



### IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

**Salamanca**

RECURSOS HUMANOS

*Anuncio.*

**CONVOCATORIA Y BASES PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD, MEDIANTE OPOSICIÓN RESTRINGIDA, DE NOVENTA PLAZAS DE PROMOCIÓN INTERNA PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA.**

El tercer teniente de alcalde, mediante resolución, de 3 de mayo de 2023, aprobó proceder a la convocatoria para la cobertura en propiedad, mediante oposición restringida, de noventa plazas de promoción interna para el personal funcionario del Ayuntamiento de Salamanca:

“Convocatoria y bases para la cobertura en propiedad, mediante oposición restringida, de noventa plazas de promoción interna para el personal funcionario del Ayuntamiento de Salamanca.

**BASE 1.ª.- Normas Generales.**

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

Las presentes bases concretan los aspectos normativos de los procesos selectivos que convoca el Ayuntamiento de Salamanca para la promoción interna de personal funcionario, dentro de la ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2023, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Esta convocatoria podrá ampliarse con las vacantes existentes o puedan producirse hasta el momento de la finalización 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 («BOE» n.º 80, de 3 de abril de 1985); en el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril («BOE» n.º 96 y 97, de 22 y 23 de abril de 1986); en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo («BOE» n.º 85, de 10 de abril de 1995); en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local («BOE» n.º 142 de 14 de junio de 1991); el Reglamento de Funcionarios de Administración Local, de 30 de mayo de 1952 (BOE n.º 364, de 29 de diciembre de 1952); en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas («BOE» n.º 4, de 4 de enero de 1985); en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en su caso las previsiones normativas y ordenadoras de carácter interno.

La presente convocatoria cumple el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres 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.

CVE: BOP-SA-20230512-003



### 1.3.- Número y características de las plazas.-

a) Se convoca proceso selectivo para cubrir las plazas que se señalan a continuación, mediante el sistema de promoción interna, promoción vertical, en el Ayuntamiento de Salamanca.

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

Las plazas convocadas y, en su caso, las reservas de las plazas desde las que se puede acceder al Subgrupo superior, dentro de cada una de ellas, son las siguientes:

Subgrupo A1: Tener la antigüedad mínima exigida para el ascenso al acceso al mismo Grupo pero distinto Subgrupo: 6 años.

Plaza	Clasificación	Reservada a ...	N.º
Técnico Superior de Administración Especial	Escala: Admón. Especial. Subescala: Técnica. Clase: Técnico Superior.	Gestor Servicios Económicos	1
		Técnico de Gestión, Técnicos de Gestión de Ad- món General y Técnico de RRHH	5
Técnico Superior Edificaciones	Escala: Admón. Especial. Subescala: Técnica. Clase: Técnico Superior.	Arquitecto/a técnico de Urba- nismo y Mantenimiento	4
Técnico Superior Informática (Analista)	Escala: Admón. Especial. Subescala: Técnica. Clase: Técnico Superior.	Analista Programador	4
Técnico Superior Infraestructuras	Escala: Admón. Especial. Subescala: Técnica. Clase: Técnico Superior.	Ingeniero/a Técnico de Inge- nería Civil y Medio Ambiente	1
Técnico Superior Servicios a la Ciudadanía	Escala: Admón. Especial. Subescala: Técnica. Clase: Técnico Superior.	Personal de CEAS y TGM Ser- vicios Sociales	9
		TGM Biblioteca	2
		Otros (profesorado Escuela de Música)	1
		Otros (Participación social)	2

Subgrupo A2: Tener la antigüedad mínima exigida para el acceso a Grupo distinto: 8 años.

Plaza	Clasificación	Reservada a ...	N.º
Técnico Grado Medio Administración General y Especial.	Escala: Admón. General y Especial. Subescala: Téni- ca. Clase: Técnico de Gestión	Administrativo/a, Técnico/a Auxiliar de Apoyo Administrativo y Agente Tributario	9
Analista Programador	Escala: Admón. Especial. Subesca- la: Técnica. Clase: Técnico Medio.	Técnico/a Auxiliar Informática	1

CVE: BOP-SA-20230512-003



Técnico Grado Medio Servicios a la Ciudadanía	Escala: Admón. Especial. Subescala: Técnica. Clase: Técnico Medio.	Auxiliar Biblioteca y Auxiliar Archivo otros (Coordinador/a Deportivo)	12 1
---	--	--	---------

Subgrupo C1: Tener la antigüedad mínima exigida para el ascenso al acceso al mismo Grupo pero distinto Subgrupo: 6 años.

Plaza	Clasificación	Reservada a ...	N.º
Téc. Auxiliar Edificaciones	Escala: Admón. Especial. Subescala: Técnica. Clase: Técnico Auxiliar.	Oficiales de mantenimiento	14
Téc. Auxiliar de Infraestructuras	Escala: Admón. Especial. Subescala: Técnica. Clase: Técnico Auxiliar.	Oficiales de Ingeniería Civil y Medio Ambiente	8
Técnico Auxiliar de Servicios a la Ciudadanía	Escala: Especial. Subescala: Técnica. Clase: Técnico Auxiliar.	Oficiales de Instalaciones Deportivas Otros	9 2
Técnico Auxiliar de Apoyo Administrativo	Escala: Admón. Especial. Subescala: Técnica. Clase: Técnico Auxiliar.	Auxiliar técnico de apoyo administrativo	3

Subgrupo C2: Tener la antigüedad mínima exigida para el acceso a Grupo distinto: 8 años.

Plaza	Clasificación	Reservada a ...	N.º
Auxiliar Técnico de Servicios a la Ciudadanía	Escala: Admón. Especial. Subescala: Técnica. Clase: Auxiliar Técnico.	Ayudantes	2

Las plazas se adjudicarán mediante la superación del proceso selectivo entre todas las personas aspirantes admitidas que reúnan los requisitos exigidos.

#### 1.4.- Régimen de incompatibilidades.-

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



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

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

Para ser admitidos/as al proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

- a) Ser funcionario/a de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Salamanca.
- b) Estar encuadrado en el Grupo y/o Subgrupo inmediatamente anterior.
- c) Tener la antigüedad mínima exigida para el ascenso al Grupo y/o Subgrupo en que están incardinadas las plazas según se especifica:

- a) acceso a Grupo distinto: 8 años.
- b) acceso al mismo Grupo pero distinto Subgrupo: 6 años.
- c) acceso al mismo Subgrupo pero distinta categoría: 4 años.

d) Poseer la titulación necesaria para el acceso al Grupo y Subgrupo al que se pretende acceder, salvo en el caso de acceso desde el Subgrupo C2 al C1 la falta de titulación podrá sustituirse por una antigüedad en dicho subgrupo C2 de diez (10) años o de cinco (5) años más la superación de los cursos que se incluyan en los itinerarios formativos previstos para el ascenso desde este Subgrupo.

e) Haber obtenido una valoración favorable o positiva en la Evaluación del desempeño.

f) Haber completado el itinerario formativo previsto para el ascenso con la calificación de apto/a.

g) 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.

h) No haber sido sancionado/a por falta administrativa tipificada como grave o muy grave que no haya sido cancelada ni hallarse inhabilitado/a para el ascenso.

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

**BASE 3.ª.- Solicitudes.**

**3.1.- Solicitudes.-**

Las solicitudes se presentarán preferentemente a través del Registro electrónico en la página web municipal, apartado de Oferta de empleo público, <https://www.aytosalamanca.gob.es/es/ofertaempleo/> accediendo a la plaza convocada y seleccionando la opción de Tramitación electrónica.

Solamente por causa debidamente justificada de imposibilidad de presentación electrónica, podrán presentarse en cualquiera de las formas previstas en el Art. 16 de la vigente Ley de Procedimiento Administrativo, con el modelo normalizado n.º 0354 para procesos internos con valoración de méritos (disponible en la intranet municipal – apartado Modelos y formularios – Carrera profesional).

La instancia deberá contener:



- la remisión expresa al expediente personal obrante en el Departamento de Recursos Humanos: a efectos de la valoración de los apartados a), b), y c) de la fase de concurso que se describe en la base 6.<sup>a</sup>.

- Para la valoración de los apartados d), e), f), g), h), deberá aportarse la documentación acreditativa separada en bloques siguiendo el esquema de méritos del apartado 6º de las bases, a la que se unirá además un currículum o índice de los méritos alegados de acuerdo a la estructura contenida en las presentes bases, además de rellenar la plantilla en formato Excel facilitada como Anexo a la instancia.

### 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 siguiente 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 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

### 3.4.- 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.

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

### BASE 4.<sup>a</sup>.- Admisión de los/as aspirantes.

#### 4.1.- 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 la referencia, en su caso, a cuatro números del 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.

#### 4.2.- 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 5.ª.- Órganos de selección.-

5.1- Composición.-

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

Podrá constituirse un único tribunal o varios en función de las características de las plazas convocadas y de la necesaria especialización, unificando aquellas cuya selección puedan hacerse conjuntamente.

Estará constituido por los siguientes miembros:

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

Vocales: un/a funcionario/a de la Junta de Castilla y León y tres funcionarios/as designados por el Alcalde- Presidente de igual nivel o superior al de la plaza convocada.

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

Podrá estar presente en cada 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 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 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.

**BASE 6.ª.- Sistema selectivo.-** El procedimiento selectivo constará de dos fases:

- **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: 0,072 puntos por año completo de servicio en el Subgrupo inmediato inferior al de la plaza convocada y 0,018 puntos por año en otro Subgrupo inferior al citado, hasta un máximo de 1,80 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 a los puestos base a los que puede ser adscrita la persona nombrada:

- Nivel Superior: 0,90 puntos.
- Nivel igual: 0,60 puntos.
- Nivel inferior en uno o dos niveles: 0,30 puntos.
- Nivel inferior en tres o cuatro niveles: 0,05 puntos.

c) Trabajo desarrollado: La puntuación del trabajo desarrollado será la obtenida en la última Evaluación del desempeño realizada al aspirante, trasladada a una escala de 0 a 1,5 puntos.



d) Cursos de formación y perfeccionamiento: la puntuación máxima en este apartado será de 1,20 puntos.

Se valorarán aquellos cursos 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.





e) Titulación superior a la exigida (en ella se entenderán incluidos cualquier curso oficial posterior a la titulación que habilita para el ascenso): másteres, doctorados, diplomas de especialización, cursos de adaptación a titulaciones superiores, siempre que estos abarquen, al menos, un curso académico, etc.: 0,60 puntos. Hasta un máximo de 0,60 puntos.

f) Impartición de cursos: Haber impartido cursos formativos dirigidos a empleados/as públicos, atendiendo al siguiente baremo:

	<b>Cursos de reconocido prestigio</b>	<b>Escuelas de formación para empleados/as públicos/as</b>
Por hora de impartición	0,02	0,04

Hasta un máximo de 1,50 puntos.

g) Participación en la elaboración, implantación de planes y/o proyectos municipales en el Ayuntamiento de Salamanca aprobados formalmente, atendiendo al siguiente baremo:

- 0,50 por cada plan o proyecto aprobado.
- 0,20 por cada dirección de obra o proyecto de obra aprobado, incluyendo direcciones facultativas con designación.

Hasta un máximo de 1 punto.

h) Otros méritos (ejemplos: profesores asociados de universidad, redes profesionales...). Hasta un máximo de 0,50 puntos.

- FASE DE OPOSICION:

Ejercicio: Realizar una prueba práctica o teórico práctica propuesta por el Tribunal en relación con las funciones propias de la plaza a la que se aspira, de acuerdo al Anexo I y sobre los contenidos de los puestos que les pueden ser asignados con el nivel de complejidad relativo a la plaza a la que se aspira.

Se valorará la facilidad de utilización de la documentación necesaria en su caso, la capacidad de análisis, el desarrollo del supuesto, la claridad expositiva tanto en el fondo como en la forma y los conocimientos y normativa aplicables.

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

7.1.- Calendario de realización de las pruebas.-

La fecha, hora y lugar de celebración del 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.

En el caso de que se realicen lecturas públicas el Tribunal citará a los/as aspirantes con una antelación de 48 horas.

7.2.- 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.

7.3.- 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 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.

### BASE 8.ª.- Calificación.

#### 8.1.- Oposición.-

El ejercicio obligatorio será eliminatorio y calificado hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima que fije del Tribunal.

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.

#### 8.2.- Calificación definitiva.-

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 9.ª.- 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 la puntuación de la fase de oposición, la de la fase de concurso y la suma de ambas.

### BASE 10.ª.- 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 compulsión) del título académico referido en la base 2.d) 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.

### 10.3.- 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 11.ª.- Nombramiento como funcionario/a de carrera.

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.

### BASE 12.ª.- Toma de posesión.

#### 12.1.- Plazo.-

Los/las aspirantes nombrados/as deberán tomar posesión de su cargo en el plazo de treinta días hábiles, contados desde el siguiente al de la notificación del nombramiento definitivo.

#### 12.2.- Formalidades.-

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

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

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

### BASE 13.ª.- Incidencias.

#### 13.1.- 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.

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

Salamanca, el tercer te. de alcalde, Fernando Rodríguez Alonso.

CVE: BOP-SA-20230512-003



### ANEXOS

#### ANEXO I: Contenidos de la fase de oposición por Subgrupos de plazas

##### **SUBGRUPO A1**

##### **BLOQUE COMUN PARA SUBGRUPO A1. CONTENIDOS ECONOMICO PRESUPUESTARIOS**

1. EL PRESUPUESTO Y SU ESTRUCTURA.
2. GESTIÓN DE GASTOS E INGRESOS.
3. LA CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO, DISPOSICIONES GENERALES Y ELEMENTOS ESTRUCTURALES.
4. PREPARACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO.
5. EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO.

##### **TÉCNICO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL**

1. LA RELACIÓN ENTRE EL CIUDADANO Y LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. CONCEPTOS DE CAPACIDAD DE OBRAR, INTERESADO, REPRESENTACIÓN. LA PERSONALIDAD JURÍDICA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: CLASIFICACIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO. LA RELACIÓN ELECTRÓNICA CON LA ADMINISTRACIÓN (DERECHOS Y OBLIGACIONES).

2. LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS: REQUISITOS Y EFICACIA. NULIDAD Y ANULABILIDAD. LA NOTIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS ACTOS. LA REVISIÓN DE LOS ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA: REVISIÓN DE OFICIO Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS.

3. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN Y SUS FASES. ESPECIALIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE NATURALEZA SANCIONADORA Y DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL. LA TRAMITACIÓN SIMPLIFICADA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.

4. LA TRANSPARENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN: NORMATIVA DE APLICACIÓN. PUBLICIDAD ACTIVA Y DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. LA PROTECCIÓN DE DATOS. RÉGIMEN JURÍDICO. PRINCIPIOS Y DERECHOS DE LOS CIUDADANOS.

5. LA GESTIÓN DE FONDOS EUROPEOS. ESPECIAL REFERENCIA A LOS FONDOS NEXT GENERATION.

6. POTESTAD NORMATIVA DE LAS ENTIDADES LOCALES: REGLAMENTOS, ORDENANZAS Y ORDENANZAS FISCALES.

7. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL: ÓRGANOS DEL AYUNTAMIENTO. LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES.

8. LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. DELIMITACIÓN DE LOS TIPOS CONTRACTUALES. OBJETO Y ÁMBITO DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. TIPOS DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. CONTRATOS SUJETOS A REGULACIÓN ARMONIZADA. RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DE DERECHO PRIVADO; LOS ACTOS SEPARABLES. LOS PRINCIPIOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO: RACIONALIDAD, LIBERTAD DE PACTOS Y CONTENIDO MÍNIMO, PERFECCIÓN Y FORMA, EL RÉGIMEN DE INVALIDEZ DE LOS CONTRATOS Y EL RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN.

9. LAS PARTES EN LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. LOS ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN. LA CAPACIDAD Y SOLVENCIA DE LOS CONTRATISTAS. PROHIBICIONES. CLASIFICACIÓN. COMPETENCIA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN Y NORMAS ESPECÍFICAS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN LAS ENTIDADES LOCALES.

CVE: BOP-SA-20230512-003



10. PREPARACIÓN DE LOS CONTRATOS POR LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. EL PRECIO, EL VALOR ESTIMADO. LA REVISIÓN DE PRECIOS. GARANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO. CLASES DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN. PROCEDIMIENTOS Y FORMAS DE ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

11. ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: NORMAS GENERALES Y PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN. EL PERFIL DE CONTRATANTE. PERFECCIONAMIENTO Y FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.

12. LA POTESTAD EXPROPIATORIA DE LA ADMINISTRACIÓN Y SU EJERCICIO.

13. LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES: SISTEMA DE DETERMINACIÓN. COMPETENCIAS PROPIAS, DELEGADAS Y COMPETENCIAS DISTINTAS DE LAS PROPIAS.

14. LAS LICENCIAS. NATURALEZA JURÍDICA. RÉGIMEN JURÍDICO Y PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO. EL CONDICIONAMIENTO DE LAS LICENCIAS.

15. NORMATIVA URBANÍSTICA DE CASTILLA Y LEÓN. EL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLANEAMIENTO URBANÍSTICO.

### **TÉCNICO SUPERIOR DE EDIFICACIONES**

1. PROYECTOS DE OBRAS. REDACCIÓN DE PROYECTOS. CONTENIDO. PARTES.

2. PROYECTOS DE OBRAS. INFORMES DE SUPERVISIÓN. APROBACIÓN. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA SU LICITACIÓN SEGÚN LA LCSP.

3. PROYECTOS DE OBRAS. DIRECCIÓN DE OBRA, CERTIFICACIONES, LIQUIDACIÓN, RECEPCIÓN. EJECUCIÓN SEGÚN LA LCSP. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS.

4. CONTRATOS DE SERVICIOS. LOS CONTRATOS DE ASISTENCIA TÉCNICA EN OBRAS DE CONSTRUCCIÓN. ESPECIALIDADES DE LAS PRESTACIONES DE CARÁCTER INTELECTUAL. SEGUN LCSP.

5. CTE-DB SI: SEGURIDAD EN CASO DE INCENDIO. PROPAGACIÓN Y EVACUACIÓN. INSTALACIONES DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS. CONDICIONES DE APROXIMACIÓN Y ENTORNO DE LOS EDIFICIOS. ACCESIBILIDAD POR FACHADA.

6. CTE-DB SUA: SEGURIDAD DE UTILIZACIÓN Y ACCESIBILIDAD. RIESGO DE CAÍDAS. RIESGO DE IMPACTO O DE ATRAPAMIENTO. RIESGO DE APRISIONAMIENTO. RIESGO CAUSADO POR ILUMINACIÓN INADECUADA. SITUACIONES DE ALTA OCUPACIÓN. RIESGO DE AHOGAMIENTO. RIESGO POR VEHÍCULOS EN MOVIMIENTO. ACCESIBILIDAD.

7. LA ACCESIBILIDAD Y SUPRESIÓN DE BARRERAS ARQUITECTÓNICAS EN CASTILLA Y LEÓN: LEY 3/1998 DE 24 DE JUNIO, DE ACCESIBILIDAD Y SUPRESIÓN DE BARRERAS Y SU NORMATIVA DE DESARROLLO.

8. LA RESTAURACIÓN DE EDIFICIOS. ESTUDIOS PREVIOS. PATOLOGÍAS. CRITERIOS DE INTERVENCIÓN.

9. MEDICIONES Y PRESUPUESTOS. CAPÍTULOS Y UNIDADES DE OBRA. CRITERIOS PARA LA MEDICIÓN. UNIDADES DE MEDIDA.

10. PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE OBRAS.

11. RD 1627/1997, DE 24 DE OCTUBRE, POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS EN LAS FASES DE PROYECTO Y EJECUCIÓN DE LA OBRA.

12. LA SEGURIDAD EN EL MANTENIMIENTO DE LOS EDIFICIOS. ESTUDIOS PREVIOS DEL EDIFICIO. ACCIÓN PREVENTIVA SOBRE EL PROYECTO. DEFINICIÓN DE ACTIVIDA-



DES. SEGURIDAD SOBRE MÁQUINAS, EQUIPOS E INSTALACIONES. SISTEMAS FIJOS Y MÓVILES DE SEGURIDAD.

13. LEY DE ORDENACIÓN DE LA EDIFICACIÓN. EXIGENCIAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA EDIFICACIÓN. AGENTES DE LA EDIFICACIÓN. RESPONSABILIDADES Y GARANTÍAS.

14. RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN. NORMATIVA. GESTIÓN. ECONOMÍA CIRCULAR.

15. CATALOGO DE PRÁCTICAS RECOMENDADAS PARA LA ADECUACIÓN DE ACTUACIONES AL PRINCIPIO DNSH.

### **TÉCNICO SUPERIOR INFORMÁTICA**

1. DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

2. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, GESTIÓN DE RECURSOS, SEGUIMIENTO DE PROYECTOS, TOMA DE DECISIONES.

3. ADQUISICIÓN DE SISTEMAS: ESTUDIO DE ALTERNATIVAS, EVALUACIÓN DE LA VIABILIDAD Y TOMA DE DECISIÓN.

4. ESQUEMA NACIONAL DE INTEROPERABILIDAD. DIMENSIONES DE LA INTEROPERABILIDAD.

5. INTEROPERABILIDAD ENTRE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: CL@VE, LA CARPETA CIUDADANA, EL SISTEMA DE INTERCONEXIÓN DE REGISTROS, LA PLATAFORMA DE INTERMEDIACIÓN DE DATOS.

6. ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD.

7. AUDITORÍA INFORMÁTICA.

8. CIBERSEGURIDAD. LA ESTRATEGIA NACIONAL DE CIBERSEGURIDAD.

9. CLOUD COMPUTING. IAAS, PAAS, SAAS. NUBES PRIVADAS, PÚBLICAS E HÍBRIDAS.

10. VIRTUALIZACIÓN: HARDWARE, SOFTWARE, ESCRITORIOS.

11. FIRMA E IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA.

12. CERTIFICADOS DIGITALES. MECANISMOS DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA: «SMART CARDS», DNI ELECTRÓNICO, MECANISMOS BIOMÉTRICOS.

13. METODOLOGÍAS ÁGILES EN LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS: SCRUM Y KANBAN.

14. MANTENIMIENTO DE SISTEMAS. MANTENIMIENTO PREDICTIVO, ADAPTATIVO Y CORRECTIVO.

15. SISTEMAS DE RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN. POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y MÉTODOS PARA LA CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

### **TÉCNICO SUPERIOR INFRAESTRUCTURAS**

1. PROYECTOS DE OBRAS. REDACCIÓN DE PROYECTOS. CONTENIDO. PARTES.

2. PROYECTOS DE OBRAS. INFORMES DE SUPERVISIÓN. APROBACIÓN. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA SU LICITACIÓN SEGÚN LA LCSP.

3. PROYECTOS DE OBRAS. DIRECCIÓN DE OBRA, CERTIFICACIONES, LIQUIDACIÓN, RECEPCIÓN. EJECUCIÓN SEGÚN LA LCSP.

4. GESTIÓN DEL AGUA. REDES DE ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN.



5. GESTIÓN DEL AGUA. INFRAESTRUCTURAS DE ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN.
  6. GESTIÓN DEL AGUA. REDES DE SANEAMIENTO.
  7. GESTIÓN DEL AGUA. INFRAESTRUCTURAS DE SANEAMIENTO Y DE DEPURACIÓN.
  8. INFRAESTRUCTURAS VERDES. RENATURALIZACIÓN URBANA. PEPIV.
  9. MOVILIDAD SOSTENIBLE. ZBE. PMUS.
  10. RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN. NORMATIVA. GESTIÓN. ECONOMÍA CIRCULAR.
  11. AGENDA 2030 Y SOSTENIBILIDAD. EDUCACIÓN AMBIENTAL EN EL ÁMBITO DE LA GESTIÓN URBANA.
  12. VÍAS PÚBLICAS. SECCIONES TIPO. DIMENSIONAMIENTO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS MATERIALES PARA LA FORMACIÓN DE EXPLANADAS, FIRMES Y PAVIMENTOS URBANOS.
  13. MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN ELABORADOS: TIPOLOGÍA, CARACTERÍSTICAS GENERALES, NORMATIVA DE APLICACIÓN Y PUESTA EN OBRA. HORMIGONES. MORTEROS. ZAHORRAS. MEZCLAS BITUMINOSAS.
  14. CONDICIONES BÁSICAS DE ACCESIBILIDAD Y NO DISCRIMINACIÓN PARA EL ACCESO Y UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS PÚBLICOS URBANIZADOS.
  15. CARTOGRAFÍA Y TOPOGRAFÍA. GEORREFERENCIACIÓN Y SISTEMAS DE COORDENADAS. LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (GIS): CONCEPTOS GENERALES, ESTRUCTURA Y FORMATO DE LOS DATOS. APLICACIONES TIPO QGIS.
- TÉCNICO SUPERIOR SERVICIOS A LA CIUDADANÍA (personal de CEAS y TGM de Servicios Sociales)**
1. ESTRUCTURA SERVICIOS SOCIALES EN CASTILLA Y LEÓN. ORGANIZACIÓN. PRESTACIONES. COMPETENCIAS.
  2. DEPENDENCIA. NIVELES DE PROTECCIÓN. PRESTACIONES DEL SISTEMA.
  3. INCLUSIÓN SOCIAL. MARCO Y CONCEPTO. EQUIPOS DE INCLUSIÓN SOCIAL.
  4. VIOLENCIA DE GÉNERO ATENCIÓN A VÍCTIMAS “MODELO VIOLENCIA 0”
  5. VIOLENCIA FAMILIAR. VIOLENCIA INTRAFAMILIAR. VIOLENCIA ENTRE IGUALES. ESTRATEGIAS Y TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN. PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN FAMILIAR.
  6. CONSEJOS SECTORIALES EN EL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA: REGLAMENTO PARA LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA EN LA CIUDAD DE SALAMANCA. CONSEJOS SECTORIALES: CONSEJO SECTORIAL MUNICIPAL DE MUJER. CONSEJO SECTORIAL MUNICIPAL DE PERSONAS MAYORES. FUNCIONAMIENTO Y COMPOSICIÓN.
  7. SUBVENCIONES NOMINATIVAS Y SUBVENCIONES DE CONCURRENCIA COMPETITIVA. SECTORES: MAYORES Y MUJER.
  8. LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA. NIVELES Y CAUCES PARTICIPATIVOS.
  9. ELABORACIÓN DE PLANES: METODOLOGÍA, OBJETIVOS, ACTUACIONES Y EVALUACIÓN. PLANES DE INFANCIA Y FAMILIA, MAYORES Y MUJERES EN LA CIUDAD DE SALAMANCA.
  10. PLANIFICACIÓN SOCIAL: DIAGNÓSTICO, PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN.



11. ELABORACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES: METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN.

12. FONDOS EUROPEOS. FONDOS ESTRUCTURALES Y FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL.

13. PROGRAMAS DE EMPLEO EN EL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA: CEFOL Y EMPRENDIMIENTO. PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y EMPLEO Y PROGRAMAS DE FORMACIÓN.

14. COORDINACIÓN: INTER E INTRA.

15. ELABORACIÓN DE INFORMES Y MEMORIAS.

### **TÉCNICO SUPERIOR SERVICIOS A LA CIUDADANÍA (personal de biblioteca)**

1. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE CENTROS DOCUMENTALES.

2. PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE BIBLIOTECAS.

3. NUEVAS FORMAS DE ORGANIZACIÓN DE LOS SISTEMAS BIBLIOTECARIOS.

4. INDIZACIÓN: CDU, ISBD CONSOLIDADA Y MARC 21.

5. INDIZACIÓN Y RESUMEN DE DOCUMENTOS DIGITALES Y MULTIMEDIA.

6. TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN EN BIBLIOTECAS.

7. CLUBS DE LECTURA: GESTIÓN Y DINAMIZACIÓN.

8. BIBLIOTECAS CIUDADANAS Y BIBLIOTECAS MÓVILES.

9. BIBLIOTECAS Y GAMIFICACIÓN.

10. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL EDUCACIÓN Y CULTURA.

11. ORGANIZACIÓN BIBLIOTECAS MUNICIPALES. FUNCIONAMIENTO Y ACTIVIDADES.

12. ELABORACIÓN DE PROYECTOS CULTURALES: METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN

13. FONDOS EUROPEOS. FONDOS ESTRUCTURALES.

14. SISTEMAS DE CALIDAD EN EL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA.

15. SISTEMAS DE CALIDAD EN EL ÁREA DE EDUCACIÓN Y CULTURA: BIBLIOTECAS.

### **TÉCNICO SUPERIOR SERVICIOS A LA CIUDADANÍA (otros)**

1. GOBIERNO ABIERTO, INNOVACIÓN PÚBLICA Y GOBERNANZA COLABORATIVA.

2. LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL GOBIERNO ABIERTO. HACIA UNA NUEVA GOBERNANZA PARTICIPATIVA.

3. EL MARCO JURÍDICO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN ESPAÑA.

4. LA PARTICIPACIÓN EN MARCHA: METODOLOGÍAS Y TECNOLOGÍA.

5. LA PARTICIPACIÓN EN LA PRÁCTICA. EXPERIENCIAS.

6. PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.

7. ÓRGANOS LOCALES DE PARTICIPACIÓN: LOS CONSEJOS.

8. PROCESOS PARTICIPATIVOS.

9. FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN.

10. DERECHOS DE LOS CIUDADANOS: PARTICIPACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA, INFORMACIÓN Y PETICIÓN.





11. DERECHO A LA INICIATIVA POPULAR Y PROPUESTA CIUDADANA, CONSULTA, AUDIENCIA, RECLAMACIONES, QUEJAS Y SUGERENCIAS.
12. PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS.
13. FOMENTO DEL ASOCIACIONISMO, IMPULSO DEL VOLUNTARIADO.
14. SUBVENCIONES, CONVENIOS DE COLABORACIÓN.
15. CENTROS MUNICIPALES Y ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN.

### **SUBGRUPO A2**

#### **BLOQUE COMUN PARA SUBGRUPO A2. CONTENIDOS ECONOMICO PRESUPUESTARIOS**

1. EL PRESUPUESTO Y SU ESTRUCTURA.
2. GESTIÓN DE GASTOS E INGRESOS.
3. LA CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO, DISPOSICIONES GENERALES Y ELEMENTOS ESTRUCTURALES.
4. PREPARACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO.
5. EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO.

#### **TÉCNICO GRADO MEDIO ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ESPECIAL**

1. LA RELACIÓN ENTRE EL CIUDADANO Y LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. CONCEPTOS DE CAPACIDAD DE OBRAR, INTERESADO, REPRESENTACIÓN. LA PERSONALIDAD JURÍDICA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: CLASIFICACIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO. LA RELACIÓN ELECTRÓNICA CON LA ADMINISTRACIÓN (DERECHOS Y OBLIGACIONES).
2. LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS: REQUISITOS Y EFICACIA. NULIDAD Y ANULABILIDAD. LA NOTIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS ACTOS. LA REVISIÓN DE LOS ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA: REVISIÓN DE OFICIO Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS.
3. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN Y SUS FASES. ESPECIALIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE NATURALEZA SANCIONADORA Y DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL. LA TRAMITACIÓN SIMPLIFICADA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.
4. LA TRANSPARENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN: NORMATIVA DE APLICACIÓN. PUBLICIDAD ACTIVA Y DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. LA PROTECCIÓN DE DATOS. RÉGIMEN JURÍDICO. PRINCIPIOS Y DERECHOS DE LOS CIUDADANOS.
5. POTESTAD NORMATIVA DE LAS ENTIDADES LOCALES: REGLAMENTOS, ORDENANZAS Y ORDENANZAS FISCALES.
6. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL: ÓRGANOS DEL AYUNTAMIENTO. LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES.
7. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES: INGRESO, CARRERA, PROVISIÓN Y REMOCIÓN DE PUESTOS, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS, ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE CONDICIÓN DE FUNCIONARIO, DERECHOS Y DEBERES, RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y SISTEMA RETRIBUTIVO.
8. LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. DELIMITACIÓN DE LOS TIPOS CONTRACTUALES. CONTRATOS SUJETOS A REGULACIÓN ARMONIZADA. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRATOS PRIVADOS. LAS PARTES EN EL CONTRATO. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN. CAPACIDAD Y SOLVENCIA DEL EMPRESARIO.



9. LOS PLIEGOS DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS. EL PROCEDIMIENTO ABIERTO, EL PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO Y LOS PROCEDIMIENTOS CON NEGOCIACIÓN, PARTICULARIDADES DE CADA UNO DE ELLOS Y SUS SUBTIPOS.

10. LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES: SISTEMA DE DETERMINACIÓN. COMPETENCIAS PROPIAS, DELEGADAS Y COMPETENCIAS DISTINTAS DE LAS PROPIAS.

### **ANALISTA PROGRAMADOR**

1. INSTRUMENTOS PARA EL ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y NORMATIVA DE DESARROLLO. LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS: REGISTROS, NOTIFICACIONES Y USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS. ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD Y DE INTEROPERABILIDAD. NORMAS TÉCNICAS DE INTEROPERABILIDAD. INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS COMUNES EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

2. DISEÑO DE BASES DE DATOS. EL MODELO LÓGICO RELACIONAL. NORMALIZACIÓN. DISEÑO LÓGICO Y FÍSICO.

3. ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRUCTURADO. DIAGRAMAS DE FLUJO DE DATOS. COHESIÓN Y ACOPLAMIENTO.

4. ANÁLISIS Y DISEÑO ORIENTADO A OBJETOS. PATRONES DE DISEÑO.

5. APLICACIONES WEB. DISEÑO WEB MULTIPLATAFORMA/MULTIDISPOSITIVO. SERVICIOS WEB.

6. ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS Y SOFTWARE DE BASE. GESTIÓN DE BASES DE DATOS.

7. PRÁCTICAS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS E INSTALACIONES. TIPOS DE MANTENIMIENTO. POLÍTICAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE BACKUP Y SU RECUPERACIÓN: SISTEMAS FÍSICOS Y VIRTUALES. MONITORIZACIÓN Y GESTIÓN DE CAPACIDAD.

8. REDES LOCALES. TIPOLOGÍA. TÉCNICA DE TRANSMISIÓN. MÉTODOS DE ACCESO. TIPOS Y GESTIÓN DISPOSITIVOS DE INTERCONEXIÓN.

9. ADMINISTRACIÓN, MONITORIZACIÓN Y CONTROL DEL TRÁFICO EN REDES LOCALES.

10. LA SEGURIDAD EN REDES. SEGURIDAD PERIMETRAL. CONTROL DE ACCESOS. TÉCNICAS CRIPTOGRÁFICAS Y PROTOCOLOS SEGUROS. MECANISMOS DE FIRMA DIGITAL. REDES PRIVADAS VIRTUALES. SEGURIDAD EN EL PUESTO DEL USUARIO.

### **TÉCNICO GRADO MEDIO SERVICIOS A LA CIUDADANÍA (personal de biblioteca y archivo)**

1. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE CENTROS DOCUMENTALES.

2. PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE BIBLIOTECAS.

3. NUEVAS FORMAS DE ORGANIZACIÓN DE LOS SISTEMAS BIBLIOTECARIOS.

4. INDIZACIÓN: CDU, ISBD CONSOLIDADA Y MARC 21.

5. INDIZACIÓN Y RESUMEN DE DOCUMENTOS DIGITALES Y MULTIMEDIA.

6. TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN EN BIBLIOTECAS.

7. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL EDUCACIÓN Y CULTURA.

8. ELABORACIÓN DE PROYECTOS CULTURALES: METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN

9. FONDOS EUROPEOS. FONDOS ESTRUCTURALES.



10. SISTEMAS DE CALIDAD EN EL ÁREA DE EDUCACIÓN Y CULTURA: BIBLIOTECAS.

### **TÉCNICO GRADO MEDIO SERVICIOS A LA CIUDADANÍA (otros)**

1. EL MARCO JURÍDICO DEL DEPORTE.
2. LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL DEPORTE.
3. EL DEPORTE EN LA PRÁCTICA. EXPERIENCIAS.
4. LA CALIDAD EN LA GESTIÓN DEL DEPORTE.
5. LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
6. LA PLANIFICACIÓN DEPORTIVA EN LA GESTIÓN DEPORTIVA.
7. DERECHOS DE LOS CIUDADANOS: PARTICIPACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA, INFORMACIÓN Y PETICIÓN.
8. DERECHO A LA INICIATIVA POPULAR Y PROPUESTA CIUDADANA, CONSULTA, AUDIENCIA, RECLAMACIONES, QUEJAS Y SUGERENCIAS.
9. SUBVENCIONES, CONVENIOS DE COLABORACIÓN.
10. CENTROS MUNICIPALES Y ESPACIOS DEPORTIVOS.

### **SUBGRUPO C1**

#### **TÉCNICO AUXILIAR EDIFICACIONES**

1. INTERPRETACIÓN DE PLANOS: SISTEMA DIÉDRICO Y PERSPECTIVAS. ESCALAS, GRAFIADOS Y ACOTACIONES.
2. INTERPRETACIÓN DE PLANOS: EL PROYECTO ARQUITECTÓNICO. COMPOSICIÓN DE UN PROYECTO. DOCUMENTACIÓN GRÁFICA.
3. ORGANIZACIÓN DE OBRA: ORGANIZACIÓN DE LA OBRA.
4. PLANIFICACIÓN DE LA OBRA.
5. REPLANTEO: INTRODUCCIÓN, HERRAMIENTAS Y COMPROBACIONES
6. TRAZADOS Y PLANOS DE REPLANTEO.
7. MATERIALES DE OBRA.
8. SEGUIMIENTO DE PROYECTOS.
9. LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES. PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES. PRINCIPIOS DE LA ACCIÓN PREVENTIVA.
10. LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES COMO MEDIO PARA LA PROTECCIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES. PRINCIPALES RIESGOS LABORALES. EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL.

#### **TÉCNICO AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURAS**

1. PROYECTOS DE OBRAS. CONTENIDO, PARTES, INTERPRETACIÓN DE PLANOS, MEDICIONES Y CERTIFICACIONES.
2. GESTIÓN DEL AGUA. REDES DE ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN. INFRAESTRUCTURAS.
3. GESTIÓN DEL AGUA. REDES DE SANEAMIENTO. INFRAESTRUCTURAS.

CVE: BOP-SA-20230512-003



4. SUPERVISIÓN DE ZONAS E INFRAESTRUCTURAS VERDES, ZONAS INFANTILES Y ZONAS DEPORTIVAS.

5. RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN. NORMATIVA. GESTIÓN. ECONOMÍA CIRCULAR.

6. AGENDA 2030 Y SOSTENIBILIDAD. EDUCACIÓN AMBIENTAL EN EL ÁMBITO DE LA GESTIÓN URBANA.

7. VÍAS PÚBLICAS. SECCIONES TIPO. DIMENSIONAMIENTO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS MATERIALES PARA LA FORMACIÓN DE EXPLANADAS, FIRMES Y PAVIMENTOS URBANOS.

8. MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN ELABORADOS: TIPOLOGÍA, CARACTERÍSTICAS GENERALES, NORMATIVA DE APLICACIÓN Y PUESTA EN OBRA. HORMIGONES. MORTEROS. ZAHORRAS. MEZCLAS BITUMINOSAS.

9. CONDICIONES BÁSICAS DE ACCESIBILIDAD Y NO DISCRIMINACIÓN PARA EL ACCESO Y UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS PÚBLICOS URBANIZADOS.

10. CARTOGRAFÍA Y TOPOGRAFÍA. GEORREFERENCIACIÓN Y SISTEMAS DE COORDENADAS. LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (GIS): CONCEPTOS GENERALES, ESTRUCTURA Y FORMATO DE LOS DATOS. APLICACIONES TIPO QGIS.

### **TÉCNICO AUXILIAR DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA Y TÉCNICO AUXILIAR DE APOYO ADMINISTRATIVO**

1. LA RELACIÓN ENTRE EL CIUDADANO Y LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. CONCEPTOS DE CAPACIDAD DE OBRAR, INTERESADO, REPRESENTACIÓN. LA PERSONALIDAD JURÍDICA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: CLASIFICACIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO. LA RELACIÓN ELECTRÓNICA CON LA ADMINISTRACIÓN (DERECHOS Y OBLIGACIONES).

2. INSTRUMENTOS PARA EL ACCESO ELECTRÓNICO A LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: SEDES ELECTRÓNICAS, CANALES IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN.

3. LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. DIFERENCIACIÓN ENTRE ACTOS DEFINITIVOS Y ACTOS DE TRÁMITE.

4. LAS FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (INICIACIÓN, ORDENACIÓN, INSTRUCCIÓN, FINALIZACIÓN Y EJECUCIÓN).

5. POTESTAD NORMATIVA DE LAS ENTIDADES LOCALES: REGLAMENTOS, ORDENANZAS Y ORDENANZAS FISCALES.

6. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL: ÓRGANOS DEL AYUNTAMIENTO. LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES.

7. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES: INGRESO, CARRERA, PROVISIÓN Y REMOCIÓN DE PUESTOS, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS, ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE CONDICIÓN DE FUNCIONARIO, DERECHOS Y DEBERES, RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y SISTEMA RETRIBUTIVO.

8. LA CONTRATACIÓN EN LAS ENTIDADES LOCALES. ESPECIAL REFERENCIA A LOS CONTRATOS MENORES.

9. EL PRESUPUESTO GENERAL DE LAS ENTIDADES LOCALES: CONCEPTO, CONTENIDO, ELABORACIÓN Y APROBACIÓN.

10. LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES: SISTEMA DE DETERMINACIÓN. COMPETENCIAS PROPIAS, DELEGADAS Y COMPETENCIAS DISTINTAS DE LAS PROPIAS.



### SUBGRUPO C2

#### AUXILIAR TÉCNICO DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA

1. LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. DERECHOS Y OBLIGACIONES. PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES. PRINCIPIOS DE LA ACCIÓN PREVENTIVA.

2. LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES COMO MEDIO PARA LA PROTECCIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES. EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL.

3. PRINCIPALES RIESGOS DE SEGURIDAD, HIGIÉNICOS Y ERGONÓMICOS.

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

5. VIOLENCIA DE GÉNERO: PREVENCIÓN.

#### ANEXO II: Funciones principales por Subgrupos de plazas

##### 1. Subgrupo A1

- Asesorar en las actividades propias de su unidad a las direcciones de las Áreas y a otras Jefaturas de la unidad.

- Apoyar la planificación y gestión de personas y recursos.

- Apoyar a las diversas Jefaturas en la dirección, coordinación y control de las unidades integradas en su unidad.

- Asistir a las Direcciones de las Áreas y a las Jefaturas de Servicio y/o Sección en las que se integren.

- Sustituir a las Jefaturas de las que dependan en los casos de ausencia o por delegación de las mismas.

Elaborar informes de actividad.

- Elevar propuestas de modificación y mejora de los distintos programas y servicios a tenor de los resultados de las evaluaciones correspondientes.

- Establecer procedimientos propios dentro del servicio.

Gestionar planes y programas.

- Coordinar el desarrollo de proyectos y programas.

- Elaborar planes, proyectos y programas, dirigiendo la puesta en marcha y evaluación de los mismos.

- Elaborar informes de valoración en las materias propias de su unidad.

- Establecer procedimientos propios dentro del servicio.

- Gestionar asuntos de personal (contrataciones, cobertura de puestos, modificaciones RPT, licencias, permisos).

- Supervisar, en su caso, las tareas de otros/as técnicos/as del servicio.

Asesorar actividades en área sectorial.

- Dirigir estudios y propuestas.

- Colaborar en estudios y/o proyectos en las materias propias de su ámbito funcional.

CVE: BOP-SA-20230512-003



- Formular propuestas de resolución.
- Elaborar informes técnicos.
- Elaborar pliegos de cláusulas técnicas y/o administrativas.
- Elaborar o colaborar en los informes que se emitan para la adjudicación de contratos.
- Actuar, en su caso, como secretario de las Comisiones Informativas o cualquier otro órgano colegiado.

Elaborar propuestas de presupuestos.

- Formular propuestas de presupuestos en su ámbito funcional.
- Gestionar expedientes de ayudas y subvenciones.
- Realizar el control de gastos e ingresos.

Gestionar expedientes.

- Coordinar el desarrollo de proyectos y programas.
- Gestionar expedientes de ayudas y subvenciones.
- Realizar el control de gastos e ingresos.
- Tramitar documentos de gestión.
- Tramitar los expedientes incoados.
- Gestionar reclamaciones y recursos y elaborar las propuestas de resolución en los mismos.

Coordinar actividades de la unidad.

- Planificar necesidades de personas y recursos.
- Controlar el buen funcionamiento de los servicios administrativos.
- Coordinar equipos humanos y materiales de su unidad.
- Gestionar la administración del personal de la unidad.
- Gestionar la distribución de personal de su unidad.
- Gestionar la distribución de materiales y recursos.
- Gestionar los servicios generales.

## 2. Subgrupo A2

Elaborar informes de actividad.

- Elevar propuestas de modificación y mejora de los distintos programas y servicios a tenor de los resultados de las evaluaciones correspondientes.

- Proponer el establecimiento de procedimientos propios dentro del servicio.

Gestionar planes y programas.

- Coordinar el desarrollo de proyectos y programas.
- Proponer el establecimiento de procedimientos propios dentro del servicio.
- Colaborar en la gestión de asuntos de personal (contrataciones, cobertura de puestos, modificaciones RPT, licencias, permisos).
- Supervisar, en su caso, las tareas de otro personal del servicio.



Asesorar actividades en área sectorial.

- Formular borradores de propuestas de resolución.
- Elaborar informes técnicos que permitan los conocimientos exigidos para la subescala.
- Elaborar, en su caso, borradores de pliegos en los expedientes de contratación.
- Actuar, en su caso, como secretario de las Comisiones Informativas y otros órganos colegiados municipales o en los que participe el Ayuntamiento.

Elaborar propuestas de presupuestos.

- Gestionar expedientes de ayudas y subvenciones, en su caso.
- Realizar el control de gastos e ingresos.

Gestionar expedientes.

- Coordinar el desarrollo de proyectos y programas.
- Tramitar documentos de gestión.
- Tramitar los expedientes incoados.
- Gestionar reclamaciones y recursos.
- Realizar cualesquier actividad de gestión, incluida la emisión de informes o elaboración de proyectos, que le sea encomendada por parte de las respectivas jefaturas, atendiendo siempre al nivel de conocimientos exigidos para la subescala.

Coordinar actividades de la unidad.

- Controlar el buen funcionamiento de los servicios administrativos.
- Gestionar materiales y recursos de su unidad.
- Colaborar en la gestión de la administración del personal de la unidad.
- Gestionar los servicios generales de la unidad.

### 3. Subgrupo C1

#### PUESTOS ADMINISTRATIVOS:

- Asumir la dirección de equipos en el ámbito de su servicio.
- Supervisar las tareas del personal a su cargo.
- Gestionar actividades en ámbitos diversos.
- Tramitar administrativamente y realizar el seguimiento de expedientes.
- Elaborar la base para informes de evaluación y valoración.
- Elaborar propuestas de presupuestos.
- Elaborar la base para propuestas de resoluciones administrativas en área jurídica.
- Gestionar reclamaciones y recursos administrativos.
- Tramitación administrativa y seguimiento de contratos de productos y/o servicios.
- Gestionar y alimentar programas informáticos y bases de datos.
- Comprobar, chequear y cotejar datos, listados, documentos, etc.
- Diseñar y/o actualizar documentos formalizados, plantillas, formularios.

CVE: BOP-SA-20230512-003



- Preparar, editar y completar dossiers, expedientes y todo tipo de documentación.
- Procesar todo tipo de textos, tablas y/o gráficos.
- Tramitar administrativamente de subvenciones, becas, ayudas, etc.
- Tramitar administrativamente autorizaciones.
- Tramitar administrativamente sanciones, multas, control de impagados y vías de apremio.
- Registrar, archivar y distribuir todo tipo de documentación y correspondencia interna y externa.
- Responder a peticiones, solicitudes y correspondencia en general.
- Solicitar y recabar todo tipo de información y documentación.
- Gestionar y mantener archivos de expedientes y documentación.
- Inventariar bienes y materiales/ Organizar, mantener y controlar el almacén, y todo tipo de materiales y bienes.
- Actualizar, tramitar y mantener ficheros y registros.
- Gestionar agendas de trabajo, viajes y protocolos.
- Coordinar actividades de la unidad.
- Gestionar actividades en ámbitos diversos.
- Distribuir tareas propias de la unidad administrativa.
- Atender visitas y llamadas telefónicas y canalizar a destinos y destinatarios.
- Controlar, coordinar consultas.
- Facilitar información general, entrega y cobro de documentación e impresos.
- Recepcionar y tramitar quejas y reclamaciones.
- Tramitar administrativamente la gestión contable.
- Tramitar la ejecución, modificación, control presupuestario y contabilidad financiera.
- Tramitar y liquidar las facturas, gastos, ingresos, anticipos y créditos. Gestión de caja fija.
- Seguimiento de contratos de suministro y/o servicios.

#### RESTO DE PUESTOS:

- Asumir la dirección de equipos en el ámbito de su servicio.
- Supervisar las tareas del personal a su cargo.
- Control de los recursos asignados: económicos o materiales.
- Realización de propuestas en relación con dichos recursos.
- Elaborar planos en materia de Construcciones, Obras e Instalaciones.
- Gestionar información y documentación en materia de Construcciones, Obras e Instalaciones.
- Elaborar mediciones en materia de Construcciones, Obras e Instalaciones.
- Comprobar planos en Construcciones, Obras e Instalaciones.
- Inspeccionar actividades en empresas de ejecución de obras y prestadoras de servicios municipales.

CVE: BOP-SA-20230512-003





- Mantener equipos, materiales, vehículos e instalaciones.
- Tomar muestras.
- Colaborar en la tramitación de expedientes.
- Atender consultas en calidad de servicio.
- Realizar labores de inspección.
- Ejecución de trabajos en materia de oficios.
- Colaborar en la ejecución de obras y proyectos.
- Almacenar material.
- Tramitar, registrar materiales y gestionar pedidos de materiales.
- Realizar encargos.
- Abrir y cerrar instalaciones y/o dependencias.
- Destruir material y documentación.
- Gestionar, programar, elementos de climatización e iluminación.
- Conducir vehículos.

#### 4. Subgrupo C2

##### PUESTOS ADMINISTRATIVOS:

- Supervisar las tareas desarrolladas.
- Control de los recursos asignados: económicos o materiales.
- Realización de propuestas en relación con dichos recursos.
- Gestionar actividades en ámbitos diversos.
- Tramitar administrativamente y realizar el seguimiento de expedientes.
- Elaborar la base para informes de evaluación y valoración.
- Elaborar propuestas de presupuestos.
- Elaborar la base para propuestas de resoluciones administrativas en área jurídica.
- Gestionar reclamaciones y recursos administrativos.
- Tramitación administrativa y seguimiento de contratos de productos y/o servicios.
- Gestionar y alimentar programas informáticos y bases de datos.
- Comprobar, chequear y cotejar datos, listados, documentos, etc.
- Diseñar y/o actualizar documentos formalizados, plantillas, formularios.
- Preparar, editar y completar dossiers, expedientes y todo tipo de documentación.
- Procesar todo tipo de textos, tablas y/o gráficos.
- Tramitar administrativamente de subvenciones, becas, ayudas, etc.
- Tramitar administrativamente autorizaciones.
- Tramitar administrativamente sanciones, multas, control de impagados y vías de apremio.
- Registrar, archivar y distribuir todo tipo de documentación y correspondencia interna y externa.

CVE: BOP-SA-20230512-003



- Responder a peticiones, solicitudes y correspondencia en general.
- Solicitar y recabar todo tipo de información y documentación.
- Gestionar y mantener archivos de expedientes y documentación.
- Inventariar bienes y materiales/ Organizar, mantener y controlar el almacén, y todo tipo de materiales y bienes.
  - Actualizar, tramitar y mantener ficheros y registros.
  - Gestionar agendas de trabajo, viajes y protocolos.
  - Coordinar actividades de la unidad.
  - Gestionar actividades en ámbitos diversos.
  - Distribuir tareas propias de la unidad administrativa.
  - Atender visitas y llamadas telefónicas y canalizar a destinos y destinatarios.
  - Controlar, coordinar consultas.
  - Facilitar información general, entrega y cobro de documentación e impresos.
  - Recepcionar y tramitar quejas y reclamaciones.
  - Tramitar administrativamente la gestión contable.
  - Tramitar la ejecución, modificación, control presupuestario y contabilidad financiera.
  - Tramitar y liquidar las facturas, gastos, ingresos, anticipos y créditos. Gestión de caja fija.
  - Seguimiento de contratos de suministro y/o servicios.

#### RESTO DE PUESTOS:

- Asumir la responsabilidad de personas en su equipo de trabajo.
- Supervisar las tareas desarrolladas.
- Control de los recursos asignados: económicos o materiales.
- Realización de propuestas en relación con dichos recursos.
- Inspeccionar actividades municipales y de las empresas prestadoras de servicios municipales.
  - Mantener equipos.
  - Tomar muestras.
  - Colaborar en la tramitación de expedientes.
  - Atender consultas en calidad de servicio.
  - Realizar otras labores de inspección.
  - Ejecución de trabajo.
  - Almacenar material.
  - Cargar, descargar material.
  - Registrar materiales.
  - Realizar encargos.
  - Mantener material.



- Mantener vehículos.
- Mantener instalaciones.
- Reparar averías y desperfectos, en su caso.
- Trasladar equipos, mobiliario y material.
- Atender visitas y llamadas telefónicas y canalizar a destinos y destinatarios.
- Facilitar información general, entrega de documentación e impresos.
- Recepcionar y tramitar quejas y reclamaciones.
- Tramitar pedidos de material.
- Gestionar la distribución de pedidos de material.
- Abrir y cerrar instalaciones y/o dependencias.
- Custodiar mobiliario, material y documentación.
- Destruir material y documentación.
- Recoger y distribuir documentación.
- Encender y apagar calefacción.
- Realizar encargos.
- Empaquetar materiales y documentación.
- Preparar salas y dependencias.
- Recibir y clasificar correspondencia y documentación.
- Reparar averías y desperfectos.
- Vigilar instalaciones.
- Controlar accesos.
- Conducción de vehículos.



ANEXO III: Plantilla baremación méritos

CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO									
Nº DE DOCUMENTO	DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA (1)	ENTIDAD ORGANIZADORA / CERTIFICADORA (2)	FECHA INICIO (3)	FECHA FIN (4)	HORAS (5)	MODALIDAD (6)	PUNTUACIÓN (7)	REFERENCIA PÁGINA DOCUMENTO PDF ESCANEADO (8)	OBSERVACIONES (9)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

(1) Denominación de la acción formativa impartida

(2) Señalar: Entidad que organizó o certificó la actividad formativa

(3) Fecha de inicio del curso

(4) Fecha de fin del curso

(5) Señalar el número de horas de la acción formativa

(6) Señalar una de las siguientes:

- Presencial con certificado de aprovechamiento
- Presencial con certificado de asistencia
- Online con certificado de aprovechamiento
- Semipresencial con aprovechamiento / Semipresencial solo asistencia

(7) Señalar: Puntuación según tabla del apartado correspondiente de las bases

(8) Referencia de la página o páginas a las que alude, según el documento PDF escaneado correspondiente al bloque referido a cursos de formación y perfeccionamiento

(9) Cualquier otro tipo de información relevante relacionada

CVE: BOP-SA-20230512-003



### IMPARTICIÓN DE CURSOS

Nº DE DOCUMENTO	DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA (1)	ENTIDAD (2)	FECHA INICIO (3)	FECHA FIN (4)	HORAS IMPARTIDAS (5)	MODALIDAD (6)	PUNTUACIÓN (7)	REFERENCIA PÁGINA DOCUMENTO PDF ESCANEADO (8)	OBSERVACIONES (9)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

- (1) Denominación de la acción formativa impartida
- (2) Señalar: Entidad para la que impartió la formación
- (3) Fecha de inicio
- (4) Fecha de fin
- (5) Señalar el número de horas impartidas dentro de la acción formativa
- (6) Señalar: Presencial, a distancia u on line o semipresencial
- (7) Señalar: Puntuación según tabla del apartado correspondiente de las bases
- (8) Referencia de la página o páginas a las que alude, según el documento PDF escaneado correspondiente al bloque referido a impartición de formación
- (9) Cualquier otro tipo de información relevante relacionada



### TITULACIÓN SUPERIOR A LA EXIGIDA

Nº DE DOCUMENTO	DENOMINACIÓN TITULACIÓN (1)	ENTIDAD (2)	AÑO FIN (3)	REFERENCIA PÁGINA DOCUMENTO PDF ESCANEADO (4)	OBSERVACIONES (5)
1					
2					
3					
4					
5					

(1) Denominación de la titulación

(2) Señalar la institución donde se cursó

(3) Año de finalización de los estudios

(4) Referencia de la página o páginas a las que alude, según el documento PDF escaneado correspondiente al bloque referido a Titulación

(5) Cualquier otro tipo de información relevante relacionada



PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN, IMPLANTACIÓN DE PLANES Y/O PROYECTOS MUNICIPALES EN EL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA APROBADOS FORMALMENTE

Nº DE DOCUMENTO	PLAN O PROYECTO (1)	DENOMINACIÓN (2)	AÑO FIN DE SU ELABORACIÓN (3)	DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA QUE SE APORTA (4)	REFERENCIA PÁGINA DOCUMENTO PDF ESCANEADO (5)	OBSERVACIONES (6)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

(1) Especificar si se trata de Plan o de Proyecto

(2) Denominación del Plan o Proyecto

(3) Año de fin de su elaboración

(4) Describir el tipo de documentación que se aporta a modo de justificación

(5) Referencia de la página o páginas a las que alude, según el documento PDF escaneado correspondiente al bloque referido a Planes o Proyectos

(6) Cualquier otro tipo de información relevante relacionada con el Plan o Proyecto



### OTROS MÉRITOS

Nº DE DOCUMENTO	MÉRITO QUE SE ALEGA (1)	DENOMINACIÓN (2)	AÑO DE SU ELABORACIÓN O CONCESIÓN (3)	DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA QUE SE APORTA (4)	REFERENCIA PÁGINA DOCUMENTO PDF ESCANEADO (5)	OBSERVACIONES (6)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

(1) Especificar el tipo de mérito que se alega

(2) Denominación del mérito alegado

(3) Año de su elaboración o concesión

(4) Describir el tipo de documentación que se aporta a modo de justificación

(5) Referencia de la página o páginas a las que alude, según el documento PDF escaneado correspondiente al bloque referido a otros méritos

(6) Cualquier otro tipo de información relevante relacionada