombramiento.

Durante el período de prácticas las personas aspirantes tendrán la condición de funcionariado en prácticas de la nueva categoría, sin ocupar puesto de trabajo de la misma.

Para aprobar las pruebas selectivas y obtener, en consecuencia, el nombramiento definitivo, será necesario superar la fase de prácticas tutorizadas. La calificación de la misma será apto o no apto.

Si al finalizar la fase de prácticas el número de personas aptas no alcanzase el número de plazas convocadas podrá retomarse el proceso selectivo, iniciando nueva fase de prácticas las personas que habiendo superado los tres ejercicios previos no hubiesen participado en la fase de prácticas, con las mismas condiciones y criterios previos, hasta el límite del número total de plazas a cubrir.

Podrán eximirse de esta fase a las personas aspirantes que hayan ocupado la misma plaza en este ayuntamiento, como funcionariado interino en los últimos 4 años, durante un periodo superior a un año, previa solicitud en el momento de la presentación de documentos previstos en la base 10.

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

Del presente proceso selectivo se formará una bolsa de trabajo en la que se tendrá en cuenta el orden de puntuación, de forma descendente, comenzando por la persona que haya obtenido la máxima puntuación en los ejercicios de la oposición sin haber conseguido plaza, hasta el límite que señale el órgano competente. Las personas que se hayan incorporado a la organización municipal a través de esta bolsa de trabajo y renuncien una vez incorporadas, quedarán excluidas de dicha bolsa.

**BASE 7.ª 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

Las personas aspirantes serán convocadas 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 una persona aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios, en el momento del llamamiento, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en ese ejercicio y en los sucesivos, quedando excluida, 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 8.ª Calificación.

### 8.1.- Fase de oposición

Los ejercicios obligatorios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen la puntuación mínima que fije del tribunal, que nunca podrá ser inferior a cinco.

Calificación del primer ejercicio, si fuera tipo test: todas las preguntas del cuestionario tendrán el mismo valor y contendrán una sola respuesta correcta de entre cuatro respuestas alternativas. Las respuestas incorrectas se penalizarán con 0,20 puntos, es decir, cinco preguntas contestadas incorrectamente descuentan un acierto. No tendrán la consideración de incorrectas las respuestas no contestadas.

El ejercicio se calificará hasta un máximo de diez puntos para el total de respuestas correctas, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima que fije del tribunal, que nunca podrá ser inferior a cinco, de acuerdo con lo previsto en la base sexta.

Calificación del primer ejercicio, si fuera de preguntas cortas: todas las preguntas del cuestionario tendrán el mismo valor. Se calificará de 0 a 10 puntos y será necesario para aprobar obtener como mínimo 5 puntos.



Se tendrán en cuenta para la calificación:

- la amplitud y comprensión de los conocimientos,
- la sistematicidad,
- la claridad de expresión escrita y orden de ideas,
- la precisión y rigor con que se expongan,
- la capacidad de síntesis,
- así como su forma de presentación y exposición

Calificación del ejercicio práctico: se calificará de 0 a 10 puntos y será necesario para aprobar obtener como mínimo 5 puntos. El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del tribunal será de cero a diez puntos. La puntuación de cada persona aspirante en cada uno de los ejercicios será la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal asistentes a la reunión, una vez eliminados a estos efectos la puntuación máxima y mínima concedidas cuando exista una desviación de dos puntos sobre la media aritmética, o en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

### 8.2.- Fase de prácticas tutorizadas

La calificación será “apta” o “no apta”.

Al finalizar el periodo de prácticas las personas aspirantes continuarán en su puesto hasta la toma de posesión como personal funcionario 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.

Las personas calificadas como “no apta” finalizarán la relación administrativa con este ayuntamiento en ese momento a la espera del acuerdo correspondiente del órgano de selección.

### 8.3.-Calificación definitiva

La puntuación total vendrá dada por la suma de las puntuaciones de los diversos ejercicios de la fase de oposición, resultando que superan la fase de oposición el número de aspirantes cuya suma total de puntuaciones de los ejercicios eliminatorios, ordenadas de mayor a menor, entre dentro del número de plazas.

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.

De acuerdo con la orden, de 18 de febrero de 1985, por la que se aprueba el procedimiento e impresos para la realización de pruebas escritas para la selección del personal al servicio de la Administración del Estado, en los ejercicios escritos de las pruebas selectivas para ingreso en la administración que no hayan de ser leídos ante tribunales, sino corregidos directamente por éstos, no podrá constar ningún dato de identificación personal de la persona aspirante en la parte de la hoja normalizada de examen que haya de ser corregida por los mismos. En el caso de advertirse algún dato identificativo durante el proceso de corrección de los ejercicios, quedará invalidado el ejercicio realizado por la persona aspirante.

### BASE 9.ª Relación de personas aprobadas.

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 personas aspirantes aprobadas 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 la persona aspirante propuesta haya presentado los documentos exigidos que figuran en la base siguiente y se haya comprobado que cumple los requisitos exigidos, el tribunal elevará la relación expresada a la alcaldía presidencia para que se efectúe el correspondiente nombramiento en prácticas.

BASE 10.<sup>a</sup> Presentación de documentos por las personas aprobadas.

### 10.1.- Documentos exigibles

Las personas aspirantes propuestas aportarán en el Departamento de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Salamanca, los siguientes documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria, salvo lo previsto en el último párrafo de este apartado:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

b) En caso de no haber autorizado su consulta, 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

El/a aspirante que acceda por el turno restringido para personas con discapacidad deberá 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 alguna de las personas aspirantes nombradas 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 exentas 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 personas seleccionadas 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 11.ª** Nombramiento como personal funcionario en prácticas o en su caso, como personal funcionario de carrera.

#### 11.1.- Nombramiento como personal funcionario en prácticas

Terminado el plazo de presentación de documentos la alcaldía-presidencia procederá al nombramiento de la persona aspirante que haya superado la fase de oposición y que, habiendo aportado éstos, reúna los requisitos exigidos para acceder a la nueva plaza, hasta el límite de las anunciadas y que se hallen dotadas presupuestariamente.

En dicho nombramiento se determinará la fecha en que deben iniciarse las prácticas. Si alguien 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 12.ª** Desarrollo de la fase de prácticas tutorizadas.

La persona tutora asignada a la persona aspirante en prácticas, supervisará durante toda la fase el trabajo de las aspirantes pudiendo realizar cuantas pruebas o evaluaciones estime oportunas durante o al final de esta fase y al finalizar ésta emitirá un informe motivado que contenga la calificación de la misma (apta o no apta), proponiendo al tribunal el nombramiento definitivo, o la no superación de esta fase.

El tribunal elevará la relación de personas no aptas en la fase de prácticas a la alcaldía presidencia y el nombramiento en prácticas de las personas siguientes según la relación complementaria de las personas aspirantes que han superado la fase de oposición y no han sido nombradas funcionarias en prácticas para el desarrollo de la fase de prácticas.

#### **BASE 13.ª** Lista definitiva de personas aprobadas.

Una vez finalizada la fase de prácticas, en la lista definitiva de personas aprobadas deberán figurar por orden de puntuación aquellas que habiendo superado la fase de oposición obtengan la calificación de “apta” en la fase de prácticas tutorizadas. En dicho listado debe aparecer una referencia de aquellas que hayan quedado excluidas de la realización de esta última fase.

**BASE 14.ª** Nombramiento como personal funcionario de carrera para el personal funcionario en prácticas.

Concluida la fase de prácticas tutorizadas con la calificación de “apta” se elevará al sr. alcalde la propuesta final de nombramiento, a fin que esta autoridad confiera el nombramiento en propiedad.

#### **BASE 15.ª** Toma de posesión.

##### 15.1.- Plazo

El/la aspirante nombrado/a deberá tomar posesión de su cargo en el plazo de treinta días hábiles, contados desde el siguiente al de la notificación del nombramiento definitivo.



### 15.2.- Formalidades

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

### 15.3.- Efectos de la falta de toma de posesión

Quien, sin causa justificada no tomara posesión dentro del plazo señalado, quedará en la situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsecuente nombramiento conferido.

### BASE 16.ª Incidencias.

#### 16.1.- Recursos

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que las ha dictado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la Publicación de las mismas, o directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde la fecha anteriormente indicada. No obstante ello, los interesados podrán interponer cualesquiera otros recursos si lo estiman pertinente.

Contra los actos administrativos que deriven de las mismas y de la actuación del tribunal, podrán interponerse por parte de los interesados los recursos procedentes en los casos y formas establecidas en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

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.

#### 16.3.- Empate

En caso de empate, el orden definitivo se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- Mayor nota en el segundo ejercicio de la oposición.
- Mayor número de preguntas correctas en el primer ejercicio. Si persiste el empate:
- Menor número de preguntas incorrectas en el primer ejercicio. Si persiste el empate:
- Se realizará un sorteo.

Salamanca.–El cuarto tte. de alcalde, Fernando Rodríguez Alonso.

## ANEXO I – TEMARIOS

### 1.1 TEMARIO AYUDANTE CERRAJERO

TEMA 1. CLASES Y PROPIEDADES DE LOS MATERIALES EMPLEADOS EN TRABAJOS DE CERRAJERÍA Y FORJA.

TEMA 2. HERRAMIENTAS UTILIZADAS EN CERRAJERÍA. TIPOLOGÍA Y USO

TEMA 3. CONOCIMIENTO Y EMPLEO DE LAS UNIONES FIJAS Y DESMONTABLES

TEMA 4. OPERACIONES INDUSTRIALES SOBRE CHAPAS METÁLICAS.

TEMA 5. ACABADO DE LOS METALES.

TEMA 6. VENTANAS, PUERTAS, REJAS Y CANCELAS. TIPOS, COLOCACIÓN, MONTAJE

TEMA 7. TRABAJOS EN FRÍO A MANO: BURILADO, ASERRADO, LIMADO, TALADRADO, ATERRAJADO, FILETEADO, CIZALLADO, TROQUELADO Y AMOLADO.

CVE: BOP-SA-20251201-001



TEMA 8. CONCEPTO DE SOLDADURA. TIPOS DE UNIONES. CLASIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE SOLDADURA. DEFECTOS DE LA SOLDADURA.

TEMA 9. SEGURIDAD EN LOS PROCESOS DE SOLDADURA.

TEMA 10. NOCIONES BÁSICAS DE CALIDAD: MODELOS. ISO 9001. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA ORGANIZACIÓN.

TEMA 11. VIOLENCIA DE GÉNERO: PREVENCIÓN.

TEMA 12. MARCO NORMATIVO BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES. CONCEPTOS BÁSICOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. TRABAJO Y SALUD. RIESGOS GENERALES Y SU PREVENCIÓN (CONDICIONES DE SEGURIDAD, CONDICIONES HIGIÉNICAS Y CONDICIONES ERGONÓMICAS)

TEMA 13. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL TRABAJO DE CERRAJERÍA. RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS ESPECÍFICAS (ESCALERAS, ANDAMIOS, REDES, BARRANDILLAS, PLATAFORMAS ELEVADORAS).

TEMA 14. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. ESTRUCTURA. LOS DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES.

TEMA 15. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL: ÓRGANOS DEL AYUNTAMIENTO. LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES.

TEMA 16. DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS LOCALES. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. SISTEMA RETRIBUTIVO. INCOMPATIBILIDADES.

### 1.2 TEMARIO AYUDANTE ELECTRICISTA

TEMA 1. REDES AÉREAS PARA DISTRIBUCIÓN EN BAJA TENSIÓN. REDES SUBTERRÁNEAS PARA DISTRIBUCIÓN EN BAJA TENSIÓN (BT-06 Y BT-07).

TEMA 2. INSTALACIONES DE ALUMBRADO PÚBLICO EXTERIOR (BT-09).

TEMA 3. INSTALACIONES DE ENLACE: CAJAS GENERALES DE PROTECCIÓN, LÍNEA GENERAL DE ALIMENTACIÓN, DERIVACIONES INDIVIDUALES. CONTADORES. DISPOSITIVOS GENERALES E INDIVIDUALES DE MANDO Y PROTECCIÓN (BT-12 A BT-17).

TEMA 4. INSTALACIONES DE PUESTA A TIERRA (BT-18).

TEMA 5. INSTALACIONES INTERIORES O RECEPTORAS: PRESCRIPCIONES GENERALES, SISTEMAS DE INSTALACIÓN, TUBOS Y CANALES PROTECTORAS (BT-19, 20 Y 21).

TEMA 6. INSTALACIONES INTERIORES O RECEPTORAS: PROTECCIÓN CONTRA SOBRESINTENSIDADES, PROTECCIÓN CONTRA SOBRETENSIONES, PROTECCIÓN CONTRA LOS CONTACTOS DIRECTOS E INDIRECTOS (BT-22, BT-23 Y BT-24).

TEMA 7. INSTALACIONES EN LOCALES DE PÚBLICA CONCURRENCIA (BT-28). INSTALACIONES EN LOCALES DE CARACTERÍSTICAS ESPECIALES (BT-30). INSTALACIONES DE PISCINAS Y FUENTES (BT-31).

TEMA 8. CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DE LAS FUENTES DE LUZ, TIPOS DE FUENTES DE LUZ. LUMINARIAS DEFINICIÓN, ELEMENTOS DE LAS LUMINARIAS, SEGURIDAD ELÉCTRICA Y PROTECCIÓN CONTRA LOS AGENTES EXTERNOS. EQUIPOS AUXILIARES PARA LOS DIFERENTES TIPOS DE LÁMPARAS.

TEMA 9. NOCIONES BÁSICAS DE CALIDAD: MODELOS. ISO 9001. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA ORGANIZACIÓN.

TEMA 10. VIOLENCIA DE GÉNERO: PREVENCIÓN.



TEMA 11. MARCO NORMATIVO BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES. CONCEPTOS BÁSICOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. TRABAJO Y SALUD. RIESGOS GENERALES Y SU PREVENCIÓN (CONDICIONES DE SEGURIDAD, CONDICIONES HIGIÉNICAS Y CONDICIONES ERGONÓMICAS)

TEMA 12. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL TRABAJO. RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS ESPECÍFICAS (ESCALERAS, ANDAMIOS, REDES, BARANDILLAS, PLATAFORMAS ELEVADORAS).

TEMA 13. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. ESTRUCTURA. LOS DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES.

TEMA 14. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL: ÓRGANOS DEL AYUNTAMIENTO. LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES.

TEMA 15. DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS LOCALES. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. SISTEMA RETRIBUTIVO. INCOMPATIBILIDADES.

### 1.3 TEMARIO AYUDANTE CONDUCTOR

TEMA 1.- CONOCIMIENTO DEL VEHÍCULO; CURVAS DE PAR, POTENCIA Y CONSUMO ESPECÍFICO DE UN MOTOR; ZONA DE UTILIZACIÓN ÓPTIMA DEL CUENTARREVOLUCIONES; DIAGRAMAS DE COBERTURA DE LAS RELACIONES DE LA CAJA DE CAMBIO DE VELOCIDADES

TEMA 2.- SISTEMAS QUE PERMITEN EL FUNCIONAMIENTO DEL VEHÍCULO; Y MANTENIMIENTO MECÁNICO BÁSICO.

TEMA 3.- RUEDAS: FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS, ELEMENTOS Y NEUMÁTICOS; FRENOS: DISPOSITIVOS DE FRENADO, CIRCUITOS DE MANDO Y SISTEMAS AUXILIARES DE FRENADO;

TEMA 4.- OPTIMIZACIÓN DEL CONSUMO DE CARBURANTE: CONCEPTOS FÍSICOS BÁSICOS, IMPACTO DEL TRANSPORTE SOBRE EL MEDIOAMBIENTE Y ECO-CONDUCCIÓN EN VEHÍCULOS INDUSTRIALES

TEMA 5.- TIPOLOGÍA DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO EN EL SECTOR DEL TRANSPORTE; LA IMPORTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE TRÁFICO Y SEGURIDAD VIAL; ALUMBRADO Y SEÑALIZACIÓN EN LOS VEHÍCULOS; SEÑALES EN LOS VEHÍCULOS;

TEMA 6.- ESTADO PSICOFÍSICO DEL CONDUCTOR: LA CONDUCCIÓN, UNA TAREA DE TOMA DE DECISIONES; ACTITUDES Y CAPACIDADES BÁSICAS PARA UNA CONDUCCIÓN SEGURA; FACTORES QUE PUEDEN MODIFICAR EL COMPORTAMIENTO DEL CONDUCTOR.

TEMA 7.-COMPORTAMIENTO EN SITUACIONES DE EMERGENCIA: ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE DE TRÁFICO; SEGURIDAD ACTIVA Y PASIVA, REACCIÓN EN CASO DE INCENDIO; Y REACCIONES EN CASO DE AGRESIÓN.

TEMA 8.- LAS LIMITACIONES LEGALES DE LA VELOCIDAD. LA ADECUACIÓN DE LA VELOCIDAD A LAS CIRCUNSTANCIAS DEL TRÁFICO. EL RESPETO A LOS VIANDANTES Y OTROS USUARIOS DE LA VÍA PÚBLICA (CICLISTAS, TRANSPORTISTAS, ETC.).

TEMA 9.- NOCIONES BÁSICAS DE CALIDAD: MODELOS. ISO 9001. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA ORGANIZACIÓN.

TEMA 10.- VIOLENCIA DE GÉNERO: PREVENCIÓN.



TEMA 11. MARCO NORMATIVO BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES. CONCEPTOS BÁSICOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. TRABAJO Y SALUD. RIESGOS GENERALES Y SU PREVENCIÓN (CONDICIONES DE SEGURIDAD, CONDICIONES HIGIÉNICAS Y CONDICIONES ERGONÓMICAS)

TEMA 12. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL TRABAJO. RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS ESPECÍFICAS (ESCALERAS, ANDAMIOS, REDES, BARANDILLAS, PLATAFORMAS ELEVADORAS).

TEMA 13. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. ESTRUCTURA. LOS DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES.

TEMA 14. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL: ÓRGANOS DEL AYUNTAMIENTO. LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES.

TEMA 15. DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS LOCALES. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. SISTEMA RETRIBUTIVO. INCOMPATIBILIDADES.

### ANEXO II

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

#### FUNCIONES:

- Colaborar en la elaboración de planos en materia de construcciones, obras e instalaciones.
- Gestionar información y documentación en materia de construcciones, obras e instalaciones.
- Elaborar mediciones en materia de construcciones, obras e instalaciones.
- Comprobar planos en construcciones, obras e instalaciones.
- Inspeccionar actividades en empresas de ejecución de obras y prestadoras de servicios municipales.
- Elaborar mediciones.
- Mantener equipos.
- Tomar muestras.
- Colaborar en la tramitación de expedientes.
- Atender consultas en calidad de servicio.
- Realizar labores de inspección.
- Ejecución de trabajos en materia de oficios.
- Colaborar en la ejecución de obras y proyectos.
- Almacenar material.
- Cargar, descargar material.
- Registrar, distribuir y empaquetar materiales.
- Custodiar mobiliario, material y documentación.
- Realizar encargos.
- Tramitar pedidos de material.
- Mantener material.
- Mantener vehículos.



- Mantener instalaciones.
- Reparar averías y desperfectos.
- Trasladar equipos, mobiliario y material.

#### COMPETENCIAS:

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

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

Orientación a la ciudadanía usuaria del servicio. Ofrecer un servicio de calidad a la ciudadanía, identificando sus necesidades, orientando las políticas, los proyectos y/o las acciones a la satisfacción de sus necesidades y expectativas.

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

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

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

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

- Cumple con los compromisos establecidos tanto grupales como individuales.
- Anima y apoya a los miembros del grupo cuando surgen problemas o dificultades.
- Respeta y acepta las opiniones y el comportamiento de los miembros del grupo, aunque sean distintos de los propios.



- Solicita y acepta ayuda de otros/as compañeros/as cuando la necesita.
- Mantiene buenas relaciones interpersonales con sus compañeros/as de trabajo.

### ANEXO III

D./D.<sup>a</sup> ....., con domicilio en .....,  
de ..... años de edad, con el Documento Nacional de Identidad número ..... de-  
clara bajo juramento o promesa a efectos de ser nombrado/a funcionario/a de este Excmo. Ayun-  
tamiento, 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 ningun-  
a de las causas de incapacidad e incompatibilidad establecidas en las disposiciones orgánicas.

Salamanca, a..... de ..... de 202 “