



IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

Salamanca

ANUNCIO

CONVOCATORIA, BASES Y PROGRAMA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN RESTRINGIDO, DE DOS PLAZAS DE SARGENTO DEL SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DEL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA.

El Tercer Teniente de Alcalde, el día 17 de diciembre de 2019, aprobó la siguiente Resolución:

“Elaborado borrador de bases para la cobertura en propiedad, mediante concurso-oposición restringido, de dos plazas de Sargento del SPEIS y vistas las alegaciones formuladas por el Grupo Municipal Socialista, Izquierda Unida y la Sección Sindical de la FEP- USO.

Venimos a elevar a Ud. la siguiente:

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN:

1. Estimar las alegaciones formuladas.
2. Proceder a la convocatoria para la cobertura en propiedad, mediante concurso oposición restringido, de dos plazas de Sargento del SPEIS.
3. Aprobar las bases que regirán la convocatoria:

COBERTURA EN PROPIEDAD MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN RESTRINGIDO, DE DOS PLAZAS DE SARGENTO DEL SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO.

BASE 1ª.- Normas generales:

1.1.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad, mediante concurso oposición restringido, de dos plazas de Sargento del SPEIS.

1.2.- Legislación aplicable:

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local («B.O.E.» nº 80, de 3 de abril de 1985); en el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril («B.O.E.» nº 96 y 97 de 22 y 23 de abril de 1986); en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 30 /1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública («B.O.E.» nº 185, de 3 de agosto de 1984); en el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por R.D. 364/1995 de 10 de marzo («B.O.E.» nº 85, de 10 de abril de 1995); en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio por el que se esta-



blecen 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, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público («B.O.E.» n.º 236, de 2 de Octubre de 2015).

1.3.- Características de las plazas.

Las plazas convocadas corresponden al Grupo C1 de los establecidos en el Art. 75 de la Ley 7/2007 de 12 de abril, y están dotadas con el sueldo correspondiente al Grupo, dos pagas extraordinarias y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

Están encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase: Servicio Extinción de Incendios y Salvamento; Categoría Sargento.

1.4.- Régimen de incompatibilidades.

Las personas aspirantes que resulten nombradas para estas plazas quedarán sometidas, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño de aquella con el de cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del Ayuntamiento de Salamanca, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de Entidades o Corporaciones Locales, o de Empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos Organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase, ni con el ejercicio de actividades privadas.

1.5.- Vinculación.

Las presentes Bases vincularán a la Administración y al Tribunal de Selección que ha de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas.

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

Para ser admitido/a 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) Ser funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Salamanca.
- b) Encontrarse en situación de servicio activo en la escala de la Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase: Servicio Extinción de Incendios y Salvamento; Categoría: Cabo, con una antigüedad mínima en el cargo de dos años.
- c) Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico de Formación Profesional (antiguo bachiller superior o F.P. de II grado) o equivalente.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones de actuación en siniestro, lo que se acreditará mediante el certificado médico correspondiente.
- e) No haber sido separado de cualquiera de las Administraciones Públicas, mediante expediente disciplinario del servicio, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- f) No haber sido sancionado por falta administrativa tipificada como grave, que no haya sido cancelada.



g) Compromiso de incorporación al sistema de Evaluación del Desempeño. Dicho consentimiento se entenderá formulado con la presentación de la instancia salvo manifestación contraria.

BASE 3ª.- Solicitudes.

3.1.- Solicitudes.-

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso 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, la relación detallada de los méritos alegados en el orden que figura en las bases o en su caso, remitirse al expediente personal, con detalle de los méritos allí incorporados 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-

Junto con la instancia se presentarán los documentos acreditativos de los méritos alegados. No hará falta presentar aquellos documentos que obren en poder del Ayuntamiento aunque obligatoriamente habrá que remitirse a los archivos donde figuren los mismos (expediente personal u otros).

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 de esta Base. Transcurrido este plazo no se admitirá petición de esta naturaleza, salvo causa de excepción sobrevenida, justificada y libremente apreciada por el órgano municipal competente.

3.3.- Plazo de presentación de instancias.-

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

3.4.- Lugar de presentación.-

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

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

Además aquellas personas que dispongan de DNI electrónico u otro certificado digital reconocido en la lista de certificados que se detalla en la Sede electrónica del Ayuntamiento, po-



drán presentar su solicitud a través del Registro electrónico de la página web municipal, <https://www.aytosalamanca.gob.es/es/tramitesgestiones/registroelectronico> seleccionando el trámite de “Selección personal fijo”.

3.5.- Defectos Subsanables.-

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

La falta de alegación de alguno de los méritos valorables o la falta de presentación de alguno de los documentos acreditativos de los méritos, o en su defecto, de la remisión a los archivos en que se encuentra no se considerará defecto subsanable.

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

3.6. Vinculación a los datos declarados.-

Los aspirantes quedan vinculados 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 Tribunal.

BASE 4ª.- Admisión de las personas aspirantes.

4.1.- Requisitos.-

Para ser admitido/a a la práctica de las pruebas selectivas bastará con que los/as aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base Segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

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

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución declarando aprobada la lista de las personas admitidas y excluidas que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Salamanca, y contendrá, además del lugar, fecha y hora de comienzo de la primera prueba de la oposición, como Anexo único la relación nominal de las personas excluidas, con 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.



4.3.- Reclamaciones, errores y rectificaciones.-

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

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

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

BASE 5ª.- Órganos de selección.-

5.1- Composición.-

El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas, designado conforme a lo dispuesto en el artículo 4 del Real Decreto 896/91 de 2 de junio, 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 representante de la Junta de Castilla y León; el Jefe del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento y dos funcionarios/as designados por el Alcalde-Presidente.

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

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

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

5.2.- Asesores/as Especialistas.-

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

5.3.- Actuación y constitución del Tribunal Calificador.-

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario/a 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 Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

5.4.- Abstención.-

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

5.5.- Recusación.-

Los/las aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la precedente base 5.4., siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el art. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

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

5.7.- Clasificación del Tribunal Calificador.-

El Tribunal Calificador que actúe en estas pruebas selectivas tendrán 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 selectivo constará de tres fases:

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

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

a) Antigüedad: 0,09 puntos por año completo de servicio en la categoría desde la que puede accederse a la plaza convocada y 0,045 puntos por año en otra categoría inferior a la citada, hasta un máximo de 1,8 puntos. A las fracciones de año les corresponderá una puntuación en proporción al tiempo de servicios prestados, no computándose los inferiores al mes.

b) Grado Personal: Por tener un grado personal consolidado en uno de los siguientes niveles en comparación con el nivel asignado al puesto:

- Nivel 22:0,9 puntos.
- Nivel 20:0,6 puntos.
- Nivel 18/19:0,3 puntos.
- Nivel 16/17:0,05 puntos.

c) Trabajo desarrollado, será valorado por la Comisión Técnica Asesora.

La Comisión Técnica Asesora se formará con los miembros previstos en el Acuerdo Regulador y como miembro designado por la Alcaldía Presidencia, el Director de Área de Régimen Interior.

Para la valoración de este apartado se estará al resultado y la correspondiente propuesta según el sistema corporativo de Evaluación del Desempeño.

Si en el momento de realizar la valoración de la fase de concurso del presente proceso selectivo no se encontrara vigente el sistema corporativo de E.D., habrá que estar a las previsiones contenidas en las presentes bases por lo que se refiere a la incorporación de la E.D. (en los términos previstos en el EBEP y el Acuerdo Regulador) a la evaluación del trabajo desarrollado y a la propuesta correspondiente de la Comisión Técnica Asesora.

La valoración de la CTA se centrará en el desempeño de las personas aspirantes, tomando como referencia los Anexos I y II.

Se evaluarán:

- Resultados del sistema corporativo de objetivos, siempre que permita obtener participación individualizada en los resultados obtenidos. En el supuesto de incumplimientos de objetivos de la persona o unidad donde se presten servicios estos resultados deberán ser tenidos en cuenta de forma obligatoria.

- Competencias – valores – actitudes profesionales de las personas aspirantes.

- Funciones del puesto (según nivel de responsabilidad).

Las funciones y competencias se seleccionarán de entre las fijadas en las presentes bases (Anexos I y II).

Con la finalidad de ajustar la valoración, la CTA recabará toda la información que considere necesaria referida al desempeño de las personas aspirantes, incluyendo datos de desempeño contextual y conductas contraproductivas.



Se podrá solicitar tanto a la persona aspirante como a la dirección de Área de que dependa, memoria justificativa y ajustada a las funciones y competencias que la CTA considere dentro del presente procedimiento. En las referidas memorias será necesario incorporar información sobre las evidencias, tanto cualitativas como cuantitativas.

La valoración máxima será de 1,50 puntos que se distribuirán de forma proporcional entre las diferentes dimensiones consideradas.

d) Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorarán los que tengan relación con el contenido del puesto al que se opta y que se acrediten con certificados expedidos por centros oficiales de formación reconocidos por las Administraciones Públicas.

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

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

	Cursos Presenciales		Cursos a distancia u on-line
	Con certificado de asistencia	Con certificado de aprovechamiento	Con certificado de aprovechamiento
De 20 a 29 horas	0,02	0,05	0,02
De 30 a 39 horas	0,04	0,10	0,04
De 40 a 49 horas	0,06	0,15	0,06
De 50 a 59 horas	0,08	0,20	0,08
De 60 a 69 horas	0,10	0,25	0,10
De 70 a 79 horas	0,12	0,30	0,12
De 80 a 89 horas	0,14	0,35	0,14
De 90 a 99 horas	0,16	0,40	0,16
De 100 a 109 horas	0,18	0,45	0,18
De 110 a 119 horas	0,20	0,50	0,20
De 120 a 129 horas	0,22	0,55	0,22
De 130 a 139 horas	0,24	0,60	0,24
De 140 a 149 horas	0,26	0,65	0,26
De 150 a 159 horas	0,28	0,70	0,28
De 160 a 169 horas	0,30	0,75	0,30
De 170 a 179 horas	0,32	0,80	0,32
De 180 a 189 horas	0,34	0,85	0,34
De 190 a 199 horas	0,36	0,90	0,36
De 200 a 209 horas	0,38	0,95	0,38
De 210 a 219 horas	0,40	1,00	0,40
De 220 a 229 horas	0,42	1,05	0,42
De 230 a 239 horas	0,44	1,10	0,44
De 240 a 249 horas	0,46	1,15	0,46
De 250 horas o más	0,48	1,20	0,48



Los cursos con una duración inferior a 20 horas realizados en el Ayuntamiento de Salamanca y que se acrediten con certificado, se computarán sumando el total de horas de todos ellos y otorgando la puntuación correspondiente según el baremo definido (máximo 1,00 puntos).

e) **IMPARTICIÓN DE FORMACIÓN:** Haber impartido cursos formativos en entidades de reconocido prestigio relacionados con el puesto al que se opta, de acuerdo con el criterio de la Comisión de Valoración, atendiendo al siguiente Baremo:

	Cursos Presenciales	Cursos a distancia u on-line
De 1 a 14 horas	0,15	0,10
De 15 a 29 horas	0,30	0,20
De 30 a 49 horas	0,60	0,40
A partir de 50	0,90	0,80

Hasta un máximo de 1,50 puntos.

f) Titulación superior a la exigida: 0,50 puntos.

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

Primero: Pruebas físicas: Especificadas en el Anexo III de la convocatoria. Tendrán carácter eliminatorio. Se valorarán como apto o no apto.

Segundo: Prueba de conocimientos sobre el temario del Anexo IV. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 20 preguntas referidas al contenido del programa que figura como Anexo IV a estas bases. Las preguntas serán cortas y concisas, y las respuestas (abiertas) habrán de desarrollarse en los límites de espacio que permita el impreso facilitado por el Tribunal. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de dos horas, pudiendo el tribunal calificador fijar una duración inferior.

Tercero: Prueba práctica: Consistirá en el desarrollo por escrito de uno o varios supuestos referidos a casos prácticos propios de las funciones a desempeñar por un Sargento del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento del Excmo. Ayuntamiento de Salamanca. En esta prueba se valorarán las competencias de gestión operativa y mando en siniestros (GOM); el método de razonamiento táctico aplicado; y las herramientas gráficas y de apoyo a la toma de decisiones utilizadas en el proceso de mando y control (SITAC). El ejercicio o ejercicios serán determinados por el Tribunal inmediatamente antes del inicio de la prueba, entre varios propuestos por los distintos miembros del mismo.

Cuarto: Prueba psicotécnica: Dirigida a comprobar si las aptitudes, actitudes y rasgos de personalidad de los aspirantes son adecuadas para desempeñar un puesto de mando y asumir la responsabilidad que conlleva en las operaciones de intervención y en la dirección de las personas y las tareas propias del puesto. El Tribunal determinará la forma de realización de esta prueba. La calificación será de apto o no apto.

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.



2) FASE DE PRÁCTICAS TUTORIZADAS:

Esta fase consistirá en la realización de prácticas relacionadas con la plaza o puesto de trabajo. Finalizada la fase de oposición y establecida la clasificación correspondiente en orden a la puntuación alcanzada, los/as aspirantes que resulten nombrados/as Sargentos o Sargentos «en prácticas» pasarán a realizar la Fase de Prácticas Tutorizadas.

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

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

Podrán quedar exentos/as de la realización de esta fase aquellos/as aspirantes que hayan ocupado la misma plaza, como Funcionarios/as Interinos/as en los últimos 4 años, durante un periodo superior a un año, previa petición de los/as mismos/as en el momento de la presentación de documentos previstos en la base 10.

Durante el período de prácticas los/as aspirantes tendrán la condición de funcionarios/as en prácticas de la nueva categoría, sin ocupar puesto de trabajo de la misma, salvo necesidades del servicio.

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

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

7.1.- Programa.-

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

7.2.- Calendario de realización de las pruebas.-

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

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

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

7.3.- Identificación de las personas aspirantes.-

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

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



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

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

Salvo casos de fuerza mayor invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterios, la no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios, en el momento de ser llamado/a, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos quedando excluidos/as, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

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

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

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

BASE 8ª.- Calificación.

8.1.- Fase de Oposición.-

Los ejercicios primero y cuarto se calificarán como “apto” o “no apto”. El resto de 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 definitiva de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios.

8.2.- Fase de Prácticas tutorizadas.-

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

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



8.3.- Calificación definitiva.-

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

BASE 9ª.- Relación de aprobados/as.-

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

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

Una vez que los/as aspirantes propuestos/as hayan presentado los documentos exigidos que figuran en la base siguiente y se haya comprobado que cumplen los requisitos exigidos, el Tribunal elevará la relación expresada a la Alcaldía Presidencia para que se efectúe el correspondiente nombramiento en prácticas.

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

10.1.- Documentos exigibles.-

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

a) Fotocopia autenticada o fotocopia (que deberán presentarse acompañada de original, para su compulsación) 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 certificado que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios.

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

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

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

10.2.- 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 seleccionados/as 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 11ª.- Nombramiento como funcionario/a en prácticas.

Terminado el plazo de presentación de documentos la Alcaldía-Presidencia procederá al nombramiento de los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición y que, habiendo aportado éstos, reúnan los requisitos exigidos para acceder a las nuevas plazas, hasta el límite de las anunciadas y que se hallen dotadas presupuestariamente.

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

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

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. 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/as 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.

ANEXOS

ANEXO I: Funciones de la categoría

- Asistir a los siniestros cuando proceda, según protocolo, emitiendo informe sobre los extremos del mismo tras su finalización.
- Dirigir al personal en las intervenciones.
- Requerir la presencia de sus superiores, en los siniestros que se determinen.
- Supervisar la revisión diaria de equipos, vehículos y material.
- Tener en su poder un inventario de todos los vehículos y efectos con que esté equipado el parque y verificarlo periódicamente, auxiliado por el personal a sus órdenes.
- Controlar las tareas de mantenimiento, conservación y limpieza de equipos y vehículos, así como de las instalaciones del Parque.
- Impartir y en su caso, supervisar la formación diaria teórico-práctica del personal de guardia, dentro de su jornada de trabajo, de acuerdo al calendario de maniobras y talleres establecidos por la Jefatura.
- Atender las solicitudes del personal que le correspondan, para su posterior tramitación.
- Transmitir y hacer transmitir las órdenes de Servicio, de manera que sean conocidas por el personal al que corresponde su cumplimiento.
- Emitir cuantos informes le sean requeridos por sus superiores, dentro de su categoría.
- Proponer a sus superiores cuantas mejoras consideren necesarias que para el mejor funcionamiento del Servicio.
- Sustituir al Jefe de Turno en su ausencia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales establecidas.
- Realizar cuantas funciones inherentes a su cargo le sean encomendadas por sus superiores.

ANEXO II: Competencias para el desempeño

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



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

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

- Atiende las peticiones, consultas, quejas de los ciudadanos / usuarios del servicio con amabilidad y verbalizando su disposición a ayudar.
- Busca la satisfacción del usuario / ciudadano asegurándose de que éste obtiene una respuesta adecuada a sus problemas y demandas.
- Orienta al usuario / ciudadano, para que resuelva satisfactoriamente sus asuntos.
- Recoge información para conocer las necesidades de la ciudadanía / usuarios.

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

- Detecta sus propias carencias formativas y solicita participar en acciones específicas para adquirir aprendizaje.
- Participa en jornadas profesionales y en acciones de formación continua para mantenerse actualizado en su ámbito de actuación.
- Mantiene los conocimientos y competencias actualizados en función de los cambios que se producen en el puesto de trabajo y el entorno del mismo, a través de distintas técnicas de formación y aprendizaje.
- Busca información sobre buenas prácticas profesionales que llevan a cabo otras Unidades, Administraciones y Organizaciones (públicas y/o privadas) para aplicarlas en su ámbito de actuación.

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

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



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

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

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

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: Desarrollo de las pruebas físicas

1. Carrera de velocidad (60 metros)

- a) Disposición: El aspirante se colocará en la pista en el lugar señalado, pudiendo realizar la salida de pie o agachado sin tacos.
- b) Ejecución: La propia en una carrera de velocidad.
- c) Medición: Deberá ser manual, duplicándose los cronos por cada calle ocupada por un aspirante, tomándose el tiempo más desfavorable de los dos medidos.
- d) Intentos: Dos intento.
- e) Sólo se permiten dos salidas. A la segunda falta, el opositor será eliminado.
- f) Invalidaciones: De acuerdo con el Reglamento de la FIAA, y siempre que se haya superado el tiempo establecido.

2. Carrera de resistencia muscular (1.000 metros)

- a) Disposición: El aspirante se colocará en la pista en el lugar señalado para la salida, pudiendo realizarla de pie o agachado sin tacos.
- b) Ejecución: La propia de este tipo de carreras.
- c) Medición: Será manual, con un crono que se pondrá en funcionamiento a la señal del comienzo de la prueba y se detendrá cuando el aspirante traspase la línea de llegada.
- d) Intentos: Un solo intento.
- e) Invalidación: Excederse del tiempo establecido.

3. Trepa de cuerda

- a) Disposición: El aspirante tomará la cuerda con ambas manos, nunca más arriba de la marca existente en la cuerda a dos metros del suelo.
- b) Ejecución: Cuando esté dispuesto, flexionará los brazos e irá ascendiendo a lo largo de la misma, hasta alcanzar la marca situada en la cuerda.
- c) Medición: Se efectuará directamente y a la vista, apoyándose en las marcas previamente colocadas en la cuerda.
- d) Intentos: Dos intentos.
- e) Invalidaciones: Se considerará que no es válida la realización:
 - Cuando no se alcance con ambas manos la marca establecida.
 - Cuando supere un tiempo máximo de 17" en su ejecución.

4. Salto de longitud con los pies juntos:

- a) Disposición: El aspirante se colocará frente a una raya de un metro de larga, marcada en el suelo, paralela al foso de saltos y a una distancia de 0,50 m. del borde anterior del mismo.



b) Ejecución: Cuando se halle dispuesto el aspirante flexionará y extenderá rápidamente el tren inferior para, apoyando los dos pies en el suelo, proyectar el cuerpo hacia delante y caer en el foso. Está permitido el balance sobre puntera-talón del pie o la elevación del talón antes del salto.

c) Medición: Se efectuará desde la parte de la raya más alejada del foso hasta la última huella que deje el cuerpo del aspirante sobre la arena del foso.

d) Intentos: Se permiten tres intentos, contabilizándose el mejor.

e) Invalidaciones: El salto debe realizarse con un solo impulso de los pies, contabilizándose como nulo aquél en el que una vez separados los pies del suelo, vuelvan a apoyarse de nuevo para la impulsión definitiva.

Es nulo el salto que se produce por el apoyo alternativo y no simultáneo de los pies sobre el suelo.

Es nulo el salto en el que el aspirante pise la raya en el momento de la impulsión.

TABLA DE MARCAS PARA LAS PRUEBAS FÍSICAS: (En función de la edad de los opositores, en años cumplidos hasta la fecha de celebración de la correspondiente prueba):

PRUEBAS	Menos de 31	De 31 a 36	De 37 a 45	De 46 a 50	Más de 50
Velocidad (60 m.)	8"9	9"2	10"00	11"00	12"00
Resistencia (1.000 m.)	3'35"	3'55"	4'30"	5'00"	5'30"
Trepa de cuerda	6,00 m.	5,50 m.	5,00 m.	4,50 m.	4,00 m.
Salto longitud pies juntos	2,10 m.	2,00 m.	1,80 m.	1,60 m.	1,50 m.

ANEXO IV: Programa para la prueba escrita

TEMA 1.- PROTECCIÓN CIVIL. Ley 7/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil. Real Decreto 407/1992, de 24 de abril, por el que se aprueba la Norma Básica de Protección Civil.

TEMA 2.- PLANIFICACIÓN DE LA PROTECCIÓN CIVIL EN CASTILLA Y LEÓN. Ley 4/2007, de 28 de marzo, de Protección Ciudadana de Castilla y León. Plan territorial de Protección Civil de Castilla y León: PLANCAL. Planes de Protección Civil ante riesgos específicos: INUNcyl y MPcyl.

TEMA 3.- NORMA BÁSICA DE AUTOPROTECCIÓN. Real Decreto 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 4.- CÓDIGO TÉCNICO DE LA EDIFICACIÓN. Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, Código Técnico de la Edificación. Parte I: Disposiciones generales, objeto, ámbito de aplicación y contenido del CTE. Documento Básico Seguridad en caso de incendio (DBSI): evacuación de los ocupantes, instalaciones de protección contra incendios, intervención de los bomberos. Anejo SI A: Terminología.

TEMA 5.- REGLAMENTO DE INSTALACIONES DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS. Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios. Objeto y ámbito de aplicación: Definiciones. ANEXO I: características e instalación de los equipos y sistemas de protección contra incendios.



TEMA 6.- GESTIÓN DE EMERGENCIAS. La gestión operativa para la dirección operativa y el control de las emergencias. Norma UNE-ISO 22320: Protección de los ciudadanos. Gestión de emergencias. Requisitos para la respuesta a incidentes: mando y control, información operacional, cooperación y coordinación.

TEMA 7.- TOMA DE DECISIONES. Clasificación de las decisiones. Modelos de toma de decisiones en emergencias para mandos de bomberos: método intuitivo y de razonamiento. Eficiencia en la toma de decisiones en emergencias: protocolos y procedimientos. Herramientas de apoyo a la toma de decisiones: análisis DAFO, árbol de decisión, procedimiento razonado.

TEMA 8.- CUALIDADES DEL MANDO INTERMEDIO. Concepto y tipos de mando. Valores, competencias y cualidades del mando intermedio. Habilidades directivas y estilos de dirección. Dificultades en el ejercicio del mando. El rol del mando como formador. El mando y la comunicación en emergencias.

TEMA 9.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación, definiciones. Derechos y obligaciones en materia de PRL. La aplicación de la normativa de prevención de riesgos laborales en los Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento. Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de los equipos de protección individual. Tipo y características de los equipos de protección individual del bombero.

TEMA 10.- INCENDIOS DE INTERIOR. Desarrollo de incendios en interior: incendios limitados por el combustible e incendios limitados por la ventilación. Flashover. Backdraft. Explosión de humo. Influencia del combustible. Influencia del recinto. Influencia de la aplicación de agua. Riesgos del trabajo en incendios de interior. Técnicas de intervención en incendios de interior: ataque directo e indirecto, enfriamiento de gases, ataque defensivo, ataque exterior ofensivo. Lectura del incendio: en función del edificio, del humo, del flujo de gases, del calor y las llamas. Tácticas de intervención en incendios de interior. Planteamiento táctico: modo defensivo u ofensivo.

TEMA 11.- VENTILACIÓN DE INCENDIOS. Influencia de la ventilación y la presurización de recintos sobre los incendios. Técnicas de control de la ventilación: antiventilación, control de puerta, ventilación natural, ventilación forzada. Ataque interior con antiventilación. Ataque en presión positiva para el rescate. Ataque en presión positiva para la extinción. La presión positiva para la progresión. Utilización de la presión positiva contra la propagación. Ataque combinado.

TEMA 12.- INCENDIOS INDUSTRIALES. Incendios industriales: características de los incendios industriales. Técnicas y tácticas de ataque a incendios industriales: directo con agua, indirecto con agua, extinción con espumas. Planteamiento táctico: establecimiento de prioridades y control de propagación. Técnicas y tácticas de ventilación en incendios industriales.

TEMA 13.- INCENDIOS DE VEGETACIÓN. Incendios de vegetación: concepto, clasificación y partes de un incendio. Patrón básico de propagación. Factores que determinan el comportamiento de un incendio forestal: topografía, climatología y tipología de combustibles. Técnicas y tácticas de intervención en incendios de interfaz urbano-forestal.

TEMA 14.- ACCIDENTES DE TRÁFICO. Elementos de seguridad en los vehículos: seguridad activa, pasiva y terciaria. Riesgos y seguridad en la intervención en accidentes de tráfico: valoración inicial del entorno y del siniestro, acciones prioritarias y valoración continua. Fases de la intervención: ubicación de vehículos y zonificación, aseguramiento de la zona, estabilización, abordaje y excarcelación. Criterios y tácticas de extracción de víctimas.



TEMA 15.- RESCATE EN ALTURA. Legislación sobre trabajos en altura: normativa y certificaciones. UNE-EN 363/2009: Equipos de protección individual contra caídas. Sistemas de protección individual contra caídas. La cadena de seguridad. Física de la caída. Sistemas de anclaje de seguridad (SAS). Técnicas de intervención: nudos, polipastos y acceso mediante cuerdas. Tácticas de intervención: análisis de riesgos y planteamiento táctico. Rescate por descenso. Rescate por ascenso. Rescate bajo cota. Rescate y evacuación por tirolina.

TEMA 16.- RESCATE ACUÁTICO. Conocimiento del entorno de intervención: elementos de riesgo en ríos, tipología y cursos de los ríos. Inundaciones: características generales y tipología. Material individual y embarcaciones para el rescate acuático. Técnicas de rescate acuático y de cruce de ríos. Técnicas de control de aguas. Gestión de la población en inundaciones.

TEMA 17.- INTERVENCIONES CON RIESGO ELÉCTRICO. Conceptos básicos sobre electricidad. Redes eléctricas. Medidas de seguridad ante riesgo eléctrico. Efectos de la electricidad en el organismo. Valoración de la intervención en incidentes con alta y baja tensión. Tácticas de intervención: control de la propagación, corte de suministro y rescate.

TEMA 18.- MERCANCÍAS PELIGROSAS (NRBQ). Propiedades físico-químicas: estados de agregación, cambios de estado. Tipo de recipientes en el almacenaje y transporte: cisternas, recipientes, contenedores. Reconocimiento e identificación: panel naranja, placas y etiquetas, señales y colores, forma del contenedor, identificación de tuberías, equipamiento y etiquetado de botellas. Aparatos de detección y medida. Técnicas y tácticas de intervención. Valoración del siniestro: riesgos vs. beneficios. Medios de protección: equipos y herramientas, protección individual. Acciones de mitigación. Descontaminación.

TEMA 19.- EDIFICACIONES. Conceptos de física aplicados a la edificación. Esfuerzos simples y compuestos. Materiales de construcción. Elementos estructurales. Cubiertas. Cerramientos. Revestimientos y acabados. Instalaciones de edificios. Patología en la edificación: causa y tipos. Estado de ruina.

TEMA 20.- ESTABILIZACIÓN DE SISTEMAS CONSTRUCTIVOS. Estabilización de edificaciones con patologías. Pautas de ejecución de estructuras auxiliares. Técnicas de demolición: elemento a elemento, por colapso mediante medios mecánicos. Planteamiento táctico y valoración: reconocimiento de la edificación y acciones prioritarias. Estabilización de elementos verticales: pilares y muros. Estabilización de elementos horizontales: forjados. Estabilización del terreno: muros de contención de tierras. Entibaciones.

TEMA 21.- PLAN DE CALIDAD DEL EXCMO. AYTO DE SALAMANCA: Plan de Calidad: líneas estratégicas y programas. Misión, Visión y Valores del Excmo. Ayuntamiento. Cartas de Servicio.

TEMA 22.- 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 23.- 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 24.- LA MOTIVACIÓN. El comportamiento humano: Estímulos. Percepciones. Necesidades y deseos. La motivación como satisfacción de necesidades: Teorías. Técnicas de motivación. Herramientas de motivación. La comunicación. Componentes del proceso de comunicación. Tipos de comunicación en la organización: La comunicación dentro del grupo. Obstáculos en la comunicación y técnicas para vencerlos.



TEMA 25.- 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 26.- IGUALDAD DE GÉNERO: conceptos generales. III Plan de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres de la ciudad de Salamanca.

TEMA 27.- VIOLENCIA DE GÉNERO: marco conceptual. Prevención. Normativa. Recursos asistenciales”.

Salamanca, 23 de diciembre de 2019.

EL TERCER TTE. DE ALCALDE (Fdo. Fernando Rodríguez Alonso).