



IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

Salamanca

ANUNCIO

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE OFICIAL DEL SPEIS EN EL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA.

El Tercer Teniente de Alcalde, mediante Resolución de 21 de diciembre de 2020, aprobó proceder a la convocatoria para la cobertura en propiedad, mediante oposición libre, de una plaza de Oficial del SPEIS del Ayuntamiento de Salamanca, así como las bases que regirán la convocatoria, con el siguiente texto: CONVOCATORIA Y BASES PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE OFICIAL DEL SPEIS EN EL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA.

BASE 1ª.- Normas Generales.

1.1.- Objeto de la convocatoria.-

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad de una plaza de Oficial del SPEIS, mediante el sistema de oposición libre.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en el acceso al empleo público, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Esta convocatoria podrá ampliarse con las vacantes existentes o puedan producirse hasta el momento de la iniciación de las pruebas selectivas siempre que estén dotadas presupuestariamente.

1.2.- Legislación aplicable.-

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local («B.O.E.» n.º 80, de 3 de abril de 1985); en el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril («B.O.E.» n.º 96 y 97 de 22 y 23 de abril de 1986); en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública («B.O.E.» n.º 185, de 3 de agosto de 1984); en el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por R.D. 364/1995 de 10 de marzo («B.O.E.» n.º 85, de 10 de abril de 1995); en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local («B.O.E.» n.º 142 de 14 de junio de 1991); en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas («B.O.E.» n.º 4, de 4 de enero de 1985) y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



1.3.- Características de la plaza.-

La plaza convocada pertenece al Subgrupo A1 de los previstos en el art. 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y está dotada con el sueldo correspondiente al Subgrupo, dos pagas extraordinarias y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

Está encuadrada en la Escala de Administración Especial. Subescala: Extinción de Incendios. Clase: Técnica Superior. Categoría: Oficial SPEIS.

1.4.- Régimen de incompatibilidades.-

La persona aspirante que resulte nombrada para esta plaza quedará sometida, desde el momento de su toma de posesión, 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.

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

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

- a) Tener la ciudadanía española o de un país miembro de la U.E.
- b) Tener cumplidos 16 años al día que finalice el plazo de presentación de instancias.
- c) Estar en posesión de Título Universitario de Licenciatura o Grado, expedido con arreglo a la legislación vigente, o bien título equivalente, en cuyo caso habrá de acompañarse certificado expedido por el Organismo competente que acredite la citada equivalencia.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, no estableciéndose exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, salvo en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes tareas y funciones.

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

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

f) Haber prestado servicios efectivos como funcionario/a de carrera durante, al menos ocho años en la Escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase Bombero del Servicio de Extinción de Incendios.



g) Estar en posesión del carnet de conducir tipo C.

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

BASE 3ª.- Solicitudes.

3.1.- Solicitudes.-

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

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

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

3.2.- Datos consignados.-

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

3.3.- Plazo de presentación de instancias.-

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

3.4.- Lugar de presentación.-

Las solicitudes se presentarán a través del Registro electrónico de la página web municipal, <https://www.aytosalamanca.gob.es/es/tramitesgestiones/registroelectronico> seleccionando el trámite de "Selección personal fijo", acompañando el documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen.

El impreso de solicitud debidamente cumplimentado se podrá presentar, junto con el recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen, en el Registro General del Ayuntamiento de Salamanca, o de cualquiera de los Municipios del Alfoz de Salamanca firmantes del Convenio del "Registro único", cualquiera de los días laborables dentro del plazo indicado en el apartado 3.3.

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



3.5.- Derechos de examen.-

El importe de los derechos de examen de las pruebas selectivas, según la Ordenanza Fiscal Municipal nº24 para las plazas pertenecientes al Subgrupo A1 es de 26,28 €uros.

Este importe se reducirá para las personas aspirantes desempleadas que lo acrediten mediante certificado de las Oficinas de los Servicios Públicos de Empleo o autoricen a recabar la correspondiente documentación, a 13,14 €uros.

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

1) En la web del OAGER, www.oager.com, sede electrónica, con certificado: en el apartado de "Autoliquidaciones", seleccionando "Documentos Adm. (Procesos selectivos)", mediante el pago a través de la pasarela de pago, una vez grabada la autoliquidación.

2) Mediante ingreso o transferencia a la cuenta de Caja España-Duero- Unicaja nº ES33 2103 2200 1000 3004 0496 (sin carta de pago ni autoliquidación) señalando en el concepto el nombre del/de la aspirante, su DNI y la plaza a la que opta.

3) Realizando un giro postal o telegráfico a la siguiente dirección: "Excmo. Ayuntamiento de Salamanca. Tesorería. Oposición libre Oficial SPEIS".

En cualquier caso el documento justificativo del pago de los derechos de examen debe acompañarse a la instancia que se presentará en el Registro General, una vez de que se produzca la publicación en el BOE de la convocatoria (o bien la instancia deberá estar mecanizada y sellada por el banco dónde se realizó el ingreso). En el caso de personas desempleadas deberá adjuntarse también el certificado de desempleo o manifestar en esta instancia la autorización para recabar la documentación correspondiente.

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

3.6.- Defectos Subsanables.-

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

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

BASE 4ª.- Admisión de los/as aspirantes.

4.1.- Requisitos.-

Para ser admitido/a a la práctica de las pruebas selectivas bastará con que los/as aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas



en la base Segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y que conste acreditado el abono de los derechos de examen.

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

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución declarando aprobada la lista de las personas admitidas y excluidas que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Salamanca, y contendrá, además del lugar, fecha y hora de comienzo de la primera prueba de la oposición, como Anexo único la relación de las personas excluidas, identificadas por su correspondiente Documento Nacional de Identidad, e indicación de las causas de su exclusión, así como el lugar en que se encuentren expuestas al público las listas de las personas admitidas y excluidas. En dicha Resolución se incluirá la composición nominal del Tribunal Calificador. Los/as aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión, siempre que sea un defecto subsanable, tal y como establece el art. 68.1 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de formular las reclamaciones que estimen pertinentes.

Si no se formularan reclamaciones quedará definitivamente aprobada la relación.

Las adaptaciones de tiempo y/o medios para las personas con discapacidad que lo soliciten, se acordarán por el Tribunal Calificador, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Salamanca, con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha de realización de las pruebas. Cuando se requiera adaptación de tiempo, el Tribunal Calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al Baremo aprobado por

Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

4.3.- Reclamaciones, errores y rectificaciones.-

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

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

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

BASE 5ª.- Órganos de selección.

5.1- Composición.-

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

Estará constituido por los siguientes miembros:



Presidente: El Director de Área de Régimen Interior o funcionario/a en quien delegue.

Vocales: Un/a experto/a en la materia, un/a funcionario/a designado/a por la Junta de Castilla y León y dos funcionarios/as designados por el Alcalde- Presidente de igual nivel o superior al de la plaza convocada.

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

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

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

5.2.- Asesores/as Especialistas.-

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

5.3.- Actuación y constitución del Tribunal Calificador.-

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

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del Suplente, el primero nombrará de entre los/as Vocales con derecho a voto, un/a sustituto/a que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el/la Vocal de mayor antigüedad.

El Secretario tiene voz, aunque no derecho a voto.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas. Adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal. En caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

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

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

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

5.4.- Abstención.-

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



5.5.- Recusación.-

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

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

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

5.7.- Clasificación del Tribunal Calificador.-

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

5.8.- Designación de un/a Tutor/a de prácticas.-

En cualquier momento del proceso, antes del comienzo de dicha fase, se procederá a la designación de un/a tutor/a o tutores/as para los aspirantes que hayan aprobado. Éste/a deberá presentar una propuesta de calendario y contenido de las prácticas a realizar para la superación de la fase.

BASE 6ª.- Sistema selectivo.

El procedimiento de selección constará de dos fases:

FASE OPOSICIÓN: Esta fase constará de los siguientes ejercicios obligatorios y eliminatorios cada uno de ellos:

PRIMER EJERCICIO: TEÓRICO.- Consistirá en responder por escrito durante el tiempo que fije el tribunal, a un cuestionario con un mínimo de 50 preguntas (si se plantean preguntas cortas) o un mínimo de 100 preguntas con respuesta alternativa (si se plantean tipo test) señaladas por el Tribunal en relación con el temario que figura en la Primera Parte del Programa (Bloque específico).

SEGUNDO EJERCICIO: PRÁCTICO.- Consistirá en desarrollar por escrito uno o dos supuestos prácticos que proponga el Tribunal relacionados con el contenido del programa relativo al Bloque específico (excepto temas 67 a 74).

TERCER EJERCICIO.- Consistirá en desarrollar, por escrito, durante un periodo máximo de una hora, un tema extraído al azar de los contenidos en el bloque común.

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

FASE DE PRÁCTICAS TUTORIZADAS:

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



a la puntuación alcanzada, el/a aspirante que resulte nombrado/a Oficial de SPEIS «en prácticas» pasarán a realizar la Fase de Prácticas Tutorizadas.

El Ayuntamiento fijará la fecha de incorporación para la realización de las prácticas, que tendrán una duración mínima de tres meses y máxima de seis meses, en el Departamento correspondiente, bajo la supervisión y control del/de la Tutor/a designado/a al efecto.

Para aprobar las pruebas selectivas y obtener, en consecuencia, el nombramiento definitivo, será necesario superar la Fase de Prácticas Tutorizadas.

Podrá quedar exento/a de la realización de esta fase aquel/a aspirante que haya ocupado la misma plaza, como Funcionario/a Interino/a en los últimos 4 años, durante un periodo superior a un año, previa petición del/a mismo/a en el momento de la presentación de documentos previstos en la base 10.

Durante el período de prácticas el/a aspirante tendrá la condición de funcionario/a en prácticas de la nueva categoría, sin ocupar puesto de trabajo de la misma.

A efectos retributivos el/a aspirante debe 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 va a tener la condición de funcionario/a en prácticas.

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

7.1.- Programa.-

El Programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que se publica como ANEXO I a estas Bases.

7.2.- Calendario de realización de las pruebas.-

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer, junto a la publicación de la lista de personas excluidas, en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca, en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en la Sede electrónica.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín.

Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón de Anuncios de esta Corporación y en la Sede electrónica, con doce horas al menos de antelación al comienzo de la prueba si se trata del mismo ejercicio o de 24 horas si se trata de uno nuevo.

7.3.- Identificación de las personas aspirantes.-

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del Documento Nacional de Identidad.

En la realización de los ejercicios se garantizará siempre que sea posible el anonimato de las personas aspirantes.

7.4.- Llamamiento y orden de actuación de las personas aspirantes.-

Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único.

Salvo casos de fuerza mayor invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterios, la no presentación de un/a aspirante



a cualquiera de los ejercicios obligatorios, en el momento de ser llamado/a, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos quedando excluidos/as, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

El orden de actuación de las personas aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra que resulte de la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública que resulte de aplicación en cada año, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

7.5.- Plazo desde la conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente.-

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

BASE 8ª.- Calificación.

8.1.- Fase de Oposición.-

Los ejercicios obligatorios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima que fije del Tribunal, que nunca podrá ser inferior a cinco.

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

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

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

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

8.2.- Fase de Prácticas tutorizadas.-

La calificación será “apto/a” o “no apto/a”.

Al finalizar el periodo de prácticas el/a aspirante continuará en su puesto hasta la toma de posesión como funcionario/a de carrera en la nueva categoría. De igual manera si existieran, según la programación lectiva y de prácticas, periodos de interrupción, se continuará en la categoría de origen.

8.3.-Calificación definitiva.-

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios de la fase de oposición.



BASE 9ª.- Relación de aprobados/as.

Concluidas las pruebas de la fase de oposición, el Tribunal publicará inmediatamente en el tablón de anuncios de la Corporación y en la Sede electrónica la relación de aspirantes aprobados/as por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones de cada uno de los ejercicios y la suma total.

El número de personas propuestas no podrá superar el de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

Una vez que el/a aspirante propuesto/a 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 10ª.- Presentación de documentos por los/as aprobados/as.

10.1.- Documentos exigibles.-

El/a aspirante propuesto/a aportará en el Departamento de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Salamanca, los siguientes documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

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

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

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

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

c) Fotocopia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada de original, para su compulsión) del carnet de conducir exigido en la base 2ª.g)

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

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

e) 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.

f) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social. g) 1 fotografía tamaño carnet.

h) 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 la persona interesada.

10.2.- Petición exención fase prácticas.-

Si algún/a aspirante nombrado/a 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 tendrá que presentar los documentos señalados salvo el apartado c) y d) y podrá solicitar quedar exento/a de la realización de las prácticas tutorizadas.

10.3.- Plazo.-

El plazo de presentación de documentos o la petición recogida en el apartado anterior será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados/as en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

10.4.- Falta de presentación de documentos.-

Quien dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En este caso el Tribunal formulará propuesta adicional a favor de quien, o quienes sigan en el orden de puntuación, siempre que haya superado todas las pruebas exigidas.

BASE 11ª.- Nombramiento como funcionario/a en prácticas o en su caso, como funcionario/a de carrera.

11.1.- Nombramiento como funcionario/a en prácticas.-

Terminado el plazo de presentación de documentos la Alcaldía-Presidencia procederá al nombramiento del/a 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 la anunciada y que se halle dotada presupuestariamente.

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

11.2.- Exoneración fase de prácticas.-

En dicha resolución de nombramiento podrá excluirse de la fase de prácticas, previa petición de los informes que se estimen oportunos en relación con el desempeño laboral de las mismas, a las personas señaladas en la base 10.2 que así lo hayan solicitado. En caso de que se resuelva exonerarles de la fase de prácticas se procederá a efectuar su nombramiento definitivo.

BASE 12ª.- Desarrollo de la fase de prácticas tutorizadas.

El/la tutor/a asignado/a al/a la aspirante en prácticas, supervisará durante toda la fase el trabajo del/de la aspirante pudiendo realizar cuantas pruebas o evaluaciones estime oportunas durante o al final de esta fase y al finalizar ésta emitirá un informe motivado que contenga la calificación de la misma (apto/a o no apto/a), proponiendo al Tribunal el nombramiento definitivo, o la no superación de esta fase.



BASE 13ª.- Lista definitiva de aprobados/as.

Una vez finalizada la fase de prácticas, en la lista definitiva de aprobados/as deberán figurar por orden de puntuación aquellos/as que habiendo superado la fase de oposición obtengan la calificación de “Apto/a” en la Fase de Prácticas Tutorizadas. En dicho listado debe aparecer una referencia de aquellos/as que hayan quedado excluidos/as de la realización de esta última fase.

BASE 14ª.- Nombramiento como funcionario/a de carrera para los funcionarios/as en prácticas.

Concluida la Fase de Prácticas Tutorizadas con la calificación de “Apto/a” se elevará al Sr. Alcalde la propuesta final de nombramiento, a fin que esta Autoridad confiera el nombramiento en propiedad.

BASE 15ª.- Toma de posesión.

15.1.- Plazo.-

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

15.2.- Formalidades.-

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

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

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

BASE 16ª.- Incidencias.

16.1.- Recursos.-

Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de los mismos y de la actuación del Tribunal, podrán interponerse por parte de las personas interesadas los recursos procedentes en los casos y forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

16.2.- El sólo hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en esta oposición constituye sometimiento expreso de los/as aspirantes a las bases de la convocatoria que tienen consideración de Ley reguladora de la misma.

ANEXO I – TEMARIO BLOQUE ESPECÍFICO:

BLOQUE I: NORMATIVA DE PROTECCIÓN CIVIL, PREVENCIÓN DE INCENDIOS Y AUTOPROTECCIÓN

TEMA 1.- LEY 17/2015, DE 9 DE JULIO, DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL.

TEMA 2.- R.D. 407/1992, DE 24 DE ABRIL, POR EL QUE SE APRUEBA LA NORMA BÁSICA DE PROTECCIÓN CIVIL.

TEMA 3.- R.D.1378/1985, DE 1 DE AGOSTO, SOBRE MEDIDAS PROVISIONALES PARA LA ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE GRAVE RIESGO, CATÁSTROFE O CALAMIDAD PÚBLICA.



TEMA 4.- LEY 4/2007, DE 28 DE MARZO, DE PROTECCIÓN CIUDADANA DE CASTILLA Y LEÓN.

TEMA 5.- ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO Y DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CASTILLA Y LEÓN CON COMPETENCIAS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL Y PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS. CRITERIOS DE COORDINACIÓN ENTRE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS CONTENIDOS EN LA LEY REGULADORA DE LAS BASES DEL RÉGIMEN LOCAL Y EN EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE CASTILLA Y LEÓN.

TEMA 6.- PLANIFICACIÓN TERRITORIAL DE PROTECCIÓN CIVIL DE CASTILLA Y LEÓN: PLAN CAL.
TEMA 7.- PLANIFICACIÓN TERRITORIAL DE PROTECCIÓN CIVIL DE CASTILLA Y LEÓN: MPCYL. TEMA 8.- PLANIFICACIÓN TERRITORIAL DE PROTECCIÓN CIVIL DE CASTILLA Y LEÓN INUNCYL.

TEMA 9.- EL NÚMERO ÚNICO DE EMERGENCIAS 112. NORMATIVA EUROPEA DE REFERENCIA. REAL DECRETO 903/1997, DE 16 DE JUNIO, Y PARTICULARIDADES EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CASTILLA Y LEÓN.

TEMA 10.- PLAN DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA CIUDAD DE SALAMANCA, PLANSA. VOLUMEN I PLAN BÁSICO.

TEMA 11.- PLAN DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA CIUDAD DE SALAMANCA, PLANSA. VOLUMEN II GUÍAS DE RESPUESTA.

TEMA 12.- CÓDIGO TÉCNICO DE LA EDIFICACIÓN: DOCUMENTO BÁSICO SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS DB SI. OBJETO, EXIGENCIAS BÁSICAS, ÁMBITO Y CRITERIOS GENERALES DE APLICACIÓN. ANEJOS.

TEMA 13.- CÓDIGO TÉCNICO DE LA EDIFICACIÓN: DOCUMENTO BÁSICO SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS DB SI. SECCIONES SI 1 PROPAGACIÓN INTERIOR, SI 2 PROPAGACIÓN EXTERIOR Y S3 EVACUACIÓN DE LOS OCUPANTES.

TEMA 14.- CÓDIGO TÉCNICO DE LA EDIFICACIÓN: DOCUMENTO BÁSICO SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS DB SI. SECCIONES SI 4 INSTALACIONES DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS, SI 5 INTERVENCIÓN DE BOMBEROS Y S6 RESISTENCIA AL FUEGO DE LA ESTRUCTURA.

TEMA 15.- CÓDIGO TÉCNICO DE LA EDIFICACIÓN: DOCUMENTO BÁSICO SEGURIDAD DE UTILIZACIÓN Y ACCESIBILIDAD DB SUA. OBJETO, EXIGENCIAS BÁSICAS, ÁMBITO Y CRITERIOS GENERALES DE APLICACIÓN.

TEMA 16.- REGLAMENTO DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS EN ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. RÉGIMEN DE IMPLANTACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y PUESTA EN SERVICIO. INSPECCIONES PERIÓDICAS.

TEMA 17.- REGLAMENTO DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS EN ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES. ACTUACIÓN EN CASO DE INCENDIO. CONDICIONES Y REQUISITOS QUE DEBEN SATISFACER LOS ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES EN RELACIÓN CON SU SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS.

TEMA 18.- REGLAMENTO DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS EN ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES. CARACTERIZACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES EN RELACIÓN CON LA SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS. REQUISITOS CONSTRUCTIVOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES SEGÚN SU CONFIGURACIÓN, UBICACIÓN Y NIVEL DE RIESGO INTRÍNSECO.

TEMA 19.- REGLAMENTO DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS EN ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES. REQUISITOS DE LAS INSTALACIONES DE PCI DE LOS ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES.



TEMA 20.- REGLAMENTO DE INSTALACIONES DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS (RIPCI). OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. PRODUCTOS DE PCI. EMPRESAS INSTALADORAS Y MANTENEDORAS DE PCI. INSTALACIÓN, PUESTA EN SERVICIO Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE PCI. INSPECCIONES PERIÓDICAS DE INSTALACIONES DE PCI.

TEMA 21.- REGLAMENTO DE INSTALACIONES DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS (RIPCI). SISTEMAS DE PROTECCIÓN ACTIVA CONTRA INCENDIOS. SISTEMAS DE SEÑALIZACIÓN LUMINISCENTE. MANTENIMIENTO MÍNIMO DE LAS INSTALACIONES DE PCI.

TEMA 22.- REGLAMENTO DE INSTALACIONES DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS (RIPCI). SISTEMAS DE HIDRANTES CONTRA INCENDIOS. EXTINTORES. BIE. SISTEMAS DE COLUMNA SECA.

TEMA 23.- R.D. 393/2007, DE 23 DE MARZO, POR EL QUE SE APRUEBA LA NORMA BÁSICA DE AUTOPROTECCIÓN DE LOS CENTROS, ESTABLECIMIENTOS Y DEPENDENCIAS DEDICADOS A ACTIVIDADES QUE PUEDAN DAR ORIGEN A SITUACIONES DE EMERGENCIA.

TEMA 24.- DECRETO 6/2014, DE 20 DE FEBRERO, POR EL QUE SE CREA Y REGULA EL REGISTRO DE PLANES DE AUTOPROTECCIÓN DE CASTILLA Y LEÓN. ORDEN FYM/1023/2012, DE 19 DE NOVIEMBRE, POR LA QUE SE CREA EL FICHERO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DENOMINADO REGISTRO DE PLANES DE AUTOPROTECCIÓN DE CASTILLA Y LEÓN. CATÁLOGO DE ACTIVIDADES SUJETAS A REGISTRO.

TEMA 25.- EL REAL DECRETO 2816/1982, DE 27 DE AGOSTO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DE POLICÍA DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS.

BLOQUE II: GESTIÓN DEL SPEIS

TEMA 26.- GESTIÓN DE EMERGENCIAS: OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN. TÉRMINOS Y DEFINICIONES. REQUISITOS PARA EL MANDO Y CONTROL. SISTEMA DE MANDO Y CONTROL: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES, ESTRUCTURA Y PROCESO DE MANDO Y CONTROL. NIVELES DE RESPUESTA A INCIDENTES.

TEMA 27.- GESTIÓN DE EMERGENCIAS: REQUISITOS PARA LA INFORMACIÓN OPERACIONAL. PROCESO DE INFORMACIÓN OPERACIONAL. CRITERIOS PARA EL PROCESO DE INFORMACIÓN OPERACIONAL. REQUISITOS PARA LA COOPERACIÓN Y COORDINACIÓN: COMPARTICIÓN DE LA INFORMACIÓN.

TEMA 28.- GESTIÓN OPERATIVA Y MANDO: PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DEL MANDO Y CONTROL. FUNCIONES BÁSICAS DEL MANDO OPERATIVO Y NIVELES DE MANDO. LA CADENA DE MANDO. EL CUADRO DE ÓRDENES DEL JEFE DE COLUMNA. LAS 5 REACCIONES INMEDIATAS. EL RAZONAMIENTO TÁCTICO DEL OFICIAL. EL CAMBIO DE MANDO. LOS INFORMES EN LA INTERVENCIÓN.

TEMA 29.- GESTIÓN OPERATIVA Y MANDO: HERRAMIENTAS GRÁFICAS EN GESTIÓN OPERATIVA, CÓDIGO DE COLORES, RAZONAMIENTO TÁCTICO Y ÓRDENES GRÁFICAS. EL CROQUIS OPERACIONAL. ORDEN COMPLEMENTARIA DE TRANSMISIONES EN FUNCIÓN DEL NIVEL DE MANDO. GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES: EQUIPOS Y CONFIGURACIÓN OPERATIVA. PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE COMUNICACIONES.

TEMA 30.- GESTIÓN OPERATIVA Y MANDO: ESTRATEGIA Y TÁCTICA OPERATIVA. ESTRATEGIA Y TÁCTICA GENERAL EN LAS INTERVENCIÓNES. EL RECONOCIMIENTO. LA INCORPORACIÓN DE NUEVOS RECURSOS A LA INTERVENCIÓN. EL PUNTO DE RECEPCIÓN DE MEDIOS. EL PUESTO DE MANDO AVANZADO EN BOMBEROS. OBJETIVO, CARACTERÍSTICAS. UBICACIÓN Y NECESIDADES. EL OFICIAL COMO JEFE DEL PMB.



TEMA 31.- DIRECCIÓN DE INCIDENTES: PRINCIPIOS Y FUNCIONES DE DIRECCIÓN. CADENA DE MANDO: UNIDAD Y TRANSFERENCIA DEL MANDO. MANDO UNIFICADO. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE DIRECCIÓN DE EMERGENCIAS: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

TEMA 32.- DIRECCIÓN DE INCIDENTES: INSTALACIONES DEL ICS. PUESTO DE MANDO. CENTRO DE RECEPCIÓN DE MEDIOS. PUESTO BASE. CAMPAMENTOS.

TEMA 33.- DIRECCIÓN DE INCIDENTES: DIRECCIÓN DE RECURSOS EN LA EMERGENCIA. CLASIFICACIÓN Y TIPOS DE RECURSOS: RECURSOS SIMPLES, TASK FORCES, EQUIPOS DE ATAQUE. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS NECESIDADES Y RECURSOS.

TEMA 34.- DIRECCIÓN OPERATIVA EN INCENDIOS URBANOS E INDUSTRIALES.

TEMA 35.- GESTIÓN DE EMERGENCIAS EN EL PATRIMONIO. RIESGOS Y DIFICULTADES EN LAS INTERVENCIONES EN CASCOS HISTÓRICOS. CLASIFICACIÓN DE LAS EMERGENCIAS EN EL PATRIMONIO HISTÓRICO. SALVAGUARDA Y MANIPULACIÓN DE BIENES CULTURALES EN EMERGENCIAS: ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS.

TEMA 36.- INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS. LA NECESIDAD DE INVESTIGAR INCENDIOS POR LOS BOMBEROS. CONCEPTOS GENERALES: MARCAS Y SEÑALES. ORIGEN Y CAUSAS DE LOS INCENDIOS. EL INFORME PERICIAL.

TEMA 37.- GESTIÓN DE LA FORMACIÓN EN LOS SPEIS: PRÁCTICAS, MANIOBRAS Y FORMACIÓN CONTINUA.

TEMA 38.- ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DEL AYTO. DE SALAMANCA. SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. FUNCIONES DEL OFICIAL.

TEMA 39.- PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA GESTIÓN OPERATIVA Y LA PREVENCIÓN OPERATIVA EN EL SPEIS DEL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA.

TEMA 40.- GESTIÓN DE EMERGENCIAS EN LA CIUDAD PATRIMONIO DE LA HUMANIDAD DE SALAMANCA.

TEMA 41.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS INTERVENCIONES. ORDENANZA N°12, REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS.

TEMA 42.- REGLAMENTO DE LA AGRUPACIÓN DE VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL DEL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA.

TEMA 43.- GESTIÓN DE MEDIOS Y RECURSOS DEL SPEIS: VEHÍCULOS CONTRA INCENDIOS Y DE SALVAMENTO.

TEMA 44.- GESTIÓN DE MEDIOS Y RECURSOS DEL SPEIS: EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL EN LOS SPEIS.

TEMA 45.- GESTIÓN DE MEDIOS Y RECURSOS DEL SPEIS: EQUIPOS DE EXTINCIÓN Y SALVAMENTO.

TEMA 46.- GESTIÓN DE MEDIOS Y RECURSOS DEL SPEIS: COMUNICACIONES Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.

TEMA 47.- GESTIÓN DE MEDIOS Y RECURSOS DEL SPEIS: FORMACIÓN, INFORMACIÓN, PRÁCTICAS Y MANIOBRAS.



TEMA 48.- PROCESO DE ELABORACIÓN E IMPLANTACIÓN DE PROTOCOLOS OPERATIVOS.

TEMA 49.- PROTOCOLO OPERATIVO DE INTERVENCIÓN EN INCENDIOS URBANOS SOBRE RASANTE.

TEMA 50.- PROTOCOLO OPERATIVO DE INTERVENCIÓN EN INCENDIOS URBANOS BAJO RASANTE.

TEMA 51.- PROTOCOLO OPERATIVO DE INTERVENCIÓN EN INCENDIOS INDUSTRIALES.

TEMA 52.- PROTOCOLO OPERATIVO DE INTERVENCIÓN CON SUSTANCIAS PELIGROSAS.

TEMA 53.- PROTOCOLO OPERATIVO DE INTERVENCIÓN EN RUINAS Y HUNDIMIENTOS.

TEMA 54.- PROTOCOLO OPERATIVO DE INTERVENCIÓN EN ACCIDENTES DE TRÁFICO.

TEMA 55.- PROTOCOLO OPERATIVO PARA LA GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES EN EL SPEIS.

BLOQUE III: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, CALIDAD E IGUALDAD

TEMA 56.- LEY 31/1995, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES. DERECHOS Y OBLIGACIONES.

TEMA 57.- LEY 31/1995, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES. RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.

TEMA 58.- LEY 31/1995, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: APLICACIÓN A LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTOS.

TEMA 59.- LEY 31/1995, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: APLICACIÓN Y GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA.

TEMA 60.- R.D. 664/1997, DE 12 DE MAYO, SOBRE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES CONTRA LOS RIESGOS RELACIONADOS CON LA EXPOSICIÓN A AGENTES BIOLÓGICOS DURANTE EL TRABAJO: APLICACIÓN A UN SPEIS.

TEMA 61.- R.D. 773/1997, DE 30 DE MAYO, SOBRE DISPOSICIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD Y SALUD RELATIVAS A LA UTILIZACIÓN POR LOS TRABAJADORES DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL: APLICACIÓN A LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTOS.

TEMA 62.- R.D. 1215/1997, DE 18 DE JULIO, POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA LA UTILIZACIÓN POR LOS TRABAJADORES DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO: APLICACIÓN A UN SERVICIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTOS.

TEMA 63.- R.D. 374/2001, DE 6 DE ABRIL, SOBRE LA PROTECCIÓN DE LA SALUD Y SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES CONTRA LOS RIESGOS RELACIONADOS CON LOS AGENTES QUÍMICOS DURANTE EL TRABAJO: APLICACIÓN A UN SERVICIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTOS.

TEMA 64.- R.D. 2177/2004, DE 12 DE NOVIEMBRE, POR EL QUE SE MODIFICA EL R.D. 1215/1997, DE 18 DE JULIO, POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA LA UTILIZACIÓN POR LOS TRABAJADORES DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO, EN MATERIA DE TRABAJOS TEMPORALES EN ALTURA: APLICACIÓN A UN SERVICIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTOS.



TEMA 65.- EL RECURSO PREVENTIVO. EL RECURSO PREVENTIVO EN LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTOS.

TEMA 66.- EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS EN LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTOS: ISO 31000 DE GESTIÓN DEL RIESGO, GESTIÓN DEL RIESGO COMO TRANSVERSAL EN LA GESTIÓN OPERATIVA.

TEMA 67.- NOCIONES BÁSICAS DE CALIDAD: MODELOS. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA: MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA ORGANIZACIÓN.

TEMA 68.- PROCESOS Y GESTIÓN POR PROCESOS: DEFINICIÓN, CLASIFICACIÓN, MAPA DE PROCESOS Y FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE PROCESOS. MODELO ISO 9001:2015 PARA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS.

TEMA 69.- LA MEJORA CONTINUA. TÉCNICAS PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD Y SU APLICACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.

TEMA 70.- LA DIRECCIÓN POR OBJETIVOS. CARACTERÍSTICAS, CONCEPTOS Y PROCESO. LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y DEL RENDIMIENTO: CONCEPTO, DIFERENCIAS, OBJETIVOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

TEMA 71.- LA MOTIVACIÓN COMO SATISFACCIÓN DE NECESIDADES: TEORÍAS Y TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN. HERRAMIENTAS DE MOTIVACIÓN. LA COMUNICACIÓN: COMPONENTES, TIPOS DE COMUNICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN, OBSTÁCULOS Y TÉCNICAS PARA VENCERLOS.

TEMA 72.- LIDERAZGO: DEFINICIÓN, ENFOQUES Y MODELOS. ESTILOS DE LIDERAZGO. ATRIBUTOS DEL LÍDER. LIDERAZGO ESTRATÉGICO EN EL SECTOR PÚBLICO: GESTIÓN Y LIDERAZGO, CREACIÓN DE VALOR, LIDERAZGO ADAPTATIVO.

TEMA 73.- IGUALDAD DE GÉNERO: CONCEPTOS GENERALES. III PLAN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES DE LA CIUDAD DE SALAMANCA.

TEMA 74.- VIOLENCIA DE GÉNERO: MARCO CONCEPTUAL. PREVENCIÓN. NORMATIVA. RECURSOS ASISTENCIALES.

BLOQUE COMÚN: DERECHO CONSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO:

TEMA 1.- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1.978. PRINCIPIOS GENERALES. LA REFORMA DE LA CONSTITUCIÓN.

TEMA 2.- DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES DE LOS ESPAÑOLES. SU GARANTÍA Y SUSPENSIÓN. EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL. EL DEFENSOR DEL PUEBLO.

TEMA 3.- ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO. LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS: CONSTITUCIÓN Y COMPETENCIAS. LOS ESTATUTOS DE AUTONOMÍA.

TEMA 4.- EL ADMINISTRADO: CONCEPTO Y CLASES. CAPACIDAD Y SUS CAUSAS MODIFICATIVAS. COLABORACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LOS CIUDADANOS EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVA.

TEMA 5.- EL RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: PRINCIPIOS INFORMADORES. LA COMPETENCIA DE LOS ÓRGANOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. LA ABSorción Y RECUSACIÓN. LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

TEMA 6.- EL ACTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO, ELEMENTOS Y CLASES. TÉRMINOS Y PLAZOS. REQUISITOS. EFICACIA. NULIDAD Y ANULABILIDAD.



TEMA 7.- FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN: INICIACIÓN, ORDENACIÓN, INSTRUCCIÓN, FINALIZACIÓN Y EJECUCIÓN.

TEMA 8.- LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN. LA RESPONSABILIDAD DE LAS AUTORIDADES Y PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. ESPECIAL REFERENCIA A LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD.

TEMA 9.- EL MUNICIPIO: CONCEPTO Y ELEMENTOS. EL TÉRMINO MUNICIPAL. LA POBLACIÓN Y EL EMPADRONAMIENTO.

TEMA 10.- ORGANIZACIÓN MUNICIPAL: ÓRGANOS DEL AYUNTAMIENTO. LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES.

TEMA 11.- EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. EL INGRESO EN LA FUNCIÓN PÚBLICA. LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y LA PROVISIÓN Y REMOCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO. LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

TEMA 12.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS LOCALES. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. SISTEMA RETRIBUTIVO. INCOMPATIBILIDADES. LA SEGURIDAD SOCIAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.

TEMA 13.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LOCAL. EL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. REQUISITOS DE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES.

TEMA 14.- FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS LOCALES. CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA. RÉGIMEN DE SESIONES Y ACUERDOS. VOTACIONES. ACTAS Y CERTIFICACIONES DE ACUERDOS.

TEMA 15.- HACIENDAS LOCALES. CLASIFICACIÓN DE LOS INGRESOS. ORDENANZAS FISCALES.

TEMA 16.- LOS PRESUPUESTOS LOCALES: CONCEPTO, PRINCIPIOS Y ESTRUCTURA. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO. SU LIQUIDACIÓN.

ANEXO II

Las plazas tendrán las siguientes funciones y competencias:

FUNCIONES:

- Dirigir y coordinar todos los Protocolos y Planes de Actuación confeccionados por el Servicio, en relación a actuaciones de Protección Civil en ausencia del Jefe de Servicio.
- Dirigir y coordinar la intervención de los siniestros que por su importancia lo justifiquen, a solicitud del Suboficial o requerimiento del Jefe del Servicio.
- Planificar y organizar los Recursos Humanos del Operativo, siguiendo las directrices marcadas por la Jefatura del Servicio, para la mayor efectividad en el servicio, organizando y participando en la instrucción, formación y capacitación operativa de los mismos.
- Planificar y organizar los Recursos Técnicos del Operativo, siguiendo las directrices marcadas por la Jefatura del Servicio.



- Supervisar todas las intervenciones realizadas por el Operativo.
- Realizar el correspondiente Parte de Actuación de aquellos servicios en los que se asuma la dirección del mismo.
- Realizar informes sobre las necesidades organizativas, de personal y recursos materiales de la Unidad.
- Colaborar con la Jefatura del Servicio en los trabajos especiales que le fueran encomendados en relación con el servicio, tanto teóricos como prácticos, tales como estudios sobre vehículos, equipos y herramientas, organización de actividades formativas y divulgativas, etc., elaborando los análisis, estudios e informes correspondientes.
- Cuantos otros cometidos se deriven de la naturaleza y necesidades del Servicio, en orden a su grado jerárquico dentro del Servicio.
- Desempeñará las funciones que reglamentariamente estén establecidas y en las condiciones que se establezcan por la Jefatura de Servicio, así como cuantos otros cometidos se deriven de la naturaleza y necesidades del Servicio en orden a su grado jerárquico dentro del Servicio.

COMPETENCIAS:

1. Aprendizaje continuo.
2. Dirección de personas.
3. Flexibilidad y gestión del cambio. Entendida como la capacidad de respuesta a necesidades cambiantes, reajustando las prioridades de las funciones.
4. Innovación. Capacidad para aportar ideas y soluciones.
5. Orientación a la calidad. Búsqueda de los resultados con la máxima calidad y el menor coste posible, proporcionando un servicio que cumpla con los requisitos de la legislación y la reglamentación aplicables, analizando los indicadores para comprobar los resultados.
6. Orientación a la ciudadanía /usuarios del servicio. Trabajar para ofrecer un servicio de calidad a la ciudadanía.
7. Planificación /organización. Definición de prioridades, establecimiento de planes de acción organizando las tareas, procesos y proyectos.
8. Proactividad. Capacidad para actuar anticipándose a los acontecimientos, realizando propuestas que buscan la mejora constante.
9. Solución de problemas. Capacidad de análisis de 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.

A N E X O 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 funcionario/a de este Excmo. Ayuntamiento, que no ha sido separado/a del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, y que no se halla inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, ni comprendido/a en ninguna de las causas de incapacidad e incompatibilidad establecidas en las disposiciones orgánicas.

Salamanca, a de de

Fdo."

Fecha de firma: 30/12/2020

EL TERCER TENIENTE DE ALCALDE

FERNANDO RODRIGUEZ ALONSO

(Firmado Digitalmete)