



IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

Salamanca

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Anuncio.

Convocatoria y bases para el proceso selectivo para ingreso, por el sistema general de acceso libre, como personal laboral fijo, de una plaza de coordinador/a de actividades deportivas en el Ayuntamiento de Salamanca.

El cuarto teniente de alcalde, en el día 10 de octubre de 2025, aprobó la siguiente resolución:

“Convocatoria y bases para el proceso selectivo para ingreso, por el sistema general de acceso libre, como personal laboral fijo, de una plaza de coordinador/a de actividades deportivas en el Ayuntamiento de Salamanca.

BASE 1.ª Normas generales.

1.1.- Objeto de la convocatoria.

Bases de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria el proceso selectivo, mediante el sistema de oposición, para el ingreso por acceso libre como personal laboral fijo de una/a coordinador/a de actividades deportivas, en el marco de la Oferta de Empleo Público extraordinaria para el año 2025, aprobada por el resolución de alcaldía, de 18 de agosto de 2025, y publicada en el BOP n.º 165, de 28 de agosto de 2025, e incardinada en la plantilla de personal laboral.

Esta convocatoria se realiza en base a las novedades introducidas por el Real Decreto-ley 11/2024, de 23 de diciembre, para la mejora de la compatibilidad de la pensión de jubilación con el trabajo, que entró en vigor el 1 de abril de 2025, y que ha modificado, entre otros aspectos, la regulación del contrato de relevo, mediante la modificación del artículo 12 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y del artículo 215 del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre.

Una de las novedades principales de dicha regulación es que para poder acceder a la modalidad de jubilación parcial se deberá concertar simultáneamente un contrato de relevo indefinido y a tiempo completo.

En el ámbito de aplicación del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, las modalidades de contratación laboral deben ser fijas o por tiempo determinado, de modo que las referencias en la legislación laboral y de la Seguridad Social a contratos de relevo por tiempo indefinido deben entenderse realizadas a contratos de personal laboral fijo.

Las contrataciones de personal laboral fijo que pudieran derivarse de la superación del presente proceso selectivo estarán vinculadas a las solicitudes de jubilación parcial que se realizarán, siempre que se cumplan los requisitos establecidos normativamente a estos efectos y, en particular, se asegure la necesaria correspondencia entre las bases de cotización que resulta exigible de conformidad con la legislación en materia de Seguridad Social. No será necesario que el personal laboral fijo y el jubilado parcial tengan la misma especialidad profesional, estén adscritos al mismo departamento, ni presten servicios en el mismo centro de trabajo.

CVE: BOP-SA-20251027-006



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.

1.2.- Legislación aplicable.

Esta convocatoria se regirá y desarrollará, además de por las bases específicas que se exponen a continuación, por lo previsto 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); 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; en el Real Decreto 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto-ley 11/2024, de 23 de diciembre, para la mejora de la compatibilidad de la pensión de jubilación con el trabajo; en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre criterios orientadores relativos a la contratación de personal fijo en el Sector Público, en la modalidad de contrato de relevo, derivados de la entrada en vigor del Real Decreto-Ley 11/2024, de 23 de diciembre, para la mejora de la compatibilidad de la pensión de jubilación con el trabajo.

1.3.- Características de la plaza.

La plaza convocada tiene una categoría equivalente al subgrupo C1 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 dotadas con el sueldo correspondiente al Subgrupo, dos pagas extraordinarias y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

Está encuadrada en la Escala de Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Clase: Cometidos Especiales. Categoría: Coordinador Actividades Deportivas.

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

1.4.- Régimen de incompatibilidades.

La persona aspirante que resulte nombrada para esta plaza quedará sometida, desde el momento de la formalización del contrato e incorporación, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrá simultanear el desempeño de aquella con el de cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del Ayuntamiento de Salamanca, del Estado, de las comunidades autónomas, de entidades o corporaciones locales, o de empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o



emolumentos de cualquier clase, ni con el ejercicio de actividades privadas, salvo autorización expresa de compatibilidad, cuando sea legalmente posible.

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

1.5.- Modalidad contractual.

La modalidad del contrato es de relevo indefinido y a tiempo completo (régimen de contratación laboral). Esta formalización estará condicionada y será simultánea a la firma de la novación contractual correspondiente a la persona vinculada que vaya a acceder a la jubilación parcial.

BASE 2.ª Requisitos de las personas aspirantes.

Para ser admitidas a la realización de las pruebas selectivas, las personas 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 UE.
- b) Tener cumplidos 16 años al día que finalice el plazo de presentación de instancias.
- c) Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico de Formación Profesional (antiguo bachiller superior o F.P. de II grado) o 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.

Las personas aspirantes con discapacidad deberán acreditar la compatibilidad mediante certificado expedido por los equipos de valoración de incapacidades o por el correspondiente organismo público.

- e) No haber recibido sanción de separación, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse en situación de inhabilitación 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 3.ª 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

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

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 C1 es de 16,42 euros.

Este importe se reducirá para las personas aspirantes desempleadas, autorizando a recabar la correspondiente documentación, a 8,21 euros.

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 correo electrónico a la dirección electrónica oa ger1@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 pre-



ceptivos, 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:

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 del periodo de prueba.

En cualquier momento del proceso, antes del comienzo del periodo de prueba, se procederá a la designación de una persona responsable de la tutoría. Éste/a deberá presentar una propuesta de calendario y contenido del trabajo a realizar para la superación del periodo de prueba.

BASE 6.ª Sistema selectivo. El procedimiento de selección constará de dos 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 el programa (anexo I).

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 por escrito uno o dos supuestos prácticos que proponga el tribunal relacionados con el contenido del anexo I: temas del 1 al 29, ambos incluidos, siguiendo las instrucciones facilitadas.



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.

Según lo dispuesto en el artículo 14.1 del Estatuto de los Trabajadores, se establece un periodo de prueba de dos meses, durante el cual el ayuntamiento podrá dar por concluido dicho periodo, mediante resolución motivada, y contratar al siguiente candidato por orden de puntuación del proceso selectivo, que cumpla las condiciones requeridas.

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.

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 un tercio del valor de la respuesta correcta, es decir, tres preguntas contestadas incorrectamente descuentan un acierto. No tendrán la consideración de incorrectas las respuestas no contestadas.

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.

El tribunal calificará cada supuesto práctico de acuerdo con los siguientes criterios:

- la amplitud y comprensión de los conocimientos generales y específicos incorporados a la resolución del supuesto o supuestos planteados,
- la claridad de exposición,
- la capacidad de relación de las cuestiones abordadas,
- el rigor analítico,
- la sistematicidad,



- las competencias profesionales demostradas: grado de madurez y capacidad de comunicación, capacidad de decisión y responsabilidad, equilibrio emocional y proactividad,
- y la correcta distribución del tiempo de exposición.

La puntuación total vendrá dada por la suma de las puntuaciones de los diversos ejercicios, resultando que superan la 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.

Según lo dispuesto en el artículo 14.1 del Estatuto de los Trabajadores, se establece un período de prueba de dos meses, durante el cual el ayuntamiento podrá dar por concluido dicho período, mediante resolución motivada, y contratar al siguiente candidato por orden de puntuación del proceso selectivo, que cumpla las condiciones requeridas.

Quedan exentos del período de prueba las personas que hayan ya desempeñado las mismas funciones con anterioridad, bajo cualquier modalidad de contratación.

BASE 9.ª Relación de personas aprobadas.

Concluidas las pruebas de la 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 la correspondiente formalización del contrato.

BASE 10.ª 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.

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.- 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.

10.3.- 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 laboral.

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.

Si alguien no se incorporase, salvo causa de fuerza mayor, decaerá en su derecho.

BASE 12.^a Formalización del contrato.

12.1.- Plazo.

La formalización del contrato estará condicionada y será simultánea a la firma de la novación contractual correspondiente a la persona vinculada que vaya a acceder a la jubilación parcial.

12.2.- Formalidades.

Para la formalización del contrato, el/la interesado/a comparecerá en la fecha y hora que se señale.

12.3.- Efectos de la falta de formalización del contrato.

Quien, sin causa justificada no se incorporara 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 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 del proceso selectivo. Si persiste el empate:
- 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 tendrá en cuenta el sorteo establecido en 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 General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, según Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, vigente en el momento de aprobación de las bases.

Salamanca.–El cuato teniente de alcalde, Fernando Rodríguez Alonso.

ANEXO I – TEMARIO

TEMA 1. LEY 39/2022, DE 30 DE DICIEMBRE, DEL DEPORTE. DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL DEPORTE. DE LOS ACTORES DEL DEPORTE. DE LAS ENTIDADES DEPORTIVAS.

TEMA 2. LEY 39/2022, DE 30 DE DICIEMBRE, DEL DEPORTE. DE LA ACTIVIDAD DEPORTIVA. . DE LA PLANIFICACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS AL SERVICIO DEL DEPORTE.

TEMA 3. LEY 39/2022, DE 30 DE DICIEMBRE, DEL DEPORTE. DE LA PLANIFICACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS AL SERVICIO DEL DEPORTE.

TEMA 4. CARTA EUROPEA DEL DEPORTE. COMITÉ DE MINISTROS DEL CONSEJO DE EUROPA.

TEMA 5. CÓDIGO DE ÉTICA DEPORTIVA. COMITÉ DE MINISTROS DEL CONSEJO DE EUROPA

TEMA 6. LEY 3/2019, DE 25 DE FEBRERO, DE LA ACTIVIDAD-FÍSICO DEPORTIVA DE CASTILLA Y LEÓN. ESTRUCTURA Y TÍTULO PRELIMINAR. ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD FÍSICO-DEPORTIVA.

CVE: BOP-SA-20251027-006



TEMA 7. LEY 3/2019, DE 25 DE FEBRERO, DE LA ACTIVIDAD-FÍSICO DEPORTIVA DE CASTILLA Y LEÓN. ACTIVIDAD DEPORTIVA.

TEMA 8. LEY 3/2019, DE 25 DE FEBRERO, DE LA ACTIVIDAD-FÍSICO DEPORTIVA DE CASTILLA Y LEÓN. AGENTES DE LA ACTIVIDAD DEPORTIVA. FOMENTO, FORMACIÓN, EMPLEO, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EN LA ACTIVIDAD FÍSICO-DEPORTIVA.

TEMA 9. LEY 3/2019, DE 25 DE FEBRERO, DE LA ACTIVIDAD-FÍSICO DEPORTIVA DE CASTILLA Y LEÓN. ENTIDADES DEPORTIVAS.

TEMA 10. LEY 3/2019, DE 25 DE FEBRERO, DE LA ACTIVIDAD-FÍSICO DEPORTIVA DE CASTILLA Y LEÓN. INSTALACIONES DEPORTIVAS.

TEMA 11. LEY 3/2019, DE 25 DE FEBRERO, DE LA ACTIVIDAD-FÍSICO DEPORTIVA DE CASTILLA Y LEÓN. REGULACIÓN DEL EJERCICIO DE LAS PROFESIONES DE LA ACTIVIDAD FÍSICO-DEPORTIVA.

TEMA 12. MUNICIPIO Y DEPORTE. EL DEPORTE DESDE LA PERSPECTIVA DEL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL: FUNCIÓN Y COMPETENCIAS DEL MUNICIPIO EN LA ACTIVIDAD DEPORTIVA.

TEMA 13. LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL DEPORTE. COMPETENCIAS Y ORGANIZACIÓN.

TEMA 14. LOS SERVICIOS DEPORTIVOS PÚBLICOS. DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS.

TEMA 15. MODELOS DE GESTIÓN PÚBLICA DEL DEPORTE. GESTIÓN DIRECTA, INDIRECTA Y MIXTA. MODELOS, SISTEMAS Y CARACTERÍSTICAS.

TEMA 16. LA CALIDAD EN LA GESTIÓN DEL DEPORTE. MODELOS Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TEMA 17. LA PLANIFICACIÓN DEPORTIVA EN LA GESTIÓN DEPORTIVA. SISTEMAS DE DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN, PLANIFICACIÓN POR NIVELES. PLAN, PROGRAMA Y PROYECTO.

TEMA 18. EL DEPORTE EN LA SOCIEDAD ACTUAL. DIMENSIONES SOCIAL Y ECONÓMICA DEL DEPORTE. HÁBITOS DEPORTIVOS.

TEMA 19. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS.

TEMA 20. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DEPORTIVO LOCAL. ASOCIACIONISMO, AGENTES QUE INTERVIENEN, RECURSOS, ANÁLISIS DE OFERTA Y DEMANDA.

TEMA 21. INSTALACIONES DEPORTIVAS. CLASIFICACIÓN NIDE Y NORMAS DE APLICACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y ARMONIZACIÓN TÉCNICA.

TEMA 22. DELEGACIÓN DE FUNCIONES EN MATERIA DE PROMOCIÓN DEPORTIVA EN CASTILLA Y LEÓN.

TEMA 23. EL DEPORTE ESCOLAR EN LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN. ORDEN DEL DEPORTE ESCOLAR. PROGRAMAS DE DEPORTE ESCOLAR EN EL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA.

TEMA 24. LOS JUEGOS ESCOLARES DEL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA. PROGRAMAS. DEPORTES COLECTIVOS E INDIVIDUALES: MODALIDADES, CATEGORÍAS, REGLAMENTOS DE APLICACIÓN Y SISTEMAS DE COMPETICIÓN.

TEMA 25. LOS JUEGOS ESCOLARES DEL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA. EL JUEGO LIMPIO. CONVOCATORIA Y REGLAMENTO DE APLICACIÓN. NORMAS DE DISCIPLINA DEPORTIVA ESCOLAR.



TEMA 26. PROGRAMAS MUNICIPALES DE DEPORTE EN EL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA.

TEMA 27. INSTALACIONES DEPORTIVAS DEL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA. TIPOS DE INSTALACIONES, FORMAS DE GESTIÓN, DESCRIPCIÓN Y LOCALIZACIÓN.

TEMA 28. LAS SUBVENCIONES DEPORTIVAS LOCALES. BASES DE CONCURRENCIA COMPETITIVA Y CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA.

TEMA 29. LA CREACIÓN Y EL REGISTRO DE UN CLUB DEPORTIVO EN CASTILLA Y LEÓN. TIPOLOGÍA DE LOS CLUBES DEPORTIVOS Y REGISTRO DE ENTIDADES DEPORTIVAS DE CASTILLA Y LEÓN.

TEMA 30. EL ACTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO, ELEMENTOS Y CLASES. TÉRMINOS Y PLAZOS. REQUISITOS. EFICACIA. NULIDAD Y ANULABILIDAD.

TEMA 31. LA INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. FASES. LA INTERVENCIÓN DE LOS INTERESADOS

TEMA 32. HACIENDAS LOCALES. CLASIFICACIÓN DE LOS INGRESOS. ORDENANZAS FISCALES.

TEMA 33. LOS PRESUPUESTOS LOCALES: CONCEPTO, PRINCIPIOS Y ESTRUCTURA. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO. SU LIQUIDACIÓN.

TEMA 34. DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.

TEMA 35. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL. ÓRGANOS NECESARIOS: ALCALDE, TENIENTES DE ALCALDE, PLENO Y JUNTA DE GOBIERNO LOCAL. ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS: COMISIONES INFORMATIVAS Y OTROS ÓRGANOS.

TEMA 36. LOS EMPLEADOS PÚBLICOS: CLASES Y RÉGIMEN JURÍDICO. EL ACCESO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS: PRINCIPIOS REGULADORES. LA EXTINCIÓN DE LA CONDICIÓN DE EMPLEADO PÚBLICO.

TEMA 37. GESTIÓN DE ELEMENTOS ORGANIZATIVOS ESTRATÉGICOS: PERSONAS Y TRABAJO EN EQUIPO, DESARROLLO DE EQUIPOS, TIPOS DE EQUIPOS DE TRABAJO Y TÉCNICAS DEL TRABAJO EN EQUIPO.

TEMA 38. LA DIRECCIÓN POR OBJETIVOS. CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES Y CONCEPTOS BÁSICOS. EL PROCESO DE LA DIRECCIÓN POR OBJETIVOS. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS EN LA ORGANIZACIÓN. APORTACIONES DE LA DIRECCIÓN POR OBJETIVOS A LA ORGANIZACIÓN. REVISIÓN DE LOS OBJETIVOS.

TEMA 39. IGUALDAD DE GÉNERO: CONCEPTOS GENERALES. III PLAN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES DE LA CIUDAD DE SALAMANCA.

TEMA 40. VIOLENCIA DE GÉNERO: MARCO CONCEPTUAL. PREVENCIÓN. NORMATIVA. RECURSOS ASISTENCIALES.

ANEXO II

La plaza tendrá, entre otras, las siguientes funciones y competencias:

FUNCIONES:

Específicas:

- Programación y coordinación de actividades deportivas en los distintos programas de Juegos Escolares.



- Programación y coordinación de competiciones deportivas de los juegos escolares.
- Propuesta de bases de competición y de fórmulas de competición en los deportes convocados en los Juegos Escolares.
- Organización de los recursos técnicos necesarios para el desarrollo de las actividades y competiciones propuestas.
- Mantenimiento de comunicación con interesados y participantes del servicio.
- Coordinación con otras administraciones en el desarrollo de las competiciones y actividades.
- Supervisión de las actividades propuestas y emisión de informes de actividad.
- Colaborar con la Sección de Deportes en los trabajos especiales que le pudieran ser encomendados y que tengan relación con la organización deportiva.
- Coordinación y asistencia a las competiciones y actividades organizadas y co-organizadas por el Ayuntamiento de Salamanca.
- Cuantos otros cometidos se deriven de la naturaleza y necesidades del servicio, en orden a su grado jerárquico dentro del servicio.

- Elaboración de memorias y convocatorias de actividades.

Generales:

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

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

Tramitar administrativamente de subvenciones, becas, ayudas, etc.

- Tramitar y controlar expedientes administrativos.
- Tramitar y cotejar solicitudes y autorizaciones.

Solicitar y recabar todo tipo de información y documentación.

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

Gestionar y mantener archivos de expedientes y documentación.

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

Actualizar, tramitar y mantener ficheros y registros.

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

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

- Atender consultas y reclamaciones.
- Crear, mantener y actualizar bases de datos y aplicaciones informáticas.



- Distribuir materiales y documentación.
- Elaborar certificaciones, notificaciones, compulsas, etc.
- Elaborar información estadística.

COMPETENCIAS:

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

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

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

- Atiende las peticiones, consultas, quejas de los ciudadanos / usuarios del servicio con amabilidad y verbalizando su disposición a ayudar.

- Busca la satisfacción del usuario / ciudadano asegurándose de que éste obtiene una respuesta adecuada a sus problemas y demandas.

- Orienta al usuario / ciudadano, para que resuelva satisfactoriamente sus asuntos.
- Recoge información para conocer las necesidades de la ciudadanía / usuarios.

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

- Detecta sus propias carencias formativas y solicita participar en acciones específicas para adquirir aprendizaje.

- Participa en jornadas profesionales y en acciones de formación continua para mantenerse actualizado en su ámbito de actuación.

- Mantiene los conocimientos y competencias actualizados en función de los cambios que se producen en el puesto de trabajo y el entorno del mismo, a través de distintas técnicas de formación y aprendizaje.

- Busca información sobre buenas prácticas profesionales que llevan a cabo otras unidades, administraciones y organizaciones (públicas y/o privadas) para aplicarlas en su ámbito de actuación.

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

- Busca información sobre nuevos métodos de trabajo que mejoren el servicio.
- Realiza sugerencias sobre el modo de mejorar la forma en que se llevan a cabo las actividades de su puesto de trabajo.
- Propone nuevos métodos de trabajo para mejorar la eficacia y la eficiencia.



- Realiza cambios en la manera de desarrollar las tareas (dentro de su ámbito de responsabilidad), a fin de mejorar y lograr así un desempeño superior.

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

- Orienta la realización de las funciones y tareas de su puesto de trabajo para que contribuyan a los objetivos de la Unidad.

- Realiza un adecuado control de su propio trabajo, asegurándose de que las tareas están finalizadas y no hay errores.

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

- Aporta alternativas o soluciones a los problemas antes de que se planten en el ejercicio de los cometidos de su puesto de trabajo.

- Aporta sugerencias y realiza actuaciones adecuadas en su entorno de trabajo, aunque excedan de su ámbito de responsabilidad.

- Realiza el trabajo sin necesidad de recibir instrucciones o una supervisión continua.

- Actúa con seguridad y determinación cuando trabaja con pocas directrices y baja supervisión.

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

- Utiliza distintas fuentes de información para identificar problemas y sus causas.

- Contrasta y verifica la información recogida antes del análisis de un problema.

- Analiza los datos para detectar problemas e incidencias en la Unidad antes de que se produzcan o se magnifiquen.

- Propone soluciones sencillas, prácticas y realistas teniendo en cuenta los recursos y el tiempo disponible.

- Aplica protocolos de actuación, cuando existen, para resolver un determinado problema.

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

- Cooperar y participa con otros para alcanzar objetivos comunes, compartiendo experiencias, conocimientos e ideas.

- Anima y apoya a los miembros del grupo cuando surgen problemas o dificultades.

- Busca el consenso y el acuerdo dentro del grupo, apoyando las decisiones tomadas.

- Se implica en las reuniones del equipo, las prepara, expone sus ideas y respeta las opiniones de los demás.

- Ofrece ayuda a los miembros del grupo cuando éstos la necesitan.

- Mantiene buenas relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo.



ANEXO III

D./D.^a, 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 personal laboral de este Excmo.
Ayuntamiento, que no ha sido separado/a del servicio de ninguna de las administraciones pú-
blicas, 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 2025