



### IV. Administración Local

#### Diputación de Salamanca

ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

*Anuncio*

**Convocatoria de procesos selectivos para la provisión de plazas de las categorías de Técnico/a Administración General, Telefonista-Recepcionista, Profesor/a de Escuela Taurina, Conductor/a y Peón/a Agrícola incluidas en las Ofertas de Empleo Público de la Diputación Provincial de Salamanca de los ejercicios 2022, 2023 y 2024, por turno libre.**

La Presidencia de la Diputación Provincial de Salamanca, mediante Decreto con transcrito nº. 1942/2025, de 11 de abril, ha resuelto:

Primero.- Aprobar la Convocatoria, así como las Bases Generales y las Bases Específicas, insertas a continuación, por las que se han de regir los procesos selectivos para la cobertura con carácter definitivo de las plazas incluidas en las Ofertas de Empleo Público de la Diputación Provincial de Salamanca de los ejercicios 2022, 2023 y 2024 que se identifican en la relación adjunta, mediante la selección e ingreso de personal como funcionario de carrera o como laboral fijo en esta Administración, así como los anexos específicos requeridos para su desarrollo.

Segundo.- Dar la publicidad legal a la convocatoria junto con las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca, en el Tablón de Edictos y Anuncios de la Diputación Provincial de Salamanca y en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma, así como publicar anuncio con la reseña de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

El plazo de presentación de instancias es de 20 días naturales y comenzará a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Lo que se hace público para general conocimiento, significando que esta resolución pone fin la vía administrativa y que contra la misma podrá interponerse recurso de reposición ante el Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial en el plazo de un mes, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien:

- Para las plazas de régimen funcionarial: recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Salamanca en el plazo de dos meses, conforme a lo dispuesto en los artículos 8, 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.
- Para las plazas de régimen laboral: demanda ante los Juzgados de lo Social de Salamanca en el plazo de dos meses, conforme dispone el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

Los plazos mencionados se computan desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Todo ello, sin perjuicio de que las personas interesadas puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

En Salamanca, a 14 de abril de 2025.-EL SECRETARIO GENERAL, Alejandro Martín Guzmán.



### Relación de plazas a convocar

CÓDIGO	CATEGORÍA PROFESIONAL	TURNO	RÉGI-MEN	PLAZAS		CUPO GENERAL	CUPO RESERVA DISCAPACIDAD	
				Identificación	Total		General	Intelectual
2024A12	Técnico/a Administración General	Libre	F	201012, 201016, 201022, 201023, 201029, 201030, 201037	7	6	1	0
2024A15	Telefonista-Recepcionista	Libre	F	302103	1	1	0	0
2024B06	Profesor/a de Escuela Taurina	Libre	L	403013	1	1	0	0
2024B07	Conductor/a	Libre	L	404044	1	1	0	0
2024B08	Peón/a Agrícola (fijo discontinuo)	Libre	L	405180, 405181, 405182, 405183, 405184, 405185	6	5	1	0
Total ....					16	14	2	0

\* F= Funcionarial; L= Laboral

### BASES GENERALES

#### PRIMERA.– Objeto.

1. Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos generales que regirán los procesos selectivos para el acceso a la condición de funcionario/a de carrera y laboral fijo en las plazas de la Plantilla de Personal incluidas en las Ofertas de Empleo Público de la Diputación Provincial de Salamanca. El contenido de las presentes bases será completado con lo establecido en las bases específicas que se aprobarán y publicarán con motivo de cada convocatoria.

2. En la convocatoria de cada proceso selectivo, de acuerdo con lo previsto en la respectiva Oferta de Empleo Público, se determinarán los turnos y las modalidades de acceso existentes, así como el número de plazas a las que se podrá acceder por cada una de las modalidades de acceso de cada turno. Cada convocatoria podrá tener dos turnos de acceso: turno libre y turno de promoción interna. A su vez, cada turno podrá tener dos modalidades de acceso: general y cupo de reserva para personas con discapacidad. Cada aspirante sólo podrá participar en cada convocatoria a través de un único turno de acceso y en una única modalidad.

#### SEGUNDA.– Requisitos y condiciones de admisión de aspirantes.

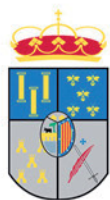
1. Para poder participar en el proceso selectivo se exige el cumplimiento de los siguientes requisitos:

##### 1.1. Nacionalidad:

1.1.1. Si se opta a una plaza de personal funcionario: Tener la nacionalidad española. También podrán participar, con excepción de aquellos empleos públicos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas:

a) Nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.

b) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.



c) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Los/as aspirantes no residentes en España incluidos en el apartado b), así como las personas que concurren en base al apartado c), deberán acompañar a su solicitud, documento que acredite las condiciones que se alegan.

1.1.2. Si se opta a una plaza de personal laboral: Ser español/a o extranjero/a con residencia legal en España y cumplir los requisitos legales establecidos para prestación de servicios laborales por cuenta ajena.

1.2. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

Las bases específicas podrán exigir la edad mínima de dieciocho años para el acceso a los Cuerpos y Escalas que impliquen el ejercicio de autoridad o cuyas funciones supongan riesgo para la salud.

1.3. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a que se aspira.

1.4. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o de los órganos estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban, en el caso del personal laboral, en el puesto del que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a, ni pertenecer al mismo Cuerpo o Escala/Subescala al que se presenta. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

1.5. No hallarse incurso/a en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

1.6. Estar en posesión del título o títulos académicos o profesionales que se especifican en las Bases Específicas de cada tipo de plaza o en condiciones de obtenerlos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Para las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que dispone de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

1.7. Si se opta a una plaza reservada para personas con discapacidad: tener reconocida oficialmente una discapacidad, en su caso intelectual, en grado igual o superior al 33%.

1.8. Estar en posesión de los demás requisitos específicos que se señalan para cada tipo de plaza en las Bases Específicas de cada convocatoria.

1.9. Haber satisfecho la tasa establecida para la participación en el procedimiento selectivo.

1.10. Será requisito para acceder y ejercer profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, el no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción





de menores, así como por trata de seres humanos. En estos casos, deberá acreditarse esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

1.11. Para el turno de promoción interna será requisito adicional ser empleado/a de la Diputación Provincial de Salamanca, en régimen funcional de carrera o laboral fijo, según se concrete en las bases específicas de la convocatoria, con una antigüedad mínima de dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo o Grupo de clasificación profesional.

2. Todos los requisitos, tanto los generales como los específicos de cada subescala o categoría profesional, deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo hasta el inicio de la relación de servicios.

### **TERCERA.– Acceso de las personas con discapacidad.**

1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se reserva un mínimo del 7% de las plazas ofertadas para ser cubiertas por personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 4 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social. Dicho personal, además de superar el respectivo proceso selectivo, deberá acreditar el reconocimiento administrativo de su discapacidad y la compatibilidad de esta con el desempeño de las tareas a desarrollar.

Dentro de la citada reserva, al menos, el 2% de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual.

2. La opción a estas plazas reservadas habrá de formularse en la solicitud de participación. Quienes soliciten participar por el cupo reserva de personas con discapacidad, sea el general o el intelectual, únicamente podrán presentarse por este cupo. La contravención de esta norma determinará la exclusión del proceso selectivo.

3. Las personas que tengan reconocida discapacidad podrán pedir en el modelo oficial de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de las pruebas del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad. En tal caso adjuntarán dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico oficial de calificación de discapacidad que avale las necesidades de adaptación. En ningún caso las adaptaciones solicitadas podrán desvirtuar el carácter de concurrencia competitiva en condiciones de igualdad de las pruebas selectivas.

El Tribunal de Selección aplicará las adaptaciones de tiempos que correspondan, pudiendo al efecto considerar las previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

4. En el supuesto de aspirantes con discapacidad que se hayan presentado por el cupo de reserva de personas con discapacidad superasen el sistema selectivo correspondiente y no obtuviesen plaza en el cupo de reserva de discapacidad, serán incluidos por su orden de puntuación en la modalidad de acceso general para optar a las plazas de dicha modalidad en condiciones de igualdad con el resto de candidatos/as.

5. Las pruebas selectivas del cupo de reserva a personas discapacitadas tendrán idéntico contenido y grado de exigencia que las efectuadas para la modalidad de acceso general, sin



perjuicio de las adaptaciones en la forma de realización precisas para garantizar la igualdad de condiciones.

6. En el turno libre, si las plazas reservadas que resulten cubiertas por las personas con discapacidad no alcanzaran la tasa del tres por ciento de las plazas convocadas, el porcentaje de plazas no cubiertas se acumulará al porcentaje de reserva de discapacidad de la oferta siguiente, hasta un máximo del tres por ciento de dicha subsiguiente oferta. Las plazas no cubiertas que excedan dichos porcentajes podrán acumularse a la modalidad de acceso general del citado turno.

Las plazas reservadas para personas con discapacidad dentro del turno de promoción interna que resulten desiertas se acumularán a las de la modalidad de acceso general del citado turno.

### **CUARTA. – Presentación de instancias.**

#### **1. Cumplimentación de las solicitudes.**

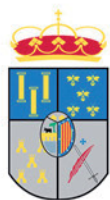
Para solicitar la participación en el proceso habrá de utilizarse el modelo oficial de instancia disponible en formato electrónico para su cumplimentación en el Canal de Empleo de la web de la Diputación de Salamanca ([www.lasalina.es/empleo](http://www.lasalina.es/empleo)) y en procedimiento electrónico específico de cada categoría en la sede electrónica (<https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/>).

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo deberán contener las plazas a que se opta, indicando el código identificativo de la categoría que se especifica en las bases específicas, los datos personales de los/as solicitantes, la manifestación, bajo su responsabilidad, de la veracidad de los datos y documentos aportados y que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Bases de la Convocatoria, comprometiéndose a aportar la documentación acreditativa, poniéndola a disposición de la Diputación de Salamanca cuando le sea requerida, conforme a lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Se dirigirán al Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Salamanca.

Los datos personales, domicilio, dirección de correo electrónico, así como cualquier otro declarado en la solicitud de participación en el proceso selectivo, serán considerados como los únicos válidos a efectos de las notificaciones que, en su caso, hubieran de practicarse, siendo responsabilidad de quien los manifiesta la veracidad de los mismos, así como de la correspondiente comunicación al órgano convocante de cualquier cambio en los datos inicialmente consignados. Deberá indicarse el medio preferente de notificación, que podrá ser o bien por correo postal al domicilio que se indique en la instancia, o bien en Sede Electrónica, para lo que necesariamente, en este último caso, debe disponerse de certificado digital reconocido por la Sede Electrónica de la Diputación de Salamanca.

Las personas que, por razones de discapacidad, precisen adaptaciones para la realización de exámenes, deberán indicarlo en la solicitud, con las condiciones recogidas en la Base anterior.

Los/as aspirantes quedan vinculados/as a los datos que hayan hecho constar en su solicitud sobre las plazas a que optan, las condiciones de participación y el cumplimiento de requisitos, pudiendo únicamente solicitar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias. Transcurrido este plazo no se admitirá petición de esta naturaleza, salvo causa de excepción sobrevenida, justificada y libremente apreciada por el órgano convocante. Los errores materiales o de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de las personas interesadas.



### 2. Plazo de presentación.

Las instancias para tomar parte en la convocatoria, debidamente cumplimentadas y firmadas, se presentarán en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE). En el supuesto de que el último día de presentación de instancias fuera sábado, domingo o festivo, el plazo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

### 3. Forma de Presentación.

Las instancias se presentarán preferentemente en forma electrónica, por el procedimiento electrónico específico y registradas en el Registro Electrónico de la Diputación de Salamanca disponible en la sede electrónica (<https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/>). También podrán presentarse de las demás formas que prevé el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el trámite de presentación electrónica deben completarse todos los pasos hasta concluir con el registro efectivo de la solicitud, del que se deberá obtener el justificante acreditativo de la presentación. La solicitud que no haya completado todo el proceso de registro se tendrá por no presentada.

En el caso de que se optara por presentar la solicitud en una oficina de Correos, la presentación se hará en la modalidad de certificado en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada por el personal de dicho servicio antes de ser certificada.

La presentación de instancias comportará que el/la interesado/a acepta las bases de la convocatoria y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

### 4. Documentación a adjuntar a las solicitudes.

A las solicitudes de participación se acompañará copia de la siguiente documentación:

- a) Título/s académico/s o profesional/es exigido/s en las bases específicas o la certificación de reunir los requisitos exigidos para su obtención y, en su caso, acreditación de la equivalencia, homologación y/o convalidación. Igualmente se acreditará la formación y las habilitaciones específicas que se estipulen como requisito para cada categoría profesional, tales como permiso de conducir, certificado de aptitud de conducción profesional (CAP), formación específica, formación en manipulación de alimentos, título habilitante para la docencia o acreditación de experiencia en la impartición de formación, o formación en materia de género y/o políticas de igualdad.
- b) Justificante acreditativo de haber pagado la tasa por derechos de examen. En el supuesto de acogerse a alguna exención o bonificación, deberá aportarse toda la documentación acreditativa de los requisitos establecidos para el reconocimiento de tal derecho.
- c) Las personas que concurran al turno de discapacidad deberán aportar la resolución administrativa de reconocimiento o certificación acreditativa de discapacidad igual o superior al 33% expedida por el organismo público competente. Las personas que soliciten adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de alguno de los ejercicios de que consta el proceso deberán presentar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación de discapacidad, con indicación de que la misma no incapacita para y es compatible con el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza a la que opta, así como sobre la necesidad de adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios de la fase de oposición, a efectos de que el Tribunal de Selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.





- d) Acreditación de la representación, en aquellos casos en que la solicitud se presente y/o firme por medio de representante que actúa en nombre de la persona aspirante.
- e) Los/as aspirantes extranjeros/as deberán acompañar los documentos que acrediten el cumplimiento de las condiciones de nacionalidad y de habilitación de trabajo por cuenta ajena establecidas en la Base Segunda.

f) Para participar en la categoría de Profesor/a de Escuela Taurina, además:

f.1. Acreditación de la inscripción como Matador/a de Toros o Matador/a de Novillos.

f.2. Título habilitante para la docencia en la especialidad o de Certificado de Profesionalidad de Habilitación para la Docencia o certificación de experiencia de al menos 380 horas de docencia en una Escuela de Tauromaquia reconocida oficialmente.

f.3. Carnet de conducir clase B en vigor.

g) Para participar en la categoría de Conductor/a, además, carnet de conducir clase C en vigor.

h) Para participar en la categoría de Peón/a Agrícola, además:

h.1. Carnet de conducir clase B en vigor.

h.2. Acreditación de formación en materia de bienestar animal homologada.

h.3. Carnet de utilización de productos fitosanitarios nivel básico.

### **QUINTA.- Tasa de participación.**

Se abonará la tasa de participación en función del encuadre de la categoría convocada, según lo previsto en la ordenanza reguladora de la "Tasa de los derechos de participación en las pruebas selectivas de acceso a plazas y contrataciones temporales", cuyo importe se concreta en la siguiente escala:

- Subgrupo A1 funcionarios o Grupo I laborales: 24,00 €
- Subgrupo A2 y B funcionarios o Grupo II laborales: 20,00 €
- Subgrupo C1 funcionarios o Grupo III laborales: 16,00 €
- Subgrupo C2 funcionarios o Grupo IV laborales: 12,00 €
- Otras Agrupaciones Profesionales funcionarios o Grupo V laborales: 8,00€

Para el turno de promoción interna se aplica una reducción del 50% sobre la escala general.

El pago de los derechos de examen se realizará bien mediante la presentación de la instancia de participación debidamente cumplimentada por duplicado en cualquier oficina de Unicaja Banco, consignándose al efecto certificación mecánica o el sello y firma autorizada de la entidad acreditativos del pago, o bien mediante transferencia o ingreso en la cuenta bancaria con código IBAN ES65.2103.2200.1000.3004.0502, abierta en la entidad Unicaja Banco a nombre de la Diputación de Salamanca, indicando de la identidad del/de la opositor/a y del proceso selectivo a que se refiere.

En el supuesto de que en el momento de apertura del plazo de presentación de instancias esté operativa la pasarela de pago telemático actualmente en proyecto en la sede electrónica



de la Diputación Provincial de Salamanca, podrán utilizarse también los sistemas de pago que implemente dicha pasarela.

### **Exenciones y bonificaciones:**

Se reconocerá exención de la tasa a:

a) Las personas integrantes de unidades de convivencia que tengan reconocido el derecho a la percepción del Ingreso Mínimo Vital regulado en el Real Decreto-Ley 20/2020.

b) Los miembros de unidades de convivencia con renta anual inferior a: para un solo integrante, el importe del Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM); por cada miembro adicional se añadirá 0,5 veces el IPREM.

c) Las personas con un grado de discapacidad reconocido oficialmente igual o superior al 33 %, que figuren como demandantes de empleo y lleven en tal situación desde al menos un mes antes de la fecha de aprobación de la convocatoria. Serán requisitos para el disfrute de la exención que no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional y que, asimismo, su unidad familiar disponga de rentas inferiores, en cómputo anual, a: para un solo integrante 2 veces el importe del IPREM; por cada miembro adicional se añadirá 0,5 veces el IPREM.

Se reconocerán las siguientes **bonificaciones**:

a) Bonificación del 75% a las personas que figuren como demandantes de empleo y lleven en tal situación desde al menos tres meses antes de la fecha de aprobación de la convocatoria. Serán requisitos para el disfrute de la exención que no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional y que, asimismo, su unidad familiar disponga de rentas inferiores, en cómputo anual, a: para un solo integrante 2 veces el importe del IPREM; por cada miembro adicional se añadirá 0,5 veces el IPREM.

b) Bonificación del 75% a los miembros de familias que tengan reconocida la condición de familia numerosa de categoría especial, cuya unidad familiar disponga de rentas inferiores en cómputo anual a 5,5 veces el IPREM.

c) Bonificación del 50% a los miembros de familias que tengan reconocida la condición de familia numerosa de categoría general, cuya unidad familiar disponga de rentas inferiores en cómputo anual a 4 veces el IPREM.

Las bonificaciones son incompatibles entre sí, la aplicación de cualquiera de ellas a un sujeto pasivo excluye el acogimiento a las demás bonificaciones.

Para el cálculo del nivel de renta se utilizarán los siguientes criterios:

- La composición de la unidad de convivencia se corresponde con la regulada en el Real Decreto-Ley 20/2020, de 29 de mayo, por el que se establece el ingreso mínimo vital.
- La composición de la unidad familiar se corresponde con la considerada en la normativa del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF), a excepción de los apartados de familia numerosa, en que se computará a todos los miembros incluidos en el correspondiente título.
- La renta a computar es la suma de las rentas de todos los integrantes de la unidad de convivencia o familiar, según el caso.





- Para los miembros que hayan presentado Declaración del IRPF, la cifra a considerar será la suma de la base imponible general y la base imponible de ahorro.
- Para los miembros que no hayan presentado la Declaración del IRPF, la cifra a considerar será la suma de los importes que integrarían las bases imponibles general y de ahorro, aplicando las reglas establecidas para la Declaración de IRPF.
- Los datos de renta se referirán al ejercicio inmediatamente anterior al de la fecha de inicio de presentación de instancias de participación, salvo que aún no se haya abierto el plazo para presentar la Declaración de IRPF, supuesto en el que se aplicará la del ejercicio previo.

Medios de justificación de las circunstancias anteriores:

- Perceptores del Ingreso Mínimo Vital: resolución administrativa de la concesión o certificación de su concesión y vigencia.
- Discapacidad: resolución administrativa de reconocimiento o certificación acreditativa de discapacidad igual o superior al 33% expedida por el Organismo Público competente.
- Desempleo y circunstancias conexas: certificación del Servicio Público de Empleo en la que consten la antigüedad de la situación de demandante de empleo, así como no haber rechazado oferta de empleo adecuado ni se haberse negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional.
- Nivel de renta: Declaración de IRPF presentada o certificación de ingresos expedida por la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Familia numerosa: título en vigor emitido por la Comunidad Autónoma.
- Unidad familiar: Declaración responsable sobre la composición de la unidad familiar, especificando el número, relación con la persona solicitante y edad de las personas integrantes.

La falta de ingreso de los derechos de participación, que se realizará dentro del plazo de presentación de instancias, determinará la exclusión del proceso selectivo, no siendo susceptible de subsanación. En ningún caso, la presentación y el abono de la tasa por derechos de participación supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la instancia.

La tasa sólo será devuelta en el único supuesto de que los aspirantes no sean admitidos por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el presente proceso selectivo.

Dicha devolución se realizará de oficio por parte de la Administración o a solicitud del sujeto pasivo, según el caso, reintegrándose en el número de cuenta que se especifique en la solicitud de participación o en la solicitud de devolución.

### **SEXTA.- Admisión de aspirantes.**

#### **1. Requisitos.**

Para la admisión al proceso selectivo 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, acompañen los documentos requeridos y que conste acreditado el abono de la tasa de participación.



### 2. Lista de personas admitidas y excluidas.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Diputado Delegado de Organización y Recursos Humanos declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En dicha resolución, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca, en Tablón de Anuncios y en el portal del canal de empleo de la Diputación Provincial de Salamanca ([www.lasalina.es/empleo](http://www.lasalina.es/empleo)), se señalará el lugar en que se encuentren expuestas al público las listas de las personas admitidas y excluidas y la forma de acceso.

Las personas excluidas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca, 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 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el mismo plazo, podrán formularse las reclamaciones que las personas participantes estimen pertinentes e instar la corrección de los errores advertidos.

Quienes, habiendo concurrido por el turno de promoción interna o por el cupo de discapacidad no cumplan alguno de los requisitos exigidos para el acceso a dichos turno o cupo, podrán ser incluidos/as, a solicitud de la persona interesada, en la relación definitiva de personas aspirantes admitidas por el turno libre, siempre que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos para este turno.

Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ningún tipo de reclamación o rectificación, salvo la subsanación de errores materiales o de hecho en los casos previstos en el artículo 109.2 de la citada Ley.

Tras la valoración de las solicitudes de subsanación y reclamaciones presentadas, el Diputado Delegado del Área de Organización y Recursos Humanos declarará aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, o bien elevará la provisional a definitiva, si no hubiese reclamaciones ni subsanaciones, publicándose en los mismos medios que la lista provisional.

Coincidiendo con la publicación de la lista definitiva se anunciará la composición del Tribunal de Selección, así como el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio previsto en la convocatoria.

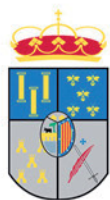
La inclusión en las listas de admitidos no supone, en ningún caso, el reconocimiento por parte de la Diputación de que se reúnan los requisitos exigidos para el nombramiento, que deberán acreditarse según lo establecido en las presentes Bases. En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal advirtiera que algún/a aspirante no cumple alguno de los requisitos exigidos, previa audiencia, deberá proponer su exclusión al órgano competente.

Los posteriores anuncios del proceso selectivo se harán públicos por el órgano de selección en el Tablón de Anuncios y en el portal del canal de empleo de la Diputación Provincial de Salamanca ([www.lasalina.es/empleo](http://www.lasalina.es/empleo)).

### SÉPTIMA.– Tribunal de Selección.

#### a) Constitución.

El Tribunal de Selección se designará de conformidad con lo señalado en el artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, así como en el artículo 60 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. Los



tribunales de selección de personal funcionario estarán formados exclusivamente por funcionarios/as de carrera, no pudiendo integrarlos personal de elección o designación política, altos cargos, funcionarios interinos, personal eventual, ni personal laboral. Los tribunales de selección de personal laboral estarán formados personal laboral fijo o por funcionarios/as de carrera.

El Tribunal Selección, integrado por igual número de miembros titulares y suplentes, estará compuesto por presidente/a, secretario/a y tres vocales, designados/as por el Diputado Delegado del Área de Organización y Recursos Humanos entre empleados/as públicos que posean titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

### **b) Abstención y recusación.**

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente de la Diputación Provincial, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubiesen realizado, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate, tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría, e, igualmente, si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas. Los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias anteriormente citadas.

Los miembros del Tribunal, asesores y colaboradores prestarán declaración de no hallarse incurso en causa de abstención.

### **c) Forma de actuación.**

Para la válida constitución del Tribunal en cada una de sus sesiones, bastará la asistencia de su Presidente/a y Secretario/a y uno de los vocales, titulares o suplentes, indistintamente. Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión hubiera de ausentarse el/la Presidente/a, actuará como tal el/la vocal de mayor edad.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, que actuarán con voz pero sin voto, así como de colaboradores/as en tareas de organización, vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios. A dicho personal les serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros del Tribunal.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los presentes. En caso de empate, se repetirá la votación y, de persistir, lo dirimirá el voto de calidad de la presidencia. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar quien ostenta la presidencia. El procedimiento de actuación del Tribunal, en lo no previsto expresamente en estas bases, se ajustará a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los tribunales actuarán con sujeción a lo establecido en estas Bases, con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsables de garantizar su objetividad. Asimismo, resolverán todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases y tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo del proceso,





estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en las bases. Velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

Podrán especificar y desarrollar los parámetros que estimen oportunos para el adecuado desarrollo y calificación de los ejercicios, que deberán ser puestos en conocimiento de los aspirantes previamente a la realización de los mismos.

El Tribunal de Selección adoptará las medidas oportunas para garantizar el conocimiento simultáneo de las pruebas específicas a realizar para todos los aspirantes, la custodia de las pruebas realizadas, el anonimato de las mismas, siempre que resulte posible, y todas aquellas otras que sean precisas para hacer efectivos los criterios de igualdad, mérito y capacidad para en conjunto de candidatos/as en el acceso al empleo público.

Los componentes de los tribunales tendrán derecho a indemnización, según lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de Indemnizaciones por Razón del Servicio o disposición posterior que lo modifique.

### **OCTAVA.– Sistema de selección.**

En el sistema de oposición, el proceso de selección constará de los ejercicios que se determinan en las respectivas convocatorias, que incluirán pruebas teóricas que acrediten de conocimiento del temario propuesto en cada base específica y pruebas prácticas relativas a tareas propias de las funciones a desarrollar.

En el sistema de concurso-oposición, el proceso de selección consistirá en la superación de los ejercicios que se determinan en las respectivas convocatorias y en la valoración, con carácter no eliminatorio, de los méritos concurrentes en las personas participantes conforme al baremo, que igualmente se publicará. En ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán aplicarse sobre los obtenidos en las pruebas selectivas, a los efectos de superación de la fase de oposición. Con carácter general la puntuación de la fase de concurso no podrá superar el 40 % de la calificación total a otorgar en el proceso selectivo.

Para el turno libre, el sistema de selección de los/as aspirantes será preferentemente oposición. No obstante, se utilizará el sistema de concurso-oposición para la selección de aquellas categorías profesionales cuyo cometido primordial sea la atención directa y especializada a personas en el ámbito sociosanitario o de salvamento, así como aquellas otras para las que se exija una especialización profesional cuyo desempeño afecte al conjunto de la organización o a un servicio esencial para el funcionamiento de la misma.

Para el turno de promoción interna, el sistema de selección de los/as aspirantes será concurso-oposición.

### **NOVENA.– Desarrollo de las pruebas selectivas.**

#### **a) Adaptaciones por discapacidad.**

El Tribunal, en el caso de que concurra a las pruebas alguna persona con discapacidad, podrá, previa solicitud de la persona interesada, proceder a las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de acuerdo con lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad, teniendo en cuenta el dictamen facultativo aportado con la solicitud de participación en la convocatoria.



### 2. Acumulación de turnos.

Para el desarrollo del proceso selectivo de aquellas plazas de igual clasificación, pero con diversos turnos, tipo de relación laboral o sistemas de selección, se podrán celebrar de forma simultánea los ejercicios de los distintos grupos. En consecuencia, los/as aspirantes podrán concurrir simultáneamente en el desarrollo de pruebas para plazas de igual clasificación, pero con diferente turno, sistema de selección o régimen, aun clasificándose de forma separada en los listados de tales procesos.

De igual modo y para los mismos supuestos podrá designarse un único Tribunal de Selección.

### 3. Calendario de realización de las pruebas.

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se darán a conocer en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca, en el Tablón de Anuncios y en la Sede electrónica de esta Diputación Provincial con al menos siete días naturales de antelación a la fecha elegida. Tal publicación será simultánea a la publicación de las listas definitivas de admitidos/as y excluidos/as.

La publicación de convocatorias para celebrar los siguientes ejercicios se realizará con una anticipación de al menos 48 horas previas a su celebración. Cuando la prueba selectiva consista en una entrevista, examen oral o cualquier otra que deba realizarse aspirante por aspirante, o en los supuestos en que los/as aspirantes deban realizar una lectura pública o defensa de una prueba ya realizada, el Tribunal de Selección deberá hacer público con una antelación de al menos 48 horas en el Tablón de Anuncios el calendario de desarrollo de las comparecencias, especificando para cada sesión los/as aspirantes llamados, el día, la hora y el lugar de realización.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo de al menos de 72 horas.

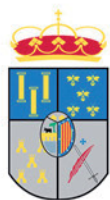
Se hace advertencia de que puede producirse coincidencia en las fechas de celebración de ejercicios de distintos procesos selectivos y que la participación en varios procesos no da derecho a variar la fecha de realización de las pruebas por coincidencia temporal de las mismas.

### 4. Llamamiento y orden de actuación.

El orden de actuación de los/as aspirantes en los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «W», de conformidad con la Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único y, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de los ejercicios, o a su lectura, en el momento de ser llamados comporta el decaimiento automático de su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en consecuencia, quedarán excluidos/as del proceso selectivo.

Los/as aspirantes deberán acudir a la celebración de los ejercicios provistos de su Documento Nacional de Identidad en vigor o documento de identidad equivalente, pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su identidad. Si en algún momento tuviera conocimiento de que algún/a aspirante no cumple alguno de los requisitos exigidos, o del examen de la documentación resultara que la solicitud adolece de errores o falsedades que



imposibilitarán su acceso a las plazas objeto de convocatoria, el Tribunal, previa audiencia de la persona interesada, suspenderá su participación en el proceso y propondrá al órgano competente su exclusión, indicando las inexactitudes o falsedades detectadas.

### **5. Garantía del secreto del contenido de las pruebas selectivas.**

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar la confidencialidad del contenido de los ejercicios de la fase de oposición, debiendo elaborar los cuestionarios y el planteamiento de los ejercicios el mismo día y con inmediatez a la realización de la prueba. Cuando sea preciso mecanografiar o reproducir el ejercicio antes de su entrega a los/as aspirantes, se realizarán todas las operaciones necesarias en presencia de, al menos, dos miembros del Tribunal, uno de los cuales será forzosamente quien ejerza de secretario/a.

### **6. Embarazo de riesgo o parto.**

Si a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio del mismo, y las aspirantes afectadas lo solicitasen, el Tribunal deberá fijar otra fecha para la realización de las pruebas selectivas a las que no pudieron concurrir, sin que puedan demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y, en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

### **7. Régimen de publicidad.**

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia, procediéndose a la publicación en el Tablón de Anuncios de la Diputación Provincial de Salamanca y, a título meramente informativo, en el portal del canal de empleo de la Entidad ([www.lasalina.es/empleo](http://www.lasalina.es/empleo)).

Para aquellas publicaciones que incluyan datos de carácter personal, indicarán únicamente los datos imprescindibles, en garantía de una adecuada protección.

### **DÉCIMA.– Pruebas y su calificación de los procesos selectivos.**

En la realización de los ejercicios escritos se garantizará, salvo que sea imposible o incompatible con el formato de la prueba, el anonimato de los/as aspirantes. El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios escritos de la fase de oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes, sin perjuicio de que en el supuesto de establecerse fase de lectura sea necesaria la identificación de las personas comparecientes. En los mismos supuestos, el Tribunal podrá excluir a aquellos/as aspirantes en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer su identidad. Igualmente podrá excluir a quienes lleven a cabo cualquier actuación fraudulenta durante la realización de los ejercicios.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el Tribunal de Selección deberá publicar, con anterioridad a la realización de la prueba, el tiempo del que dispone el aspirante para su ejecución, número de supuestos o pruebas a realizar, así como los criterios de corrección, valoración y superación, que no estén expresamente establecidos en las bases de la convocatoria.

Durante el desarrollo de todas las partes del proceso no estará permitido el uso de teléfonos móviles, tabletas electrónicas, ni cualquier otro dispositivo electrónico o telemático, salvo lo que se disponga para la utilización de equipos informáticos en la realización de aquellas pruebas en





que éstos sean requeridos. Se podrán utilizar únicamente los materiales en soporte papel y/o electrónico puestos a su disposición por el tribunal según cada especialidad. En todo caso, se garantizará su autenticidad, integridad y conservación.

Todas las puntuaciones que se otorguen por los miembros del Tribunal de Selección en cada ejercicio deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

### **1.- Oposición.**

El nivel de dificultad de los ejercicios será acorde al nivel de formación exigido para el ingreso en cada categoría.

#### **1.1. Pruebas tipo cuestionario de respuestas alternativas o test.**

Consistirá en contestar un cuestionario que establecerá el Tribunal inmediatamente antes de iniciarse el ejercicio, formado por el número de preguntas que se indiquen para cada tipo de plazas, con cuatro posibles respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será la correcta.

Adicionalmente al número de preguntas contenidas en el examen tipo test, se añadirán hasta un máximo de 10 preguntas de reserva, que solo serán valoradas en el supuesto de anulación justificada de alguna/s de las integrantes del ejercicio. En ese supuesto, en el acuerdo de publicación de la plantilla definitiva se establecerá la sustitución, a efectos de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, respetando el orden en que se muestran en el ejercicio.

Se puntuará conforme al intervalo que se indique en las Bases Específicas. Todas las preguntas tienen igual valor. Por cada respuesta errónea se penalizará con 1/3 del valor de la pregunta. Las respuestas en blanco o con más de una opción elegida no puntuarán ni descontarán.

Se deberá informar en la hoja de instrucciones del examen, sobre los criterios para el establecimiento de la nota de corte que se exigirá para la superación de la prueba, bien en función del número de aciertos netos, bien en función del número de aspirantes por plaza ofertada, o bien en conjunción de ambos criterios objetivos. El Tribunal de Selección determinará la puntuación directa mínima para aprobar (nota de corte), que equivaldrá a la calificación media del intervalo (en una prueba que se valore de 0 a 10 puntos esta calificación media sería 5). El resto de calificaciones se distribuyen proporcionalmente entre los extremos que conforman el intervalo de puntuación. En el cupo de reserva de discapacidad superarán la prueba quienes obtengan la misma nota de corte que resulte para el turno general.

Para el cálculo de las calificaciones finales del ejercicio (puntuaciones transformadas) se aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{Si } Pd < Nc: P = (Pmx / 2) \times (Pd / Nc); \text{ si no: } P = (Pmx / 2) \times (1 + ((Pd - Nc) / (Pmd - Nc)))$$

*Redondeando al segundo decimal.*

*Siendo:*

*P: Puntuación final transformada que se otorga al ejercicio.*

*Pmx: Puntuación máxima transformada obtenible en el ejercicio.*

*Pd: Puntuación directa obtenida (nº aciertos x valor pregunta – nº errores x 1/3 valor pregunta).*

*Nc: Puntuación directa mínima (Nota de corte) establecida para superar el ejercicio.*

*Pmd: Puntuación directa máxima obtenible en el ejercicio.*



La plantilla de respuestas correctas será publicada en un plazo máximo de 48 horas a contar desde la finalización del ejercicio en el Tablón de Anuncios y canal de empleo de la Diputación Provincial de Salamanca ([www.lasalina.es/empleo](http://www.lasalina.es/empleo)).

Una vez celebrado el ejercicio se facilitará el acceso público al cuestionario.

### **1.2. Resto de pruebas escritas.**

Consistirá en la contestación por escrito a los temas, preguntas o supuestos prácticos que confeccionará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio.

Para aprobar será necesario obtener de media el 50% de la puntuación máxima en el conjunto del ejercicio.

Para la calificación del ejercicio, cuando no exista consenso, cada miembro del Tribunal otorgará en cada uno de los ejercicios una puntuación comprendida entre 0 y la nota máxima prevista para la prueba, no pudiendo, en ningún caso, abstenerse. La puntuación a otorgar será la media aritmética de la puntuación asignada por los miembros del Tribunal. Cuando en la puntuación otorgada por un miembro del Tribunal exista una diferencia de más del número entero correspondiente al 20% del valor del ejercicio (2 para un ejercicio con puntuación máxima de 10; 3 para un ejercicio con puntuación máxima de 15) respecto de la media de las puntuaciones otorgadas, será automáticamente excluida y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes, siendo necesario que se conserven como mínimo tres de las puntuaciones otorgadas para poder calificar. Si ello no fuera posible el Tribunal procederá a evaluar nuevamente. Podrá determinarse una nota de corte en los mismos términos que se ha indicado para las pruebas tipo test.

Antes de proceder a la valoración de cada ejercicio, el Tribunal deberá dejar constancia en acta de aquellos criterios específicos de valoración cualitativa que va a utilizar para emitir su juicio técnico que no se encuentren expresamente establecidos en la convocatoria.

Igualmente, deben expresarse en acta las concretas razones y motivos por los que la aplicación de estos criterios valorativos a los ejercicios realizados por cada aspirante conduce a la puntuación otorgada, con expresión de la calificación desagregada para cada parte de la prueba.

Se reflejará en acta la calificación de cada ejercicio, así como las calificaciones asignadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

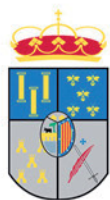
Una vez celebrados los ejercicios se facilitará el acceso público a los enunciados.

### **1.3. Pruebas prácticas no escritas.**

Consistirá en la realización material de pruebas prácticas diversas relacionadas con las funciones propias de las plazas convocadas que determinará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio.

En aquellas pruebas cuya ejecución pueda ser medida con instrumentos o conteo que arrojen resultados objetivos, se indicará la medida que se precisa para superar la prueba y, en su caso, las variaciones de puntuación en razón de la medida obtenida. Se podrán establecer pruebas físicas cuya calificación sea de “apto/a” o “no apto/a”. Para el resto de pruebas, se utilizará el mismo procedimiento de puntuación que la dispuesta en el apartado anterior, relativo al “resto de pruebas escritas”.

Para aprobar será necesario obtener de media el 50% de la puntuación máxima en el conjunto del ejercicio.



En las pruebas de aptitud psicológica y de reconocimiento médico se otorgará la calificación de “apto/a” o “no apto/a”.

#### **1.4. Modificaciones normativas.**

En el caso de producirse cambios en la identificación de las normas legislativas o reglamentarias cuyas referencias constan en los programas de temas, tales referencias se entenderán realizadas a la normativa vigente sobre la misma materia en el momento de convocarse a los/as participantes para la realización de los exámenes.

#### **2. Fase de concurso.**

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Para los procesos del turno de promoción interna se utilizará el Baremo inserto en el Anexo I.

En los procesos de turno libre que se convoquen con el sistema de selección de concurso-oposición, se utilizará el Baremo inserto en el Anexo II.

No obstante, para aquellos perfiles profesionales con particularidades de desempeño relevantes que no tengan reflejo en el baremo general, podrá adicionarse o matizarse en las bases específicas la valoración de méritos concretos, tales como posesión de carnets de conducción de determinados tipos de vehículos, licencia de navegación o título oficial de patrón de navegación, carnet profesional de instalador-mantenedor, título federativo de Socorrista Acuático, título oficial de buceador profesional de pequeña profundidad o título de Técnico en Emergencias Sanitarias o en Emergencias y Protección Civil, entre otros.

La fase de concurso consistirá en la aplicación por el Tribunal del baremo correspondiente a los méritos alegados y justificados documentalmente por aquellos/as aspirantes que, habiendo superado el penúltimo ejercicio de calificación por puntos de la fase de oposición, los presenten en el tiempo y forma establecido por el Tribunal. Se realizará inmediatamente después de la publicación de la lista de aspirantes que hayan superado dicho ejercicio. A tal efecto, el Tribunal otorgará un plazo de 10 días naturales para que las personas que hayan superado tal ejercicio aporten alegación de méritos, conforme al modelo oficial disponible en los mismos lugares que las instancias, y copia de los documentos acreditativos de los méritos alegados. Esta fase habrá de resolverse con carácter previo a la calificación del último ejercicio.

No será necesario justificar los méritos alegados que ya obren en poder de la Diputación de Salamanca, si bien tal circunstancia deberá hacerse constar en el documento en que se aleguen, con indicación del expediente en el que se aportaron.

Los méritos a valorar se computarán sólo hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias de la convocatoria. No serán objeto de valoración aquellos méritos que no hayan sido alegados ni los alegados que no se acrediten documentalmente. Deberán cumplimentarse completa y correctamente en el formulario de alegación de méritos los apartados correspondientes a cada mérito, tanto la descripción del mérito como el parámetro de valoración (años, meses, horas, número, ...). La ausencia de cumplimentación equivale a la no alegación del mérito correspondiente, conllevando la imposibilidad de su valoración.

Únicamente se valorarán los méritos que se acrediten en lengua castellana, sin perjuicio de que el contenido de los mismos sea certificado por traductor habilitado.

A los efectos de la aplicación del baremo de méritos se entenderá por Administraciones Públicas, aquellas establecidas en el artículo 2 en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.





### **3. Calificación final.**

#### **3.1. En el sistema de oposición.**

La calificación definitiva en los procesos selectivos efectuados por oposición, resultará de la suma de las calificaciones obtenidas en las distintas pruebas por cada opositor/a que haya superado todos los ejercicios. Las puntuaciones finales se redondearán al segundo decimal, si bien podrá ampliarse al tercer decimal en caso de empates.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el último ejercicio y, de continuar, la obtenida en los anteriores siguiendo su orden temporal inverso. De mantenerse el empate, en atención al criterio de igualdad de género, se resolverá a favor de la persona empatada cuyo sexo sea el correspondiente al género con menor número de personas aprobadas de la respectiva categoría y convocatoria. Como criterio de desempate final se atendería orden alfabético de apellidos y nombre, comenzando por la letra «W», resultante del sorteo tomado como referencia para el orden de actuación de los aspirantes.

#### **3.2. En el sistema de concurso-oposición.**

La calificación definitiva del concurso-oposición vendrá dada por la suma de las calificaciones de la fase de concurso y la fase de oposición. Las puntuaciones finales se redondearán al segundo decimal, si bien podrá ampliarse al tercer decimal en caso de empates.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, de no resolverse aquel, se atenderá a la mayor puntuación alcanzada en el último ejercicio y, de continuar, la obtenida en los anteriores siguiendo su orden temporal inverso. De persistir el empate, se acudirá a la puntuación obtenida en el concurso, y de continuar, a la puntuación obtenida en cada uno de los méritos por el orden establecido en el Baremo. Si aun así se mantuviese el empate, en atención al criterio de igualdad de género, se resolverá a favor de la persona empatada cuyo sexo sea el correspondiente al género con menor número de personas aprobadas de la respectiva categoría y convocatoria. Como criterio de desempate final se atendería orden alfabético de apellidos y nombre, comenzando por la letra «W», resultante del sorteo tomado como referencia para el orden de actuación de los aspirantes.

#### **3.3. Igualdad de trato.**

En el supuesto de aspirantes que habiendo hecho constar su discapacidad superasen el sistema selectivo correspondiente y no obtuviesen plaza en el cupo de reserva de discapacidad, serán incluidos por su orden de puntuación en el turno de acceso general para optar a las plazas de este turno en condiciones de igualdad con el resto de candidatos/as, con independencia de que en su relación de servicios se haga constar dicha condición.

### **4. Publicación de calificaciones/valoraciones y reclamaciones.**

Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará públicas en el Tablón de Anuncios y en el canal de empleo de la Diputación Provincial de Salamanca ([www.lasalina.es/empleo](http://www.lasalina.es/empleo)) la relación de aspirantes que hayan realizado el ejercicio, con indicación de la puntuación obtenida. Igual publicidad se dará a la valoración de méritos.

A la vista de las calificaciones obtenidas, podrán formularse reclamaciones, solicitar la vista del ejercicio, la revisión del mismo o petición de aclaraciones sobre las puntuaciones otorgadas en el plazo de tres días hábiles contados a partir del siguiente de la referida publicación. En los supuestos de solicitud de vista o revisión el Tribunal dará audiencia a la persona reclamante. Resueltas las reclamaciones y solicitudes de revisión, en su caso, por el Tribunal de Selección, se procederá a publicar de igual modo las listas definitivas, sus variaciones o bien el acuerdo en



el que se indique el carácter definitivo de la lista provisional por no haberse presentado reclamaciones o haber sido desestimadas o inadmitidas las presentadas.

### **UNDÉCIMA.– Propuesta de selección y resolución.**

#### **1. Relación de aprobados/as.**

Finalizadas las fases de oposición y, en su caso, concurso, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que las hayan superado, por orden de puntuación, en el Tablón de Anuncios y en el canal de empleo de la Diputación de Salamanca.

De no superar ningún/a aspirante la totalidad de los ejercicios, el Tribunal declarará desierto el procedimiento selectivo.

Los tribunales de selección no podrán declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

No obstante lo anterior, los tribunales de selección, siempre que hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, elaborarán una relación complementaria de los/as aspirantes siguientes en orden de puntuación, para su posible nombramiento cuando se produzcan renunciaciones o declaraciones de no aptitud de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión. Se considera equivalente a tal relación la propuesta de candidatos/as a formar la Bolsa de Empleo.

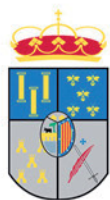
#### **2. Presentación de documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos.**

Previamente al nombramiento o contratación, las personas propuestas aportarán en el Departamento de Recursos Humanos de la Diputación los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria. A tal efecto se publicará en el Tablón de Anuncios de la Diputación de Salamanca la correspondiente resolución por la que se concederá un plazo de **veinte días naturales**. Los documentos a aportar son los siguientes:

1º.– Copia auténtica o fotocopia compulsada del D.N.I., o de la Tarjeta de Residente Comunitario o de la Tarjeta de Identidad de Extranjero, o de documento de identidad equivalente en vigor.

2º.– Copia auténtica o fotocopia compulsada del título académico o profesional exigido o la certificación de reunir los requisitos exigidos para su obtención. En caso de interesar el reconocimiento de equivalencia con otra titulación, habrá de aportar certificación acreditativa de tal equivalencia, expedida por el organismo correspondiente. Cuando se trate de un título extranjero, habrá de presentarse la correspondiente homologación y/o convalidación. También se aportará copia auténtica o fotocopia compulsada de acreditación de la formación y las habilitaciones que se exijan en las bases específicas como requisito para cada categoría profesional, tales como permiso de conducir, certificado de aptitud de conducción profesional (CAP), título habilitante para la docencia o acreditación de experiencia en la impartición de formación, o formación en materia de género y/o políticas de igualdad.

3º.– Las personas aspirantes que tengan reconocida una discapacidad igual o superior al 33% deberán presentar certificación expedida por los órganos técnicos de la Administración competente para tal reconocimiento, que acredite esa condición y de su compatibilidad con el ejercicio de las funciones propias de la plaza a que opta, siempre que no lo hubieran acreditado en el momento de solicitud de participación en el proceso selectivo por no precisar adaptaciones.



4º.- En las convocatorias con fase de concurso, copia auténtica o compulsada de los documentos acreditativos de los méritos valorados.

5º.- Certificado médico emitido por los servicios médicos que designe la Diputación, acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. La presentación de solicitud de participación en el proceso selectivo conlleva el otorgamiento del consentimiento para la realización del reconocimiento y la certificación de su resultado, en los que se garantizará los derechos a la intimidad y a la protección de datos personales.

Cuando se declare la no aptitud por el servicio médico para el desempeño del puesto de trabajo por una situación no transitoria, decaerá en su derecho al nombramiento o a la contratación laboral.

En el supuesto de que la no aptitud obedezca a una situación transitoria, se pospondrá el nombramiento hasta que dicha circunstancia sobrevenida desaparezca, con un máximo de cuatro meses. Si dentro de dicho plazo no obtiene la declaración de aptitud, decaerá en su derecho al nombramiento o a la contratación laboral.

6º.- Declaración responsable de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpos de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los términos anteriores el acceso al empleo público. A tal efecto, se cumplimentará y suscribirá el modelo nº 4 que se incorpora a al final de estas Bases.

7º.- En el caso de acceso para el ejercicio de profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, habrá de aportarse certificación negativa del Registro Central de Delincentes Sexuales.

8º.- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social, si se dispone de la misma, y certificado de titularidad de la cuenta bancaria para el pago de las nóminas.

Quienes dentro del plazo establecido no presenten la documentación preceptiva, salvo los casos de fuerza mayor, debidamente justificados, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia, en su caso.

Quienes tuvieran la condición de empleados públicos de la Diputación de Salamanca, que expresamente lo interesen, estarán exentos de justificar aquellas condiciones y requisitos que obren en su expediente personal, siempre y cuando estén vigentes.

### **3. Nombramiento de personal funcionario de carrera.**

Si el proceso selectivo no consta de más fases que las de oposición o concurso-oposición, a los/as aspirantes aprobados/as que hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria se les nombrará funcionario/a de carrera.

### **4. Toma de posesión de personal funcionario.**

Los/as aspirantes nombrados/as deberán tomar posesión de su cargo en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la publicación del nombramiento.





Dentro de dicho plazo las personas nombradas concertarán cita con el Departamento de Recursos Humanos de la Diputación de Salamanca, procediéndose en el día y hora señalados al acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía y del resto del Ordenamiento Jurídico, así como formular la declaración responsable sobre no estar incurso/a en causa de incompatibilidad, formalizándose a continuación la toma de posesión mediante acta en el impreso establecido.

La ausencia del acatamiento, de la declaración responsable y/o de la toma de posesión en el referido plazo, sin causa impeditiva grave justificada, constituyen un incumplimiento que conlleva la pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento conferido. La toma de posesión en fecha posterior exige acreditación de las circunstancias que lo impidan y resolución motivada de la Administración.

### **5. Contratación de personal laboral.**

Si el proceso selectivo no consta de más fases que las de oposición o concurso-oposición, se efectuará propuesta de contratación con carácter laboral fijo de los/as aspirantes aprobados/as que hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria. Una vez aprobada la propuesta de contratación, los/as aspirantes incluidos en la misma, deberán suscribir, previa concertación de cita y declaración responsable sobre no estar incurso/a en causa de incompatibilidad, el contrato de trabajo, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la notificación de la propuesta de contratación, que indicará el período de prueba establecido. Tal período de prueba no será exigible a quien hubiera prestado servicios en la Diputación de Salamanca por tiempo igual o superior al de duración del periodo de prueba, desempeñando de forma efectiva los puestos correspondientes a la plaza objeto de convocatoria.

La ausencia de suscripción del contrato en dicho plazo, sin causa impeditiva grave justificada, constituye un incumplimiento que conlleva la pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y de la subsiguiente designación. La suscripción en fecha posterior exige acreditación de las circunstancias que lo impidan y resolución motivada de la Administración.

### **6. Elección de puestos.**

Finalizados los procesos selectivos y tras celebrarse, en su caso, el oportuno concurso de traslados, se publicará la relación de destinos ofertados. Durante el mismo plazo de veinte días naturales dispuesto en el apartado 2 de esta Base las personas que hayan aprobado deberán comunicar sus prioridades en la elección de puestos. A tal efecto habrán de cumplimentar un formulario en el que reflejen los puestos a los que optan por orden de preferencia, debiendo marcar todos los indicados en la relación. En el caso de no cumplir este requisito, se considerará que todos los puestos no marcados tienen igual prioridad y podrá adjudicársele cualquiera de ellos en el caso de que los puestos que sí han priorizado resulten adjudicados a otras personas candidatas con preferencia en la elección. De igual modo, habrá de considerarse que quien no presente el formulario cumplimentado en el plazo establecido o no marque elección alguna en el formulario no tiene preferencia por un/os puesto/s en concreto, de modo que podrá adjudicársele cualquiera de los ofertados.

La presentación del formulario se realizará preferentemente a través de instancia en la sede electrónica de esta Diputación o en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro de esta Diputación. En el caso de presentarse a través de otra de las opciones establecidas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la persona candidata remitirá copia a la dirección de correo electrónico [selección.personal@lasalina.es](mailto:selección.personal@lasalina.es) el mismo día de presentación.



Finalizado dicho plazo, se dictará y publicará la resolución en la que se determine cuáles son los destinos adjudicados a cada persona candidata.

Para la adjudicación de los puestos, se dará prioridad de elección a los/as aspirantes del turno de promoción interna de convocatorias efectuadas en el mismo ejercicio y dentro de este turno por orden de mayor a menor puntuación total obtenida. A continuación, elegirán las personas aprobadas en el turno libre, que harán petición de destino por orden de mayor a menor puntuación total obtenida. Todo ello sin perjuicio de lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad.

Los puestos de trabajo que vayan a ser ofrecidos como destino y que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas, quedarán reservados a los aspirantes de nacionalidad española.

Como regla general se adjudicarán los puestos con carácter definitivo. No obstante, en el supuesto de que no se hubiera convocado o resuelto el concurso de traslados convocado con anterioridad que afectase a la categoría concreta, tal adjudicación podrá efectuarse con carácter provisional hasta la resolución del indicado concurso.

### **7. Reemplazo en caso de incidencias.**

Con el fin de asegurar la cobertura de las plazas, si algún/a aspirante aprobado/a no presenta la documentación en plazo, no cumple con los requisitos, renuncia antes de la toma de posesión o de la suscripción del contrato, o no supera el período de prueba, en su caso, el órgano convocante podrá nombrar/contratar al/a la siguiente aspirante por orden de puntuación que haya superado las pruebas.

### **DUODÉCIMA.– Régimen de incompatibilidades.**

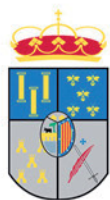
La toma de posesión o contratación es incompatible con el simultáneo desempeño de otros puestos, cargos o empleos remunerados en el sector público, así como con el ejercicio de actividades privadas, salvo autorización expresa de compatibilidad, en los términos establecidos en Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

### **DÉCIMO TERCERA.– Bolsa de empleo.**

Quienes no obtengan plaza en el proceso selectivo y hayan superado, al menos, uno de los ejercicios previstos en la fase de oposición, formarán parte de una bolsa para la cobertura temporal de puestos de la misma especialidad y categoría a la que han optado, salvo que hayan comunicado expresamente su decisión de no ser incluidos en la referida bolsa. Excepcionalmente, cuando el número de integrantes de la bolsa se considere insuficiente para atender las posibles necesidades de empleo temporal, el órgano convocante podrá decidir la inclusión de aquellas personas que, aun no habiendo superado el primer ejercicio, hayan obtenido en éste una calificación superior al 20% de la puntuación máxima de la prueba.

En el supuesto de que un/a aspirante haya participado en más de una convocatoria de la misma categoría, se tomarán los datos correspondientes al proceso en el que obtenga un mejor resultado en el orden de prelación de la Bolsa.

El orden de inclusión y el funcionamiento de las bolsas de empleo se regirá por lo dispuesto en el Reglamento por el que se establece el procedimiento de gestión y funcionamiento de las



bolsas de empleo temporal de la Diputación Provincial de Salamanca, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca en fecha 21 de agosto de 2023.

El orden y composición de las listas se publicará en el Tablón de Anuncios y en el portal del canal de empleo de la Diputación Provincial de Salamanca ([www.lasalina.es/empleo](http://www.lasalina.es/empleo)). Podrán presentarse reclamaciones relativas a orden y composición de la lista en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de la lista en el Tablón de Anuncios. Resueltas las reclamaciones, en su caso, por el Tribunal de Selección, elevará propuesta de listas definitivas al órgano convocante, quien procederá a su aprobación y publicación en el mismo medio de las listas definitivas, sus variaciones o bien la resolución en la que se indique el carácter definitivo de la lista provisional por no haberse presentado reclamaciones o por haber desestimado o inadmitido el Tribunal de Selección las presentadas.

Las actualizaciones posteriores de los listados se podrán seguir en la página Web consignada anteriormente.

### **DÉCIMO CUARTA.– Protección de datos.**

Quienes participen en los procesos selectivos, mediante la suscripción de la instancia presta su consentimiento expreso para que sus datos personales, todos ellos aportados voluntariamente a través del mencionado documento y de la documentación presentada, y los que deriven del desarrollo del proceso selectivo, sean tratados por la Diputación de Salamanca, como responsable del tratamiento, con la finalidad de gestionar su participación en la convocatoria, la gestión de las pruebas selectivas, las comunicaciones necesarias para ello, proceder al nombramiento o contratación, componer la Bolsa de Empleo y para el análisis y estudio de los datos relativos a estos procesos selectivos y resolver reclamaciones y recursos. El Tribunal de Selección y los servicios responsables en la gestión del proceso selectivo podrán acceder a sus datos personales en cumplimiento de las funciones determinadas en esta convocatoria. De igual modo, al tratarse de un proceso competitivo, las personas candidatas podrán tener acceso a la documentación aportada y ejercicios realizados por el resto de participantes.

Los datos de nombre, apellidos, DNI, calificaciones y, en su caso, el nombramiento podrán ser publicados en el Tablón de Anuncios de la Diputación Provincial y en su página web, así como en los diarios oficiales cuando resulte preceptiva su publicación. En tal caso, se publicarán en la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. La base legal para el tratamiento de estos datos son la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 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.

Los datos serán conservados durante los plazos necesarios para cumplir con la finalidad mencionada y los establecidos legalmente.

Del mismo modo, se informa sobre la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión ("derecho al olvido"), limitación del tratamiento y solicitar la portabilidad de sus datos, así como revocar el consentimiento prestado, mediante escrito dirigido al Departamento de Recursos Humanos de la Diputación de Salamanca a través del Registro Electrónico o de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros, acreditando su identidad. También pueden ejercer sus derechos ante la Delegada de Protección de Datos ([delegadopdp@lasalina.es](mailto:delegadopdp@lasalina.es)) y ante la Agencia Española de Protección de Datos ([www.aepd.es](http://www.aepd.es)).





### **DÉCIMO QUINTA.– Carácter inclusivo del lenguaje en materia de género.**

Toda referencia genérica efectuada utilizando el género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

### **DÉCIMO SEXTA.– Normativa reguladora del proceso selectivo.**

Al desarrollo del proceso selectivo será de aplicación, en lo no regulado en las presentes bases, 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en lo que no se oponga o haya derogado el Real Decreto Legislativo 5/2015; la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Reglamento por el que se aprueba la normativa de calidad de los procedimientos selectivos de la Diputación de Salamanca (BOP 23-3-94); la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; así como por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y demás disposiciones concordantes.

### **DÉCIMO SÉPTIMA.– Régimen de impugnaciones.**

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal de Selección y a quienes participen en el proceso selectivo. La presentación de instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, constituye sometimiento expreso de los aspirantes a sus bases, que tienen la consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

Contra los acuerdos del Tribunal de Selección, si deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrá interponerse en el plazo de un mes recurso de Alzada ante la Presidencia de la Diputación, que cabrá fundar en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previsto en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La aprobación de la convocatoria y las bases agota la vía administrativa, pudiendo interponer contra las mismas, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Presidente de la Corporación en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde la misma fecha ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Salamanca.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del Tribunal de Selección, conforme a lo previsto en la citada Ley 39/2015.

En Salamanca, a la fecha de su firma electrónica.

\*\*\*



### ANEXO I. BAREMO PARA EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA

#### A.- Experiencia profesional y antigüedad (máximo de 6,25 puntos):

1.- **Por servicios efectivos prestados** en la Administración Pública en puestos con iguales funciones, pertenecientes a la misma escala, subescala, grupo y subgrupo o categoría que las plazas a las que se opta, justificados con certificado de servicios prestados: 0,10 puntos por mes completo hasta un máximo de 5 puntos.

2.- Por servicios efectivos prestados en la Administración Pública en puestos de la inmediata clasificación inferior y con funciones del mismo ámbito profesional a los correspondientes a la plaza a que se opta, justificados con certificado de servicios prestados: 0,025 puntos por mes completo hasta un máximo de 2,5 puntos.

3.- Por la **antigüedad** en la Diputación Provincial de Salamanca y la reconocida al amparo de la Ley 70/1978, hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, en cuerpos y escalas de la Diputación Provincial de Salamanca: 0,012 puntos por mes completo de antigüedad reconocida hasta un máximo de 1,5 puntos.

No cabe simultanear el cómputo de los tres criterios anteriores sobre el mismo período de tiempo de trabajo, de modo que son incompatibles entre sí en el mismo período, computándose para cada período el criterio que sea más beneficioso para los/as concursantes.

Para los dos primeros criterios, cuando la prestación de servicios no sea de jornada a tiempo completo, se valorará aplicando a la puntuación de referencia la misma proporción que la existente entre la jornada realizada y la jornada a tiempo completo.

Las fracciones de meses se computarán en la proporción que resulte de la relación entre los días transcurridos y el número total correspondiente a la unidad temporal tipo (30 días por mes).

#### B.- Grado personal (máximo de 1,25 puntos):

Según el grado personal que se tenga consolidado fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y formalizado a través de la resolución de reconocimiento de grado hasta la fecha de finalización del plazo de acreditación de méritos, se otorgará la siguiente puntuación:

a) Por estar en posesión de un grado personal superior en más de dos niveles al que conste como grado de referencia en las bases específicas de la plaza a que se opta: 1,25 puntos.

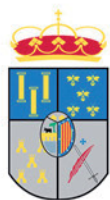
b) Por estar en posesión de un grado personal superior hasta dos niveles al que conste como grado de referencia en las bases específicas de la plaza a que se opta: 1,15 puntos.

c) Por estar en posesión de un grado personal igual al que conste como grado de referencia en las bases específicas de la plaza a que se opta: 1 punto.

d) Por estar en posesión de un grado personal inferior hasta dos niveles al que conste como grado de referencia en las bases específicas de la plaza a que se opta: 0,85 puntos.

e) Por estar en posesión de un grado personal inferior en más de dos y hasta cuatro niveles al que conste como grado de referencia en las bases específicas de la plaza a que se opta: 0,75 puntos.

f) Por estar en posesión de un grado personal inferior en más de cuatro niveles al que conste como grado de referencia en las bases específicas de la plaza a que se opta: 0,50 puntos.



### **C.- Cursos formación y perfeccionamiento** (máximo de 3 puntos):

• C.1. Por haber superado cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo a que se opta que hayan sido convocados, impartidos u homologados por una Administración Pública, por una Universidad, o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas:

- a) De 20 a 39 horas: 0,05 puntos por curso.
- b) De 40 a 69 horas: 0,10 puntos por curso.
- c) De 70 a 99 horas: 0,15 puntos por curso.
- d) De 100 a 149 horas: 0,20 puntos por curso.
- e) A partir de 150 horas: 0,25 puntos por curso.

La valoración máxima de este apartado no podrá exceder de 2 puntos.

• C.2. Por haber impartido cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo a que se opta que hayan sido convocados, impartidos u homologados por una Administración Pública, por una Universidad, o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas:

- a) Hasta 10 horas impartidas: 0,05 puntos por curso.
- b) De 10 a 19 horas impartidas: 0,10 puntos por curso.
- c) De 20 a 34 horas impartidas: 0,20 puntos por curso.
- d) De 35 a 49 horas impartidas: 0,30 puntos por curso.
- e) De 50 a 100 horas impartidas: 0,40 puntos por curso.
- f) De más de 100 horas impartidas: 0,50 puntos por curso.

La valoración máxima de este apartado no podrá exceder de 2 puntos.

Tanto para cursos superados como impartidos:

- Se consideran también valorables por su carácter transversal los cursos referidos a las siguientes materias: procedimiento administrativo común, gestión del gasto público, contratación pública, calidad de prestación de servicios, gobierno abierto y transparencia de la Administración, protección de datos, atención al público, igualdad de género, prevención de riesgos laborales, Código Ético, ofimática e informática.

- Únicamente se valorarán los cursos acreditados mediante diplomas o certificados en los que se haga constar la fecha de realización y las horas de duración o créditos. Se adopta la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

- No se valorarán cursos pertenecientes a una carrera universitaria, al doctorado, a los ciclos formativos o planes de estudios, tanto de la titulación acreditada para el acceso a la categoría, como de cualesquiera otras titulaciones o enseñanzas regladas, los derivados de procesos selectivos, ni las jornadas, seminarios, simposios y similares.

- Se entenderá como un solo curso la realización de distintas ediciones del mismo curso. En caso de que haya dos o más cursos con el mismo contenido, sólo será considerado el de mayor duración.





- La valoración de la formación continuada se realizará de forma independiente por cada actividad formativa. El remanente de horas de una actividad formativa en ningún caso será acumulable a otra/s.

### **D.- Otras titulaciones** (máximo 1,25 puntos)

Se valorarán las titulaciones académicas distintas a la alegada para cumplir el requisito de titulación para participar en el proceso selectivo, así como especialidades profesionales, investigaciones y publicaciones, siempre y cuando estén directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos asociados a la plaza a la que se pretende acceder. Las que no estén relacionadas con tales funciones no serán valoradas. A tal efecto se tendrá en consideración el sistema de equivalencias establecido en el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior, aprobado por el Real Decreto 1027/2011, de 15 de julio.

- Por otras titulaciones académicas o especialidades profesionales de nivel igual o superior al exigido para acceso a la plaza: 0,50 por título.

- Por investigaciones y publicaciones científicas o técnicas: hasta 0,10 puntos en función de su valor específico, su trascendencia y aportación a las materias profesionales de la plaza convocada.

La puntuación otorgada por una titulación superior excluye puntuar titulaciones inferiores correspondientes a los distintos niveles de una misma línea de progresión académica, salvo aquellas de nivel inferior que aporten una mayor amplitud del área de conocimiento relacionada con la plaza.

### **E.- Por superación de ejercicios en procesos selectivos** (máximo de 1,25 puntos)

Por ejercicios completos eliminatorios superados en procesos selectivos convocados por las diferentes Administraciones Públicas para plazas del mismo Cuerpo, Escala y especialidad, o competencia funcional equivalente al Cuerpo, Escala o Especialidad que es objeto de la convocatoria de las plazas a las que se opta, con la máxima antigüedad que se indica contada desde el día de cierre del plazo de presentación de instancias:

- a) Por cada ejercicio completo superado en los últimos tres años: 0,50 puntos.
- b) Por cada ejercicio completo superado con antigüedad mayor a tres años y sin superar cinco años: 0,25 puntos.
- c) Por cada ejercicio completo superado con antigüedad mayor a cinco años y sin superar diez años: 0,05 puntos.

Este mérito se acreditará mediante la presentación de certificado expedido por el órgano competente de la Administración Pública que hubiese desarrollado el correspondiente proceso selectivo.

\*\*\*

## **ANEXO II. BAREMO DE MÉRITOS PARA EL TURNO DE ACCESO LIBRE.**

### **A) Experiencia profesional** (puntuación máxima en este apartado: 7,5 puntos):

1.- Por servicios efectivos prestados en cualquier Diputación Provincial en puestos con iguales funciones, pertenecientes a la misma escala, subescala, grupo y subgrupo o categoría que las plazas a las que se opta, justificados con certificado de servicios prestados, con especi-



ficación de tiempo trabajado, jornada semanal y las funciones generales del puesto: 0,10 puntos por mes completo hasta un máximo de 7,5 puntos.

2.- Por servicios efectivos prestados en cualquier Administración Pública en puestos de igual o superior clasificación y funciones sustancialmente similares a las correspondientes a la plaza a que se opta, justificados con certificado de servicios prestados, con especificación de tiempo trabajado, jornada semanal y las funciones generales del puesto: 0,06 puntos por mes completo hasta un máximo de 4,5 puntos.

3.- Por servicios efectivos prestados en empresas u otras entidades en puestos de igual o superior clasificación y funciones sustancialmente similares a las correspondientes a la plaza que se opta, acreditados mediante certificado de vida laboral, copia del contrato y certificado de empresa donde conste el tiempo trabajado, jornada semanal y las funciones del puesto de trabajo ocupado: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 3 puntos.

4.- Por servicios efectivos prestados en Administraciones Públicas en puestos de la inmediata clasificación inferior y con funciones del mismo ámbito profesional a los correspondientes a la plaza a que se opta, justificados con certificado de servicios prestados, con especificación de tiempo trabajado, jornada semanal y las funciones generales del puesto: 0,025 puntos por mes completo hasta un máximo de 2 puntos.

Cuando la prestación de servicios no sea de jornada a tiempo completo, se valorará aplicando a la puntuación de referencia la misma proporción que la existente entre la jornada realizada y la jornada a tiempo completo.

No cabe simultanear el cómputo de los criterios anteriores sobre el mismo período de tiempo de trabajo, computándose el criterio que sea más beneficioso para los/as concursantes.

Las fracciones de meses se computarán en la proporción que resulte de la relación entre los días transcurridos y el número total correspondiente a la unidad temporal tipo (30 días).

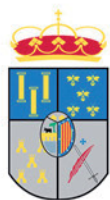
### **B) Cursos de Formación** (máxima puntuación en este apartado de 3 puntos):

• B.1. Por haber superado en los últimos 10 años cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo a que se opta que hayan sido convocados, impartidos u homologados por una Administración Pública, por una Universidad, o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas:

- a) De 20 a 39 horas: 0,05 puntos por curso.
- b) De 40 a 69 horas: 0,10 puntos por curso.
- c) De 70 a 99 horas: 0,15 puntos por curso.
- d) De 100 a 149 horas: 0,20 puntos por curso.
- e) A partir de 150 horas: 0,25 puntos por curso.

La valoración máxima de este subapartado no podrá exceder de 2 puntos.

• B.2. Por haber impartido en los últimos 10 años cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo a que se opta que hayan sido convocados, impartidos u homologados por una Administración Pública, por una Universidad, o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas:



- a) Hasta 10 horas impartidas: 0,05 puntos por curso.
- b) De 10 a 19 horas impartidas: 0,10 puntos por curso.
- c) De 20 a 34 horas impartidas: 0,20 puntos por curso.
- d) De 35 a 49 horas impartidas: 0,30 puntos por curso.
- e) De 50 a 100 horas impartidas: 0,40 puntos por curso.
- f) De más de 100 horas impartidas: 0,50 puntos por curso.

La valoración máxima de este subapartado no podrá exceder de 2 puntos.

Tanto para cursos superados como impartidos:

- Se consideran también valorables por su carácter transversal los cursos referidos a las siguientes materias transversales: procedimiento administrativo común, gestión del gasto público, contratación pública, calidad de prestación de servicios, gobierno abierto y transparencia de la Administración, protección de datos, atención al público, igualdad de género, prevención de riesgos laborales, Código Ético, ofimática e informática.

- Únicamente se valorarán los cursos acreditados mediante diplomas o certificados en los que se haga constar la fecha de realización y las horas de duración o créditos. Se adopta la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

- No se valorarán cursos pertenecientes a una carrera universitaria, al doctorado, a los ciclos formativos o planes de estudios, tanto de la titulación acreditada para el acceso a la categoría, como de cualesquiera otras titulaciones o enseñanzas regladas, los derivados de procesos selectivos, ni las jornadas, seminarios, simposios y similares.

- Se entenderá como un solo curso la realización de distintas ediciones del mismo curso. En caso de que haya dos o más cursos con el mismo contenido, sólo será considerado el de mayor duración.

- La valoración de la formación continuada se realizará de forma independiente por cada actividad formativa. El remanente de horas de una actividad formativa en ningún caso será acumulable a otra/s.

### **C) Otros títulos académicos** (máxima puntuación en este apartado de 1,25 puntos):

Se valorarán las titulaciones académicas distintas a la alegada para cumplir el requisito de titulación para participar en el proceso selectivo, así como especialidades profesionales, investigaciones y publicaciones, siempre y cuando estén directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos asociados a la plaza a la que se pretende acceder. Las que no estén relacionadas con tales funciones no serán valoradas. A tal efecto se tendrá en consideración el sistema de equivalencias establecido en el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior, aprobado por el Real Decreto 1027/2011, de 15 de julio.

- Por otras titulaciones académicas o especialidades profesionales de nivel igual o superior al exigido para acceso a la plaza: 0,50 por título.

- Por investigaciones y publicaciones científicas o técnicas: hasta 0,10 puntos en función de su valor específico, su trascendencia y aportación a las materias profesionales de la plaza convocada.





La puntuación otorgada por una titulación superior excluye puntuar titulaciones inferiores correspondientes a los distintos niveles de una misma línea de progresión académica, salvo aquellas de nivel inferior que aporten una mayor amplitud del área de conocimiento relacionada con el puesto a que se opta.

**D) Por superación de ejercicios en procesos selectivos (máximo de 1,25 puntos)**

Por ejercicios completos eliminatorios superados en procesos selectivos convocados por las diferentes Administraciones Públicas para plazas del mismo Cuerpo, Escala y especialidad, o competencia funcional equivalente al Cuerpo, Escala o Especialidad que es objeto de la convocatoria de las plazas a las que se opta, con la máxima antigüedad que se indica contada desde el día de cierre del plazo de presentación de instancias:

- d) Por cada ejercicio completo superado en los últimos tres años: 0,50 puntos.
- e) Por cada ejercicio completo superado con antigüedad mayor a tres años y sin superar cinco años: 0,25 puntos.
- f) Por cada ejercicio completo superado con antigüedad mayor a cinco años y sin superar diez años: 0,05 puntos.

Este mérito se acreditará mediante la presentación de certificado expedido por el órgano competente de la Administración Pública que hubiese desarrollado el correspondiente proceso selectivo.

\*\*\*



### ANEXO III. MODELOS

#### Modelo 1. Instancia.

NOTA: ANTES DE CONSIGNAR LOS DATOS, VEA LAS INSTRUCCIONES

 <b>Diputación de Salamanca</b>	<b>SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO DE PERSONAL</b> <b>CÓDIGO SIA: 821160</b>
--	---

#### DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

1. N.I.F./D.N.I.	2. Primer Apellido	3. Segundo Apellido	4. Nombre
5. Fecha nacimiento Día/Mes/Año	6. Sexo <input type="radio"/> Varón <input type="radio"/> Mujer	7. Nacionalidad	8. Domicilio: Avenida, calle o plaza y nº
9.2 Telf. fijo	Telf. Móvil	9.1 Correo electrónico	10. Municipio
		11. C. Postal	12. Provincia

#### DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE (en su caso)

13. N.I.F./D.N.I.	14. Primer Apellido	15. Segundo Apellido	16. Nombre
17. Domicilio: Avenida, calle o plaza y nº			18.1 Correo electrónico
18.2 Telf. fijo	Telf. Móvil	19. Municipio	20. Código Postal
		21. Provincia	

#### MEDIO DE NOTIFICACIÓN

☐ Postal ☐ En Sede Electrónica

#### CONVOCATORIA

22. Denominación de la plaza	23. Turno de acceso	24. Fecha B.O.E. Día/Mes/Año	25. Fecha B.O.P. Día/Mes/Año	26. Código
27. Cupo de reserva por discapacidad: Marcar en caso afirmativo <input type="radio"/>		28. Cupo de discapacidad intelectual: Marcar en caso afirmativo <input type="radio"/>		
29. En caso precisar adaptación por discapacidad, determine la misma y su justificación:				
30. Tasa por participación en el proceso selectivo: <input type="radio"/> General <input type="radio"/> Exención <input type="radio"/> Bonificación				
En su caso, causa de exención o bonificación:				
31. Título académico que le habilita a participar:				

#### DOCUMENTOS ADJUNTOS (32)

<input type="radio"/> Título/s académico/s o profesional exigido/s y acreditación de formación y/o habilitación específica obligatoria. <input type="radio"/> Acreditación de la representación, en su caso. <input type="radio"/> Dictamen Técnico Facultativo sobre discapacidad y las adaptaciones solicitadas, en su caso. <input type="radio"/> Acreditación de las condiciones de nacionalidad y de habilitación de trabajo por cuenta ajena (solicitantes sin nacionalidad española) <input type="radio"/> Justificante del pago de la tasa. <input type="radio"/> Documentación acreditativa de la exención o bonificación de la tasa, en su caso. <input type="radio"/> Otros, especificar:
--

<input type="radio"/> NO AUTORIZO a que la Diputación Provincial de Salamanca recabe la información legalmente necesaria para la acreditación de los requisitos exigidos en la Convocatoria, en el marco de colaboración con otras Administraciones Públicas. En este caso, el interesado deberá aportar los documentos que la Diputación le requiera.	33. Observaciones
--	-------------------

SOLICITO la admisión al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y DECLARO que son ciertos los datos consignados en ella reúno las condiciones exigidas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndome a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud. Igualmente presto consentimiento para que los datos personales facilitados y los derivados del proceso, sean tratados por la Diputación de Salamanca, con la finalidad de gestionar el proceso selectivo.

En previsión de la circunstancia de devolución de la tasa, indicar el número de cuenta de la persona solicitante donde se deba realizar: IBAN
--

En ..... , a ..... de ..... de ..... (firma, este documento puede ser firmado electrónicamente)	Ingreso de tasa a efectuar en la cuenta con código I.B.A.N. ES65 2103 2200 1000 3004 0502, Unicaja Banco.
Fdo.: .....	Derechos de examen: ..... €

**AL ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SALAMANCA**

ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS –Coordinador de Recursos Humanos

datos personales facilitados en esta solicitud se recogen de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y serán objeto de tratamiento de acuerdo con lo previsto en el Reglamento UE 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Responsable: Diputación Provincial de Salamanca.

Delegado de protección de datos: delegadopd@lasalina.es

CVE: BOP-SA-20250424-002



**Finalidad:** Gestión de bases de datos y de asesoramiento para su acceso.

**Legitimación:** RGPD: 6.1.b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que la persona interesada es parte o para la aplicación a petición de esta de medidas precontractuales. RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; 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.

**Destinatarios:** no se comunicarán los datos personales a terceros, salvo obligación legal.

**Derechos:** Acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación del tratamiento y portabilidad de los datos, así como revocar el consentimiento prestado.

**Información adicional:** <http://www.lasalina.es/legal/politicaprivacidad.html>

VALIDACIÓN POR LA ENTIDAD COLABORADORA (Acreditación de pago mediante certificación mecánica o sello y firma autorizada)

### INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA INSTANCIA

#### INSTRUCCIONES GENERALES

Se presentará preferentemente a través del procedimiento electrónico específico accesible a través de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Salamanca. La instancia estará disponible en formato editable en la Sede Electrónica y en el Canal de Empleo de la Diputación Provincial de Salamanca.

Si opta por la presentación en papel, asegúrese de que los datos resultan claramente legibles en todos los ejemplares y evite doblar el impreso y realizar correcciones, enmiendas o tachaduras.

No olvide fechar y firmar el impreso.

#### INSTRUCCIONES PARTICULARES

8 a 13 y 17 a 21 El domicilio indicado es el que se utilizará a efecto de notificaciones.

9.1 y 9.2 Datos de contacto por correo electrónico y teléfono:

13 a 21. Datos de la persona representante: cumplimentar únicamente en el caso de que la solicitud la presente y suscriba una persona distinta a la interesada en participar en el proceso selectivo. En tal caso, es preciso acreditar la representación.

22. Denominación de la plaza. Consigne el texto que figure en la convocatoria.

23. TURNO DE ACCESO: Consigne tomando la que corresponda con arreglo a la convocatoria:

Libre

Promoción interna.

26. Código específico identificativo de cada convocatoria, en su caso.

27 y 28. Los/as aspirantes que soliciten participar por el cupo de reserva para discapacitados, en caso de estar previsto en la convocatoria, lo indicarán con una cruz en el recuadro correspondiente.

29. Adaptaciones. Si tiene reconocida discapacidad y precisa adaptaciones, indique cuáles necesita, no olvidando aportar el dictamen técnico facultativo que las avale. Ejemplo de tales adaptaciones serían: - Eliminación de barreras arquitectónicas; - Ampliación del tiempo de duración del ejercicio; - Aumento del tamaño de los caracteres del examen, por dificultad de visión; - Necesidad de intérprete, debido a sordera; - Sistema Braille de escritura, por invidente; - Mesa adaptada a la silla de ruedas; - Otras: especificar.

30. Tasa por participación en el proceso selectivo: Con carácter general se indicará la casilla correspondiente a "general". En el supuesto de acogerse a alguna de las circunstancias de exención o bonificación que se recogen en las Bases de la Convocatoria, se indicará la casilla correspondiente y se especificará el motivo de tal beneficio. Habrá de acompañarse acreditación de tales circunstancias.

31. Título académico que le habilita a participar: Especificar el título académico o profesional que posee entre los indicados en las Bases de la Convocatoria como habilitadores para participar en el proceso selectivo.

32. DOCUMENTOS ADJUNTOS: Se indicarán los documentos cuya presentación con la instancia sea exigible de acuerdo con las bases de la convocatoria. Se adjuntará copia de los referidos documentos.

33. Observaciones. Podrán señalarse otros aspectos que, conforme a las bases de la convocatoria, hayan de ponerse de manifiesto. En el caso de convocatorias para cobertura de plazas o puestos determinados que a su vez incluyan la creación de una Bolsa de Empleo, aquellas personas que NO deseen participar en dicha Bolsa podrán manifestar en este espacio tal decisión.

Derechos de examen: Consigne en el recuadro destinado a derechos de examen el importe correspondiente indicado en la convocatoria, ya que es un impreso autoliquidativo.

En previsión de que se diera la circunstancia de inadmisión al proceso selectivo es conveniente indicar una cuenta bancaria a nombre de la persona solicitante donde efectuar la devolución de la tasa pagada.

\*\*\*





Diputación de Salamanca		ALEGACIÓN DE MÉRITOS EN PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL CÓDIGO SIA: 821160 PROMOCIÓN INTERNA	
DATOS DE LA PERSONA INTERESADA			
N.I.F./D.N.I.	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
CONVOCATORIA			
Denominación plaza	Turno de acceso	Fecha B.O.E. Día/Mes/Año	Fecha B.O.P. Día/Mes/Año Código Convocatoria
A) Experiencia profesional			Meses/nº
Por servicios efectivos prestados en la Administración Pública en puesto de igual clasificación			
Por servicios efectivos prestados en la Administración Pública en puesto de inferior clasificación			
Por antigüedad			
B) Grado Personal			Nivel
C.1) Cursos de formación y perfeccionamiento superados			Créditos / Horas
C.2) Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos			Nº de horas
D) Otras titulaciones o especialidades profesionales			Año
E) Superación de ejercicios en procesos selectivos en Administraciones Públicas en la misma categoría profesional			Nº de Ejercicios
Ejercicios completos superados en los últimos 3 años			
Ejercicios completos superados entre los 3 y los 5 últimos años			
Ejercicios completos superadas entre los 5 y los 10 últimos años			
PUNTUACIÓN TOTAL (A+B+C.1+C.2+D+E)			
OBSERVACIONES:			


En ....., a ..... de ..... de .....  
(firma, este documento puede ser firmado electrónicamente)

Fdo.: .....

**AL ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SALAMANCA.**  
ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS –Coordinador de Recursos Humanos



### Modelo 3. Alegación de méritos para el turno libre.

 <b>Diputación de Salamanca</b>	<b>ALEGACIÓN DE MÉRITOS EN PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL</b>				
	CÓDIGO SIA: 821160		TURNO LIBRE		
<b>DATOS DE LA PERSONA INTERESADA</b>					
N.I.F./D.N.I.	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre		
<b>CONVOCATORIA</b>					
Denominación plaza	Turno de acceso	Fecha B.O.E. Día/Mes/Año	Fecha B.O.P. Día/Mes/Año	Código Convocatoria	
A) Experiencia profesional					Meses/nº
Por servicios efectivos prestados en Diputaciones Provinciales en puesto de igual clasificación					
Por servicios efectivos prestados en Administraciones Públicas en puestos con funciones sustancialmente similares					
Por servicios efectivos prestados en empresas y otras entidades con funciones similares e igual o superior clasificación					
Por servicios efectivos prestados en Administraciones Públicas en puesto de inmediata inferior clasificación					
B.1) Cursos de formación y perfeccionamiento superados					Créditos / Horas
B.2) Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos					Nº de horas
B.3) Otra formación relacionada, según las bases					Nº
C) Otras titulaciones o especialidades profesionales					Año
D) Superación de ejercicios en procesos selectivos en Administraciones Públicas en la misma categoría profesional					Nº de Ejercicios
Ejercicios completos superados en los últimos 3 años					
Ejercicios completos superados entre los 3 y los 5 últimos años					
Ejercicios completos superados entre los 5 y los 10 últimos años					
PUNTUACIÓN TOTAL (A+B.1+B.2+C+D)					
OBSERVACIONES:					

La persona que suscribe DECLARA que los datos consignados en este documento son ciertos y que cuenta con la documentación acreditativa, que acompaña.

En ..... a ..... de ..... de .....  
(firma, este documento puede ser firmado electrónicamente)

Fdo.: .....


**AL ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SALAMANCA.**

ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS –Coordinador de Recursos Humanos

CVE: BOP-SA-20250424-002



### Modelo 4. Declaración de habilitación

 <b>Diputación de Salamanca</b>	<b>DECLARACIÓN SOBRE HABILITACIÓN</b> CÓDIGO SIA: 821160
--	---

Don/Doña....., con domicilio en..... de..... años de edad, con el Documento de Identidad número....., que opta a las plazas de ..... conforme a publicación de las Bases efectuada en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca de fecha .....

DECLARA bajo juramento o promesa, a efectos de ser nombrado empleado/a público/a de la Diputación Provincial de Salamanca:

Que no ha sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios, ni se halla en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpos de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

En el caso de ser nacional de otro Estado, que no se halla inhabilitado/a o en situación equivalente ni ha sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los términos anteriores el acceso al empleo público.

En Salamanca, a..... de ..... de .....


Fdo.: .....

**AL ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SALAMANCA.**  
ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS –Coordinador de Recursos Humanos





### Modelo 5. Formulario de elección de puestos

 <b>Diputación de Salamanca</b>				<b>FORMULARIO DE ELECCIÓN DE PUESTOS</b>			
				CÓDIGO SIA: 821160			
<b>1.- Datos de la Convocatoria</b>							
Fecha B.O.E. (Día/Mes/Año):				Fecha B.O.P. (Día/Mes/Año):		Código del Proceso:	
Cuerpo/Escala/Categoría:				Relación: <input type="checkbox"/> Funcionarial <input type="checkbox"/> Laboral			
<b>2.- Datos de la persona interesada</b>							
NIF/DNI:		Apellido 1:		Apellido 2:		Nombre:	
<b>3.- Puestos ofertados que se solicitan por orden de prioridad</b>							
Prioridad	Código Puesto	Área	Unidad/División	Prioridad	Código Puesto	Área	Unidad/División
1				37			
2				38			
3				39			
4				40			
5				41			
6				42			
7				43			
8				44			
9				45			
10				46			
11				47			
12				48			
13				49			
14				50			
15				51			
16				52			
17				53			
18				54			
19				55			
20				56			
21				57			
22				58			
23				59			
24				60			
25				61			
26				62			
27				63			
28				64			
29				65			
30				66			
31				67			
32				68			
33				69			
34				70			
35				71			
36				72			
<b>4.- Circunstancias personales.</b>							
Discapacidad: Marcar en caso afirmativo <input type="checkbox"/>				Necesidad de adaptación: Marcar en caso afirmativo <input type="checkbox"/>			
Adaptaciones por discapacidad que se solicitan y justificación:							

SOLICITA la adjudicación de puesto conforme al orden de prioridad que antecede.

En  a

Declara que los datos expresados son ciertos, por lo que se hace responsable de las inexactitudes o errores que contenga.



Firma de solicitante o representante

Este documento puede ser firmado electrónicamente

### ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN DE SALAMANCA

ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS –Coordinador de Recursos Humanos

Los datos personales facilitados en esta solicitud se recogen de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y serán objeto de tratamiento de acuerdo con lo previsto en el Reglamento UE 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

**Responsable:** Diputación Provincial de Salamanca.

**Delegado de protección de datos:** [delegadopd@lasalina.es](mailto:delegadopd@lasalina.es)

**Finalidad:** Gestión de bases de datos y de asesoramiento para su acceso.

**Legitimación:** RGPD: 6.1.b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que la persona interesada es parte o para la aplicación a petición de esta de medidas precontractuales. RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; 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.


**Destinatarios:** no se comunicarán los datos personales a terceros, salvo obligación legal.

**Derechos:** Acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación del tratamiento y portabilidad de los datos, así como revocar el consentimiento prestado.

**Información adicional:** <http://www.lasalina.es/legal/politicaprivacidad.html>



### Modelo 6. Otorgamiento de representación general

 <b>Diputación de Salamanca</b>	<b>OTORGAMIENTO DE REPRESENTACIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<b>1.- Datos solicitante (Persona otorgante)</b>	
NIF/NIE: <input type="text"/> Apellido 1: <input type="text"/> Apellido 2: <input type="text"/>	
Nombre o Razón Social: <input type="text"/>	
Correo Electrónico: <input type="text"/>	
Tipo Vía: <input type="text"/> Denominación: <input type="text"/> Bloque: <input type="text"/> Num: <input type="text"/> Esc: <input type="text"/> Piso: <input type="text"/> Pta: <input type="text"/>	
Población: <input type="text"/> Provincia: <input type="text"/> C.P.: <input type="text"/>	
Teléfono: <input type="text"/> Móvil: <input type="text"/>	
<b>2. - Datos representante</b>	
NIF/NIE: <input type="text"/> Apellido 1: <input type="text"/> Apellido 2: <input type="text"/>	
Nombre o Razón Social: <input type="text"/>	
Correo Electrónico: <input type="text"/>	
Tipo Vía: <input type="text"/> Denominación: <input type="text"/> Bloque: <input type="text"/> Num: <input type="text"/> Esc: <input type="text"/> Piso: <input type="text"/> Pta: <input type="text"/>	
Población: <input type="text"/> Provincia: <input type="text"/> C.P.: <input type="text"/>	
Teléfono: <input type="text"/> Móvil: <input type="text"/>	
<b>3. - Notificaciones (elegir solo una opción)</b>	
<input type="checkbox"/> Notificación Postal	<input type="checkbox"/> Medios electrónicos *(Es necesario DNIE o certificado digital)
<b>4. - AUTORIZA</b>	
La persona otorgante (apartado 1) declara que confiere representación en los términos que a continuación se indican a favor de la persona identificada como representante (apartado 2) para el siguiente PROCEDIMIENTO:	
<b>Descripción</b>	
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	
<i>Con relación a dicho procedimiento, el representante podrá ejercitar las siguientes facultades: facilitar la práctica de cuantas actuaciones sean precisas para la instrucción del expediente, aportar cuantos datos y documentos se soliciten o se interesen, recibir todo tipo de notificaciones, formular peticiones y solicitudes, presentar escritos, alegaciones y recursos; desistir del procedimiento o renunciar a acciones y, en general, realizar cuantas actuaciones correspondan al otorgante en el curso de dicho procedimiento.</i>	
<b>5. - ACEPTACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN</b>	
Con la firma del presente escrito, el representante acepta la representación conferida y responde de la autenticidad de la firma del otorgante.	





### BASES ESPECÍFICAS

Además de lo dispuesto en las Bases Generales, la convocatoria y el proceso selectivo se rigen por las bases específicas indicadas para cada categoría profesional.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad de las plazas y por el sistema que a continuación se describen, que se encuentran vacantes e incluidas en la Plantilla de Personal y en la Oferta Pública de Empleo de esta Diputación en los ejercicios 2022, 2023 y 2024, en las categorías profesionales que igualmente se identifican.

Se informa que puede producirse simultaneidad en la celebración de ejercicios de los distintos procesos selectivos y que la participación en varios procesos no da derecho a variar la fecha de realización de las pruebas por coincidencia temporal de las mismas.

### ESPECIALIDADES PARA CADA CATEGORÍA PROFESIONAL

**TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (Funcionarial, Turno libre). Código: 2024A12.**

#### **PRIMERA. Descripción de las plazas.**

Descripción: Técnico/a de Administración General.

Número de plazas: 7 (pertenecientes a las OEP 2022, 2023 y 2024).

- Cupo general: 6 plazas

- Cupo de reserva discapacidad: 1 plaza

Tipo: Personal funcionario.

Escala: Administración General. Subescala Técnica.

Grupo: A, Subgrupo A1.

Turno: Libre.

Sistema selectivo: Oposición.

Los/as aspirantes únicamente podrán participar bien por el cupo de reserva o bien por el cupo general.

#### **SEGUNDA. Requisitos específicos.**

Además de los requisitos generales, las personas aspirantes a estas plazas han de cumplir los siguientes requisitos específicos:

a) Poseer nacionalidad española, como excepción contemplada en el apartado 1.1.1. en la base segunda de las Bases Generales.

b) Estar en posesión de título universitario de Grado o Licenciatura en Derecho, en Económicas y Empresariales, en Ciencias Políticas, en Ciencia Política y Administración Pública, en Economía o en Administración y Dirección de Empresas, o equivalente a los anteriores perteneciente a la rama jurídica o económica, en cuyo caso habrá de acompañar certificado expedido por el organismo correspondiente que acredite la citada equivalencia, o en condiciones de obtenerlos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de



titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la convalidación o de la credencial que acredite la homologación del título.

c) Las personas que concurran al cupo de reserva por discapacidad, habrán de acreditar tener reconocida una discapacidad igual o superior al 33%.

### **TERCERA. Derechos de examen.**

La tasa por derechos de examen correspondiente a estas plazas es de 24,00 euros. El régimen de exenciones y bonificaciones es el establecido en las bases generales.

### **CUARTA. Sistema selectivo.**

El sistema selectivo de los aspirantes será el de oposición, consistente en la realización de los siguientes ejercicios, todos ellos obligatorios y eliminatorios.

**1. Primer ejercicio. Prueba teórica tipo cuestionario.** Consistirá en contestar por escrito un cuestionario que elaborará el Tribunal inmediatamente antes de iniciarse el ejercicio. El cuestionario se extenderá a los dos bloques del Temario, con dispersión temática, debiendo consignarse al menos una pregunta por cada uno de los temas y estará formado por 100 preguntas (más 6 de reserva) con cuatro posibles respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será la correcta. La duración del examen será como máximo de 120 minutos. Tendrá carácter eliminatorio y se puntuará de 0 a 10 puntos. Todas las preguntas tienen igual valor. Por cada respuesta errónea se penalizará con 1/3 del valor de la pregunta. Las respuestas en blanco o con más de una opción elegida no puntuarán ni descontarán.

El Tribunal deberá informar en la hoja de instrucciones del examen sobre los criterios para el establecimiento de la nota de corte que se exigirá para superar la prueba, bien en función del número de aciertos netos, bien en función del número de aspirantes por plaza ofertada, o bien en conjunción de ambos criterios objetivos. La nota de corte equivaldrá a la calificación de 5 puntos, puntuación mínima para superar la prueba.

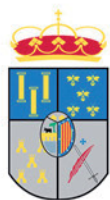
**2. Segundo ejercicio. Prueba teórica de desarrollo.** Consistirá en desarrollar por escrito tres temas extraídos al azar de entre los que figuran en el Programa de Temas, uno de cada Subgrupo en que se subdivide el Bloque II del Programa. El Tribunal podrá limitar el espacio a emplear en la exposición de los temas. La duración del examen será de 180 minutos.

Los tres temas tienen igual valor. Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio y será valorado entre 0 y 10 puntos. Para aprobar es necesario obtener 5 puntos sobre 10 en el conjunto del ejercicio.

Finalizada la prueba, el Tribunal podrá citar a los/as opositores/as, señalando día y hora para la lectura del ejercicio, y, si lo estima conveniente, una vez concluida la lectura y durante un tiempo máximo de 10 minutos, formular preguntas y solicitar aclaraciones en relación con los temas desarrollados.

En este ejercicio se valorarán en su conjunto los conocimientos específicos del tema a desarrollar, la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición, la calidad de la expresión escrita y la capacidad de síntesis, sin perjuicio de aquellos otros que puedan determinarse y anunciarse por el Tribunal de Selección.

**3. Tercer ejercicio. Prueba práctica.** El ejercicio consistirá en el análisis y resolución por escrito de dos supuestos prácticos relativos a las funciones de la plaza y sobre materias específicas recogidas en el temario, elegidos por extracción al azar de entre cuatro confeccionados por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio. Cada supuesto puede plantear una diversidad de cuestiones a resolver. La duración máxima de este ejercicio será de cuatro



horas, según determine el Tribunal en función de la complejidad y extensión de los supuestos. Los/as aspirantes podrán hacer uso de los textos de legislación en formato papel de los que acudan provistos.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio y será valorado entre 0 y 10 puntos. Para aprobar es necesario obtener 5 puntos sobre 10 en el conjunto del ejercicio.

Finalizada la prueba, el Tribunal podrá citar a los/as opositores/as, señalando día y hora para la lectura del ejercicio, y, si lo estima conveniente, una vez concluida la lectura y durante un tiempo máximo de 10 minutos, formular preguntas y solicitar aclaraciones en relación con los supuestos desarrollados.

En este ejercicio se valorarán, en su conjunto, los siguientes aspectos: la solución final dada al supuesto planteado, la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, la capacidad de análisis de los problemas y la coherencia en la formulación de soluciones, el uso de lenguaje técnico, la claridad expositiva, el orden de ideas, sin perjuicio de aquellos otros que puedan determinarse y anunciarse por el Tribunal de Selección.

El Tribunal de Selección deberá anunciar antes de comenzar la realización de la prueba la duración de la misma y los criterios de valoración que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

### **QUINTA. Programa de temas.**

#### **BLOQUE I. MATERIAS COMUNES**

Tema 1. Estado: concepto y elementos. Formas de Estado y Formas de Gobierno. Estado social y democrático. La democracia representativa: la participación electoral. La democracia directa y sus técnicas. Los poderes del Estado constitucional.

Tema 2. La Constitución Española de 1978. Principios generales, estructura y contenido esencial. Título Preliminar de la Constitución. La reforma de la Constitución.

Tema 3. Derechos y deberes fundamentales de los españoles y de las españolas. Garantías y suspensión. La protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.

Tema 4. La Corona. Las funciones del Rey. El refrendo.

Tema 5. El Poder Legislativo. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. La función legislativa. Instituciones de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 6. El Poder Ejecutivo. El Gobierno: composición, organización y funciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y el Poder Legislativo. El Consejo de Estado.

Tema 7. El Poder Judicial: principios informadores. La organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal. El Tribunal Constitucional.

Tema 8. La Administración General del Estado. La estructura departamental y los órganos superiores. La organización territorial de la Administración General del Estado. Delegados/as y Subdelegados/as del Gobierno. Directores/as insulares.

Tema 9. Las Comunidades Autónomas. Vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades





Autónomas. Las relaciones de cooperación y colaboración entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 10. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Castilla y León. Instituciones: clases, funcionamiento y atribuciones. Competencias de la Comunidad Autónoma.

Tema 11. Régimen Local español. Principios constitucionales. La autonomía local. Sistema de distribución de competencias en el ámbito local. La legislación autonómica y estatal sobre régimen local. La Carta Europea de la Autonomía Local.

Tema 12. La Unión Europea: Origen y evolución. Instituciones comunitarias, organización y competencias.

Tema 13. El Derecho Comunitario: concepto y caracteres. Tipología de fuentes. Las relaciones entre el derecho comunitario y el ordenamiento jurídico de los Estados miembros. La primacía y el efecto directo. Las Comunidades Autónomas y el Derecho Comunitario.

Tema 14. La Administración Pública: concepto y principios constitucionales. Actividad administrativa y actividad política. Relación entre Gobierno y Administración. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 15. Fuentes del Derecho Administrativo. Fuentes materiales y formales. La Constitución como fuente del Derecho Administrativo. La Ley: clases, relaciones entre Ley autonómica y estatal, disposiciones normativas con fuerza de Ley. El Reglamento: concepto y clases, la potestad reglamentaria, ámbito material, procedimiento de elaboración, eficacia, control de los reglamentos ilegales. La costumbre. Principios generales del derecho. Los tratados internacionales y el derecho de la Unión Europea. Jurisprudencia y doctrina científica. El valor de la práctica y el precedente administrativo. Instrucciones, circulares y órdenes de servicios.

Tema 16. La aplicación de las normas jurídicas. La interpretación jurídica y sus clases. Criterios hermenéuticos del art. 3.1 del Código Civil. Integración de las normas jurídicas. La analogía como procedimiento de aplicación del derecho. La equidad.

Tema 17. El régimen jurídico del Sector Público: principios generales, principios de intervención. Los órganos administrativos: concepto, creación, modificación y supresión. La competencia: concepto, formas y criterios de atribución, técnicas de alteración y conflicto de atribuciones. Órganos colegiados. Abstención y recusación. La desconcentración y la descentralización. Los convenios administrativos.

Tema 18. Informática y ofimática. Hardware y software utilizado en la Administración Pública. Sistemas operativos. Procesadores de texto, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones. Internet y redes sociales. Correo electrónico. Gestores de expedientes. Seguridad informática.

## **BLOQUE II. MATERIAS ESPECÍFICAS**

### **Subgrupo 1. Derecho Administrativo General y actividad administrativa.**

Tema 1. El funcionamiento electrónico del Sector Público. Régimen jurídico de los sistemas de identificación y firma electrónica y de los servicios de confianza. Esquema Nacional de Seguridad y el Esquema Nacional de Interoperabilidad.



Tema 2. El procedimiento administrativo: concepto y naturaleza. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Principios y ámbito de aplicación.

Tema 3. La relación jurídico-administrativa: concepto. Sujetos: la Administración y la persona administrada. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado o la interesada: concepto, capacidad de obrar. La identificación de las personas interesadas y sus derechos en el procedimiento. La representación y el registro de apoderamientos. Relaciones electrónicas con la Administración.

Tema 4. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Requisitos: la motivación y forma. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 5. La eficacia de los actos administrativos y su condicionamiento. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 6. Las fases del procedimiento administrativo general. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes, dimensión temporal del procedimiento, registro de documentos. El registro electrónico. El archivo electrónico. La habilitación.

Tema 7. Las fases del procedimiento administrativo general. Ordenación: concepto y reglas, expediente, archivo de documentos. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. El expediente electrónico.

Tema 8. Terminación del procedimiento. Formas de terminación. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. La terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

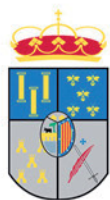
Tema 9. Ejecutividad y suspensión. La ejecución de los actos administrativos. El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 10. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad: concepto, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 11. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones económico-administrativas. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: reclamaciones específicas, conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 12. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.

Tema 13. El procedimiento contencioso administrativo ordinario. El procedimiento abreviado. Medidas cautelares. La sentencia. Recursos contra sentencias. Otras formas de terminación del proceso. Actos de comunicación de los órganos judiciales. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.



Tema 14. El gobierno abierto: concepto. Principios informadores: colaboración, participación, transparencia y rendición de cuentas. Datos abiertos y reutilización. El marco jurídico y los planes de gobierno abierto en España. La normativa sobre transparencia. Publicidad Activa. El derecho de acceso.

Tema 15. La protección de datos de carácter personal y su normativa reguladora. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los Derechos Digitales y el Reglamento (UE) 2016/679. Principios de protección de datos. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Reclamaciones, responsabilidad y sanciones.

Tema 16. La Administración Pública tradicional y la nueva gestión pública: el cambio de paradigma. Técnicas de gestión pública. Dirección por objetivos. La gestión por procesos. Planificación estratégica: misión, visión y valores.

Tema 17. Las políticas públicas: elaboración y modelos de decisión. Planificación. Ejecución. Evaluación y control de las políticas públicas.

Tema 18. Concepto y evolución de la gestión de la calidad. Modelos de gestión de calidad. Modernización de la Administración Pública: principales medidas. Planes de calidad. Las Cartas de Servicios. Premios a la calidad.

Tema 19. Función directiva en la Administración Pública. Liderazgo: definición, enfoques y modelos. Estilos de liderazgo. Atributos. La evaluación del desempeño.

Tema 20. Igualdad de género. Conceptos generales, roles, socialización, discriminación, violencia. Normativa estatal y autonómica. Lenguaje no sexista. Políticas de igualdad de género. Estrategias y planes de igualdad.

Tema 21. La ética de la Administración. Modelos de gestión de la integridad: normas y valores. Los códigos éticos y de conducta. Experiencias en materia de códigos éticos y comisiones de ética pública. El código de ética pública y guía de buenas prácticas de la Diputación de Salamanca.

Tema 22. Procedimientos y formas de la actividad administrativa. La actividad de intervención: las autorizaciones administrativas, las licencias, la comunicación previa y la declaración responsable. La actividad arbitral. La actividad de servicio público. La actividad de fomento.

Tema 23. Las subvenciones públicas. Regulación legal. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 24. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Evolución y régimen actual. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad: Procedimiento general y procedimiento abreviado.

Tema 25. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 26. La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general. Procedimiento de urgencia. Referencia a los procedimientos especiales. Garantías jurisdiccionales.





### **Subgrupo 2. Derecho Administrativo Local, políticas públicas y empleo público.**

Tema 27. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de la Comunidad Autónoma de Castilla y León en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. Relaciones interadministrativas. Tutela. Impugnación de actos y acuerdos y ejercicio de acciones.

Tema 28. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. Organización. Régimen especial de los Municipios de gran población. Competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, competencias delegadas y competencias distintas de las propias y de las atribuidas por delegación. Servicios mínimos. La encomienda de gestión.

Tema 29. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares. Otras Entidades Locales. Comarcas. Mancomunidades. Áreas metropolitanas. Entidades de ámbito territorial inferior al Municipio.

Tema 30. La Provincia en el régimen local. Evolución histórica. La regulación constitucional y legal de la Provincia. La Organización Provincial. Órganos necesarios: Presidente/a, los Vicepresidentes/as, el Pleno y la Junta de Gobierno. Atribuciones y delegaciones. La Comisión Especial de Cuentas. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 31. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno provincial. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 32. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. Impugnación de actos y acuerdos y ejercicio de acciones. La revisión de actos de los Entes Locales. Formas de participación de los ciudadanos en la vida pública local.

Tema 33. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de Concejales/as y Alcaldes/as. Elección de los Diputados y Diputadas Provinciales y del Presidente o Presidenta. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones Locales, referencia a la normativa de Castilla y León. Los grupos políticos.

Tema 34. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Ordenanzas y Reglamentos. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. El Reglamento Orgánico. El Reglamento Orgánico de la Diputación de Salamanca.

Tema 35. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Los bienes de las Entidades Locales. Los bienes de dominio público. Los bienes patrimoniales. Los bienes comunales. Régimen de utilización. Prerrogativas. La cesión. Las formas de enajenación del patrimonio de las Entidades Locales. El Inventario de Bienes.

Tema 36. El servicio público en la esfera local. Los modos y formas de gestión de los servicios públicos.

Tema 37. La Administración Instrumental en el ámbito local. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas. Los consorcios.

Tema 38. Competencias propias de las Provincias. Garantía de acceso al conjunto de servicios mínimos municipales. Competencias en la prestación de servicios municipales. Los Planes Provinciales. La asistencia, cooperación y formas de apoyo a los Municipios. Coordinación de los servicios municipales.



Tema 39. Políticas en materia de medio ambiente y gestión de residuos. Ámbito competencial de las Entidades Locales. La normativa de medio ambiente en Castilla y León. Régimen jurídico de la gestión de los sistemas abastecimiento de agua, de saneamiento y depuración. Régimen de concesiones y autorizaciones de aprovechamiento del agua, comunidades de usuarios, canon de regulación y tarifa de utilización, autorizaciones de vertidos.

Tema 40. Competencias de las Entidades Locales en materia de protección civil. Normativa de protección civil estatal y de Castilla y León. Los servicios de prevención y extinción de incendios.

Tema 41. Carreteras, tráfico y seguridad vial. Normativa estatal y autonómica aplicable. Ámbito competencial. Planes y programas de carreteras. Régimen jurídico de las carreteras provinciales: protección del dominio público viario y limitaciones a la propiedad, zonas de dominio público, servidumbre y afección, línea límite de edificación, accesos, transportes especiales. Procedimiento de autorizaciones. Sanciones. Normativa de vías pecuarias.

Tema 42. Políticas en materia desarrollo económico, empleo, turismo, cultura y deportes. Competencias de las Diputaciones Provinciales. La Agenda 2030 y los objetivos de desarrollo sostenible.

Tema 43. Políticas en materia de servicios sociales en Castilla y León. Instrumentos de cooperación y coordinación interadministrativa en materia de servicios sociales. Competencias de las Entidades Locales.

Tema 44. La ordenación del territorio. Los instrumentos de ordenación territorial y su incidencia urbanística. El derecho urbanístico. Competencias normativas del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales en materia urbanística. Normativa urbanística de Castilla y León. La planificación urbanística. La Gestión urbanística.

Tema 45. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La licencia urbanística: actos sujetos, naturaleza y régimen jurídico. La comunicación previa y la declaración responsable. Las órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina. Protección de la legalidad urbanística.

Tema 46. Los empleados y empleadas públicos. Concepto y clases. Normativa de aplicación, especial referencia al Estatuto Básico del Empleado Público. Principios éticos de conducta. El personal al servicio de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico.

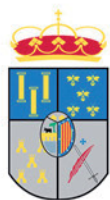
Tema 47. Planificación en materia de personal en las Entidades Locales. Instrumentos de planificación. La Plantilla. La Relación de Puestos de Trabajo. La Oferta de Empleo Público.

Tema 48. El acceso al empleo público en la Administración Local: principios, requisitos y sistemas selectivos. Derechos de los funcionarios y las funcionarias. Retribuciones. La extinción de la condición de empleado o empleada público. Régimen Jurídico de los funcionarios o funcionarias de habilitación con carácter nacional.

Tema 49. El régimen de provisión de puestos de trabajo. Valoración de puestos de trabajo. La carrera administrativa.

Tema 50. El régimen específico del personal laboral: regulación jurídica. El contrato de trabajo: concepto y clases. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

Tema 51. El derecho de sindicación en las Administraciones Públicas. La participación y representación de los trabajadores y las trabajadoras. Órganos de representación. La negociación colectiva en el empleo públicos. Los convenios colectivos: concepto, contenido y procedimiento de elaboración. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga.



Tema 52. Los deberes de los empleados y las empleadas públicos. Régimen disciplinario en el empleo público. Responsabilidad civil y penal. Incompatibilidades. Situaciones administrativas.

Tema 53. La Seguridad Social. Caracteres generales del sistema español. El régimen general y los regímenes especiales. Régimen aplicable a los empleados y las empleadas públicos locales. La acción protectora de la Seguridad Social. Tipos y características de las prestaciones. Régimen de incompatibilidades. Prescripción y caducidad.

Tema 54. La prevención de riesgos laborales. Normativa. Derechos y obligaciones de los trabajadores. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo.

### **Subgrupo 3. Contratación y Derecho Financiero.**

Tema 55. La contratación en el sector público. Objeto, principios y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Clases de contratos. Contratos administrativos, mixtos y privados. Principios informadores de la contratación en el sector público. Racionalidad y consistencia de la contratación. Contenido mínimo del contrato. Perfección y forma. Contratación electrónica.

Tema 56. Régimen de invalidez de los contratos y recurso especial en materia de contratación.

Tema 57. Las partes en los contratos del Sector Público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

Tema 58. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato. Garantías exigibles. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 59. La selección del contratista. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Perfeccionamiento y formalización de los contratos.

Tema 60. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 61. El contrato de obras: concepto y objeto. Actuaciones preparatorias. Adjudicación y formalización. Ejecución y modificación. Extinción. Ejecución de obras por la propia Administración.

Tema 62. El contrato de concesión de obras. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

Tema 63. Regulación específica de la contratación pública en las Entidades Locales. Régimen de atribución de competencias.

Tema 64. El sistema tributario español: la Ley General Tributaria. Las Haciendas Locales: principios y clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. Régimen de recursos.

Tema 65. Los impuestos locales. Clasificación. Naturaleza, hecho imponible, sujeto pasivo, base imponible, cuota tributaria, período impositivo y devengo. Tasas, contribuciones especiales y precios públicos. La participación de los Municipios y de las Provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Otros ingresos.





Tema 66. Los presupuestos locales. Principios. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Las bases de ejecución del presupuesto. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. La prórroga del presupuesto. Modificaciones presupuestarias.

Tema 67. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. La factura electrónica. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los gastos con financiación afectada. La liquidación del Presupuesto. Los remanentes de crédito, el resultado presupuestario y el remanente de tesorería. La Cuenta General.

Tema 68. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en la Constitución y normativa de desarrollo. Principios generales. Incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y regla de gasto de las Entidades Locales.

Tema 69. Régimen jurídico de la Tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera. El principio de unidad de caja. La gestión recaudatoria local. Procedimientos de recaudación: en período voluntario y en período ejecutivo. Aplazamientos y fraccionamientos de pagos.

Tema 70. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad, duración, competencia, límites y requisitos para la concertación. Operaciones de crédito a corto plazo.

Tema 71. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades y reparos. El control financiero, de eficacia y eficiencia.

Tema 72. El control externo de la actividad económico financiera de las Entidades Locales: El Tribunal de Cuentas y el Consejo de Cuentas de Castilla y León.

\* \* \*

### **TELEFONISTA-RECEPCIONISTA (Funcionario, turno libre). Código: 2024A15.**

#### **PRIMERA. Descripción de las plazas.**

Descripción: Telefonista-Recepcionista

Número total de plazas: 1 (cupo general, perteneciente a la OEP 2022).

Tipo: Personal de régimen funcionario.

Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala Servicios Especiales. Clase Cometidos Especiales.

Grupo C, Subgrupo C2.

Turno: Libre.

Sistema selectivo: Oposición.

#### **SEGUNDA. Requisitos específicos.**

Además de los requisitos generales, las personas aspirantes a estas plazas han de cumplir los siguientes requisitos específicos:



a) Estar en posesión del título académico de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o título equivalente, en cuyo caso habrá de acompañar certificado expedido por el organismo correspondiente que acredite la citada equivalencia, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la convalidación o de la credencial que acredite la homologación del título.

### **TERCERA. Derechos de examen.**

La tasa por derechos de examen correspondiente a estas plazas es de 12,00 euros. El régimen de exenciones y bonificaciones es el establecido en las bases generales.

### **CUARTA. Sistema selectivo.**

El sistema selectivo será el de oposición, consistente en la realización de los siguientes ejercicios, todos ellos obligatorios y eliminatorios.

#### **1. Primer ejercicio. Prueba teórica tipo cuestionario.**

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario que elaborará el Tribunal inmediatamente antes de iniciarse el ejercicio. El cuestionario se extenderá a los dos bloques del temario, debiendo consignarse al menos una pregunta por cada uno de los temas y estará formado por 50 preguntas (más 5 de reserva) con cuatro posibles respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será la correcta. La duración del examen será de 75 minutos.

Tendrá carácter eliminatorio y se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener 5 puntos para superar la prueba. Todas las preguntas tienen igual valor. Por cada respuesta errónea se penalizará con 1/3 del valor de la pregunta. Las respuestas en blanco o con más de una opción elegida no puntuarán ni descontarán.

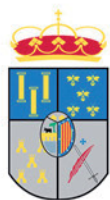
El Tribunal deberá informar en la hoja de instrucciones del examen sobre los criterios para el establecimiento de la nota de corte que se exigirá para superar la prueba, bien en función del número de aciertos netos, bien en función del número de aspirantes por plaza ofertada, o bien en conjunción de ambos criterios objetivos. La nota de corte equivaldrá a la calificación de 5 puntos, puntuación mínima para superar la prueba.

**2. Segundo ejercicio. Práctico.** Consistirá en la realización de un supuesto de carácter práctico propuesto por el Tribunal de Selección inmediatamente antes de la realización del ejercicio sobre los temas incluidos en el bloque de materias específicas del Programa de Temas en relación con las tareas propias de la profesión. El supuesto puede plantear una diversidad de cuestiones o pruebas a resolver. La duración máxima de este ejercicio será de dos horas, duración que determinará el Tribunal en función del tipo de pruebas, su complejidad y su extensión.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio y será valorado entre 0 y 10 puntos, siendo necesario obtener 5 puntos para superar el ejercicio.

Finalizada la prueba, el Tribunal podrá citar a los/as opositores/as, señalando día y hora para la lectura del ejercicio, y, si lo estima conveniente, una vez concluida la lectura y durante un tiempo máximo de 10 minutos, formular preguntas y solicitar aclaraciones en relación con los supuestos desarrollados.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la solución final dada al supuesto planteado y la demostración por parte de las personas aspirantes de la adecuada aplicación de sus conocimientos teóricos a situaciones prácticas propuestas por el Tribunal relacionadas con las funciones, competencias o tareas a desempeñar en el puesto de trabajo, las habilidades socia-



les, las técnicas de comunicación, la capacidad de respuesta ante reclamaciones o quejas y la claridad expositiva.

El Tribunal de Selección deberá anunciar antes de comenzar la realización de la prueba la duración de la misma y los criterios de valoración que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

### **QUINTA. Programa de temas.**

#### **BLOQUE I. MATERIAS COMUNES**

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección, garantías y suspensión. La Corona. El Poder Legislativo. El Poder Ejecutivo. El Poder Judicial.

Tema 2. Organización territorial del Estado. La Administración General del Estado: Administración Central y Periférica. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León: principios, competencias y organización.

Tema 3. El Régimen Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales. El Municipio; concepto y elementos. La Provincia. La Diputación Provincial. Competencias. La elección de los Diputados y Diputadas Provinciales y del Presidente o Presidenta. Organización: clases de órganos y atribuciones.

Tema 4. Los principios generales de la gestión del gasto público. El procedimiento administrativo: principios generales. Los derechos de los ciudadanos y las ciudadanas y de las personas interesadas en el procedimiento administrativo.

Tema 5. El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases de personal. Derechos y deberes. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. Responsabilidad. Conceptos básicos sobre igualdad de género. El código de ética pública de la Diputación de Salamanca y guía de buenas prácticas.

#### **BLOQUE II. MATERIAS ESPECÍFICAS**

Tema 1. La protección de datos de carácter personal: Ley Orgánica 3/2018 de protección de datos personales y garantía de los Derechos Digitales y Reglamento (UE) 2016/679. Principios de protección de datos. Derechos de la persona interesada. Principio de confidencialidad.

Tema 2. La Ley 19/2013, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: caracterización general, publicidad activa, procedimiento y régimen de acceso a la información, régimen de reclamaciones.

Tema 3. Servicios de información y de atención al ciudadano. Reclamaciones, sugerencias y peticiones concretas de documentación o información. Acceso a documentos electrónicos y copias.

Tema 4. Administración electrónica: conceptos básicos. Firma electrónica. Internet, Intranet y correo electrónico.

Tema 5. La comunicación como atención a la ciudadanía. Perfil de la persona informadora pública. Los servicios de información administrativa: información general y particular al administrado.





Tema 6. La calidad en la atención al usuario. Reglas básicas en el trato con los usuarios. Tratamientos honoríficos. Fallos en la comunicación. La insatisfacción de los usuarios. Identificación de las causas y formas de abordar las reclamaciones.

Tema 7. La comunicación telefónica: elementos y funcionalidades, la voz, el lenguaje verbal y la actitud. Habilidades sociales en la comunicación telefónica. Directorios telefónicos, bases de datos, guías telefónicas.

Tema 8. Técnicas de excelencia en la atención telefónica. La escucha activa. La retroalimentación. La comunicación no verbal. La comunicación con usuarios con alteraciones en el lenguaje: Dislexia, tartamudez, problemas neurológicos.

Tema 9. Centralitas telefónicas. Características y funcionamiento. Los sistemas de seguridad de las centralitas. Servicios y prestaciones de una central de telefonía privada. Tipos de centrales: analógicas y digitales. Terminales telefónicos y consolas de operadora telefónica: tipos y funciones.

Tema 10. Telefonía móvil. Nociones fundamentales sobre funcionamiento y manejo. Mensajes SMS y MMS. Redes sociales. Introducción a la telefonía IP.

Tema 11. Telefonía fija. Descripción de los servicios. Modalidades. Terminales.

Tema 12. Redes de telecomunicación. Tipos de líneas y servicios y clasificación de las redes de telecomunicación. Red telefónica convencional, RDSI y ADSL.

Tema 13. Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos.

Tema 14. Control de accesos. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de Instalaciones.

Tema 15. Prevención de riesgos laborales específicos en las funciones de la profesión de Telefonista-recepcionista.

\*\*\*

### **PROFESOR/A DE ESCUELA TAURINA (R. laboral, turno libre). Código: 2024B06**

#### **PRIMERA. Descripción de las plazas.**

Denominación: Profesor/a de Escuela Taurina.

Número de plazas: 1 (cupo general, perteneciente a la OEP 2024).

Tipo: Personal de régimen laboral.

Grupo de Convenio Colectivo: III.

Turno: Libre

Sistema selectivo: Concurso-posición.

#### **SEGUNDA. Requisitos específicos.**

Además de los requisitos generales, las personas aspirantes a estas plazas han de cumplir los siguientes requisitos específicos:

a) Estar en posesión del título académico de Bachiller o Formación Profesional de segundo grado, o equivalente, en cuyo caso habrá de acompañar certificado expedido por el organismo



correspondiente que acredite la citada equivalencia, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la convalidación o de la credencial que acredite la homologación del título.

b) Estar inscrito/a como Matador/a de Toros o Matador/a de Novillos, en la Sección I ó II ó III del Registro General de Profesionales Taurinos, regulado por el Real Decreto 145/1996, de 2 de febrero, por el que se modifica y da nueva redacción al Reglamento de Espectáculos Taurinos, o en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

c) Estar en posesión de título habilitante para la docencia en la especialidad a la que se opta, o de Certificado de Profesionalidad de Habilitación para la Docencia o contar con una experiencia de al menos 380 horas de docencia en una Escuela de Tauromaquia reconocida oficialmente, justificada con la certificación oficial.

d) Estar en posesión del carnet de conducir clase B en vigor.

e) Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

### **TERCERA. Derechos de examen.**

La tasa por derechos de examen correspondiente a estas plazas es de 16,00 euros. El régimen de exenciones y bonificaciones es el establecido en las bases generales.

### **CUARTA. Sistema selectivo y calificación.**

El sistema selectivo será el de concurso-oposición, consistente en la realización de los siguientes ejercicios, todos ellos obligatorios y eliminatorios, así como la valoración de méritos.

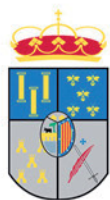
#### **1. Primer ejercicio. Prueba teórica tipo cuestionario.**

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario que elaborará el Tribunal inmediatamente antes de iniciarse el ejercicio. El cuestionario se extenderá a los dos bloques del temario, debiendo consignarse al menos una pregunta por cada uno de los temas y estará formado por 60 preguntas (más 5 de reserva) con cuatro posibles respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será la correcta. La duración del examen será de 75 minutos.

Tendrá carácter eliminatorio y se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener 5 puntos para superar la prueba. Todas las preguntas tienen igual valor. Por cada respuesta errónea se penalizará con 1/3 del valor de la pregunta. Las respuestas en blanco o con más de una opción elegida no puntuarán ni descontarán.

El Tribunal deberá informar en la hoja de instrucciones del examen sobre los criterios para el establecimiento de la nota de corte que se exigirá para superar la prueba, bien en función del número de aciertos netos, bien en función del número de aspirantes por plaza ofertada, o bien en conjunción de ambos criterios objetivos. La nota de corte equivaldrá a la calificación de 5 puntos, puntuación mínima para superar la prueba.

**2. Segundo ejercicio. Supuesto práctico.** Consistirá en la realización de dos supuestos de carácter práctico extraídos al azar de entre cuatro propuestos por el Tribunal de Selección inmediatamente antes de la realización del ejercicio sobre los temas incluidos en el bloque de materias específicas del Programa de Temas en relación con las tareas propias de la profesión. La duración de la prueba la establecerá el Tribunal atendiendo a la dificultad y extensión de las tareas a realizar, con un máximo de 180 minutos. Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio y será valorado entre 0 y 10 puntos, siendo necesario obtener 5 puntos para superar el ejercicio.



Finalizada la prueba, el Tribunal podrá citar a los/as opositores/as, señalando día y hora para la lectura del ejercicio, y, si lo estima conveniente, una vez concluida la lectura y durante un tiempo máximo de 10 minutos, formular preguntas y solicitar aclaraciones en relación con los supuestos desarrollados.

En este ejercicio se valorarán, en su conjunto, los siguientes aspectos: la solución final dada al supuesto planteado, la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, la capacidad de análisis de los problemas y la coherencia en la formulación de soluciones, la sistemática en el planteamiento y la formulación de conclusiones, el uso de lenguaje técnico, la claridad expositiva, el orden de ideas, sin perjuicio de aquellos otros que puedan determinarse y anunciarse por el Tribunal de Selección.

El Tribunal de Selección deberá anunciar antes de comenzar la realización de la prueba la duración de la misma y los criterios de valoración que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

**3. Tercer ejercicio. Clase práctica.** Consistirá en una prueba práctica dirigida a apreciar los conocimientos y dominio de las personas aspirantes en la enseñanza de la Tauromaquia. La duración de la prueba la establecerá el Tribunal atendiendo a la dificultad y extensión de las tareas a realizar. Tendrá carácter eliminatorio y será valorado entre 0 y 10 puntos, siendo necesario obtener 5 puntos para superar la prueba.

Se valorará el dominio en el manejo de las técnicas de enseñanza, la aplicación práctica de los conocimientos taurinos, la correcta ejecución de las técnicas de las distintas disciplinas de la Tauromaquia, la capacidad de transmitir el conocimiento, la utilización de los medios y estrategias adecuadas para cada suerte, sin perjuicio de aquellos otros que puedan determinarse y anunciarse por el Tribunal de Selección.

El Tribunal de Selección deberá anunciar antes de comenzar la realización de la prueba la duración de la misma y los criterios de valoración que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

#### **4. Fase de concurso.**

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Consistirá en la aplicación por el Tribunal del baremo inserto en el Anexo II de las Bases Generales a los méritos alegados por aquellos/as aspirantes que, habiendo superado el segundo ejercicio, aporten alegación conforme al modelo oficial disponible en los mismos lugares que las instancias y acompañen los documentos acreditativos de los méritos alegados, en el plazo de 10 días naturales que otorgará el Tribunal de Selección.

Únicamente se valorarán los méritos obtenidos con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias de la convocatoria y presentados en el plazo indicado en el párrafo anterior. No serán objeto de valoración aquellos méritos que no hayan sido consignados en la hoja de alegación de méritos, ni los alegados que no se acrediten documentalmente en el plazo otorgado.

#### **QUINTA. Programa de temas.**

##### **BLOQUE I. MATERIAS COMUNES**

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección, garantías y suspensión. La Corona. El Poder Legislativo. El Poder Ejecutivo. El Poder Judicial.





Tema 2. La Unión Europea. Instituciones comunitarias. Principales efectos de la pertenencia de España a la Unión Europea.

Tema 3. Organización territorial del Estado. La Administración General del Estado: Administración Central y Periférica. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León: principios, competencias y organización.

Tema 4. El Régimen Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales. La Provincia. La Diputación Provincial. Competencias. La elección de los Diputados y Diputadas Provinciales y del Presidente o la Presidenta. Organización: clases de órganos y atribuciones.

Tema 5. Las Haciendas Locales. Presupuestos: conceptos básicos. Principios generales de la gestión del gasto público.

Tema 6. El procedimiento administrativo. Principios generales y fases del procedimiento administrativo. Los derechos de los ciudadanos y las ciudadanas y de las personas interesadas en el procedimiento administrativo.

Tema 7. El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases de personal. Derechos y deberes. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. Responsabilidad. La protección de datos de carácter personal.

Tema 8. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la Ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público. El código de ética pública de la Diputación de Salamanca y guía de buenas prácticas.

### **BLOQUE II. MATERIAS ESPECÍFICAS**

Tema 1. Ley 10/1991, de 4 de abril, sobre potestades administrativas en materia de espectáculos taurinos: disposiciones generales y régimen de la intervención y competencias administrativas.

Tema 2. Ley 10/1991, de 4 de abril, sobre potestades administrativas en materia de espectáculos taurinos: Régimen sancionador.

Tema 3. Reglamento de espectáculos taurinos, aprobado por Real Decreto 145/1996, de 2 de febrero: Registro General de Profesionales Taurinos. Registro de Empresas Ganaderas de Reses de Lidia.

Tema 4. Reglamento de espectáculos taurinos, aprobado por Real Decreto 145/1996, de 2 de febrero: plazas de toros y otros recintos aptos para la celebración de espectáculos taurinos.

Tema 5. Reglamento de espectáculos taurinos, aprobado por Real Decreto 145/1996, de 2 de febrero: clases de espectáculos taurinos y de los requisitos para su organización y celebración.

Tema 6. Reglamento de espectáculos taurinos, aprobado por Real Decreto 145/1996, de 2 de febrero: la Presidencia de los espectáculos. Garantías y medidas complementarias.

Tema 7. Reglamento de espectáculos taurinos, aprobado por Real Decreto 145/1996, de 2 de febrero: el desarrollo de la lidia.

Tema 8. Reglamento de espectáculos taurinos, aprobado por Real Decreto 145/1996, de 2 de febrero: disposiciones particulares relativas a ciertos espectáculos y escuelas taurinas.



Tema 9. Intervención del servicio veterinario en espectáculos taurinos. Reconocimientos previos. Reconocimientos post mortem.

Tema 10. El toro de lidia: características fundamentales y requisitos reglamentarios. Casta, bravura, trapío, defensas, peso, edad, temperamento, codicia, raza y estampa.

Tema 11. Crianza del toro de lidia. Principales castas de toro de lidia: características diferenciales.

Tema 12. Historia, evolución y situación actual de la tauromaquia.

Tema 13. Decreto 57/2008, de 21 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General Taurino de la Comunidad de Castilla y León.

Tema 14. Decreto 14/1999, de 8 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Espectáculos Taurinos Populares de la Comunidad de Castilla y León.

Tema 15. Régimen de autorización y funcionamiento de las Plazas de Toros Portátiles en la Comunidad de Castilla y León, aprobado por Decreto 115/2002, de 24 de octubre, modificado por Decreto 33/2005, de 28 de abril.

Tema 16. Regulación de la permanencia de personas en los callejones de las plazas de toros, aprobada por ORDEN PAT/762/2005, de 30 de mayo.

Tema 17. Ley 18/2013, de 12 de noviembre, para la regulación de la Tauromaquia como patrimonio cultural.

Tema 18. Reglamento de Escuelas Taurinas de la Comunidad de Castilla y León, aprobado por Decreto 110/2002, de 19 de septiembre. Disposiciones generales.

Tema 19. Reglamento de Escuelas Taurinas de la Comunidad de Castilla y León: las actividades de aprendizaje de las Escuelas Taurinas. Control y supervisión.

Tema 20. Reglamento de Escuelas Taurinas de la Comunidad de Castilla y León: contenido del plan de Enseñanzas Taurinas.

Tema 21. Reglamento de Régimen Interior de la Escuela de Tauromaquia de Salamanca.

Tema 22. Principios didácticos de la enseñanza y del aprendizaje. Enseñanza diferencial en función de la edad de los alumnos y las alumnas.

Tema 23. Metodología para la enseñanza del toreo.

Tema 24. La enseñanza práctica. El toreo de salón. Las tientas. La plaza.

Tema 25. Suertes del Toreo. Lances de capa. Toreo de muleta. Toreo de capote.

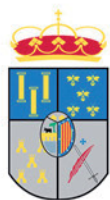
Tema 26. Suertes del Toreo con banderillas. Las suertes de varas y suerte suprema.

Tema 27. Preparación psicológica para el toreo. Afrontamiento del miedo.

Tema 28. Preparación física para el toreo. Preparación física básica de los distintos profesionales de la tauromaquia.

Tema 29. Los apoderados taurinos.

Tema 30. Planes de seguridad en las clases y en los festejos taurinos. Importancia en la prevención de accidentes.



Tema 31. Real Decreto 1649/1997, de 31 de octubre, por el que se regulan las instalaciones sanitarias y los servicios médico-quirúrgicos en los Espectáculos Taurinos.

Tema 32. Lesiones más frecuentes y actuación sanitaria en los distintos festejos taurinos. Precauciones y primera atención ante las distintas lesiones.

\* \* \*

### **CONDUCTOR/A (Régimen laboral, turno libre). Código: 2024B07.**

#### **PRIMERA. Descripción de las plazas.**

Descripción: Conductor/a.

Número de plazas: 1 (cupo general, pertenecientes a la OEP 2023).

Tipo: Personal de régimen laboral.

Grupo de Convenio Colectivo: IV.

Turno: Libre.

Sistema selectivo: Oposición.

#### **SEGUNDA. Requisitos específicos.**

Además de los requisitos generales, las personas aspirantes a estas plazas han de cumplir los siguientes requisitos específicos:

a) Estar en posesión del título académico de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o título equivalente, en cuyo caso habrá de acompañar certificado expedido por el organismo correspondiente que acredite la citada equivalencia, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la convalidación o de la credencial que acredite la homologación del título.

b) Estar en posesión del carnet de conducir clase C en vigor.

#### **TERCERA. Derechos de examen.**

La tasa por derechos de examen correspondiente a estas plazas es de 12,00 euros. El régimen de exenciones y bonificaciones es el establecido en las bases generales.

#### **CUARTA. Sistema selectivo.**

El sistema selectivo será el de oposición, consistente en la realización de los siguientes ejercicios obligatorios y eliminatorios.

**1. Primer ejercicio. Prueba teórica.** Consistirá en contestar por escrito un cuestionario que elaborará el Tribunal inmediatamente antes de iniciarse el ejercicio. El cuestionario se extenderá a los dos bloques del temario, debiendo consignarse al menos una pregunta por cada uno de los temas y estará formado por 50 preguntas (más 5 de reserva) con cuatro posibles respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será la correcta. La duración del examen será como máximo de 75 minutos. Tendrá carácter eliminatorio y se puntuará de 0 a 10 puntos.

Todas las preguntas tienen igual valor. Por cada respuesta errónea se penalizará con 1/3 del valor de la pregunta. Las respuestas en blanco o con más de una opción elegida no puntuarán ni descontarán.





El Tribunal deberá informar en la hoja de instrucciones del examen sobre los criterios para el establecimiento de la nota de corte que se exigirá para superar la prueba, bien en función del número de aciertos netos, bien en función del número de aspirantes por plaza ofertada, o bien en conjunción de ambos criterios objetivos. La nota de corte equivaldrá a la calificación de 5 puntos, puntuación mínima para superar la prueba.

**2. Segundo ejercicio. Prueba práctica.** El ejercicio consistirá en una o varias pruebas prácticas de manejo y mantenimiento de los automóviles existentes en el Parque Móvil de la Diputación de Salamanca, dirigida a apreciar la destreza del / de la aspirante. Será condición ineludible para poder realizar la prueba asistir el día de la celebración del ejercicio portando los permisos de conducir en vigor exigidos como requisito en esta convocatoria. La prueba de manejo se realizará con dos tipos de vehículo: turismo y furgoneta. Para pruebas de manejo de vehículos, las personas aspirantes dispondrán de hasta 2 minutos antes del inicio de la prueba para ajustar el asiento de conducción, los espejos del vehículo y preguntar las cuestiones que consideren necesarias para el conocimiento del vehículo. El circuito a realizar se dará a conocer con antelación a la realización de la prueba. El Tribunal de Selección podrá solicitar el asesoramiento de personal competente en materia de tráfico. Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio y será valorado entre 0 y 10 puntos siendo necesario obtener 5 puntos para superar la prueba.

La duración de la/s prueba/s y forma de desarrollo será determinada por el Tribunal de Selección.

Los criterios de evaluación serán los siguientes: regularidad en la conducción, manejo de las marchas, rapidez en el recorrido, seguridad en la maniobra, suavidad en las maniobras, errores cometidos. Las faltas que el Tribunal podrá apreciar serán las siguientes: tocar, desplazar o derribar elementos de señalización vertical, pisar o sobrepasar elementos de señalización horizontal, uso incorrecto del cambio de velocidades del vehículo. Para la calificación de la prueba se podrá recurrir a mediciones objetivas, tales como medición de tiempos, distancias, nº de fallos, etc., y/o cualquier otro elemento de juicio que determine el Tribunal de Selección.

El Tribunal de Selección deberá anunciar antes de comenzar la realización de la prueba la duración de la misma y los criterios de valoración que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

### **QUINTA. Programa de temas.**

#### **BLOQUE I. MATERIAS COMUNES**

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección, garantías y suspensión. La Corona. El Poder Legislativo. El Poder Ejecutivo. El Poder Judicial.

Tema 2. Organización territorial del Estado. La Administración General del Estado: Administración Central y Periférica. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León: principios, competencias y organización.

Tema 3. El Régimen Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales. El municipio. Concepto y elementos. La Provincia. La Diputación Provincial. Competencias. La elección de los Diputados y Diputadas Provinciales y del Presidente o Presidenta. Organización: clases de órganos y atribuciones.

Tema 4. Las Haciendas Locales. Presupuestos: conceptos básicos. Principios generales de la gestión del gasto público. El procedimiento administrativo: principios generales. Los derechos de los ciudadanos y las ciudadanas y de las personas interesadas en el procedimiento administrativo.



Tema 5. Conceptos básicos sobre igualdad de género: Planes de igualdad y actuaciones contra la violencia de género. La ética de la Administración. El código de ética pública de la Diputación de Salamanca y guía de buenas prácticas.

### **BLOQUE II. MATERIAS ESPECÍFICAS**

Tema 1. El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases de personal. Derechos y deberes de los empleados públicos. Seguridad y salud en el puesto de trabajo. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. Responsabilidad.

Tema 2. El Texto Refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial: Autorizaciones administrativas para conductores y vehículos. Documentación de vehículos y del transporte. Régimen sancionador.

Tema 3. Reglamentación General de Circulación de Vehículos: Normas generales de comportamiento en la circulación. De la circulación de Vehículos. De la señalización. Dotación de los vehículos: placas, señales, distintivos en los vehículos, accesorios, repuestos y herramientas que deben llevar los vehículos a motor.

Tema 4. Seguridad Vial. Elementos de seguridad en los vehículos: la seguridad activa, la seguridad pasiva, la distancia de frenado, concepto y elementos del vehículo que influyen en ella. Seguridad en la vía: peligros concretos en curvas e intersecciones; obstáculos en la calzada; travesías; el respeto a los viandantes y otros usuarios de la vía pública (ciclistas, transportistas, etc.).

Tema 5. Seguridad en el conductor/a: factores que disminuyen la vigilancia y las aptitudes físicas y mentales para conducir; la observación y la anticipación; concepto de distancia de detención o parada técnica, el tiempo de reacción y los factores que influyen en él.

Tema 6. El transporte de pasajeros. Conducción tranquila. Carga y descarga de pasajeros. Normas de seguridad para pasajeros. La utilización del cinturón de seguridad. Transporte de mercancías: métodos de carga y estiba. Economía en la conducción. Control del consumo de combustible.

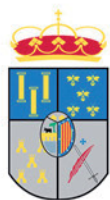
Tema 7. Primeros auxilios. Comportamiento en caso de accidente. Medidas a adoptar para garantizar la seguridad de la circulación y socorrer a las víctimas. El delito de omisión de socorro.

Tema 8. Clases de motores: gasolina, diésel, eléctrico, híbrido. Descripción de sistemas. Funcionamiento. Elementos básicos fundamentales.

Tema 9. Sistema de lubricación: misión; elementos de un sistema de lubricación a presión; refrigeración del aceite; ventilación del sistema de lubricación; características de los aceites. Sistema de refrigeración: misión, elementos, circuitos de refrigeración, líquidos refrigerantes, mantenimiento.

Tema 10. Sistemas de suspensión: tipos de suspensión, características, constitución y funcionamiento. Sistema de dirección: tipos y funcionamiento. Ruedas y neumáticos: elementos, características y tipos; homologación, nomenclatura y mantenimiento.

Tema 11. Sistema de transmisión: embragues y convertidores; caja de velocidades; árbol de transmisión; mantenimiento. Sistemas de frenos: sistemas hidráulicos; sistemas ABS: técnicas de desmontaje, reparación y montaje; evoluciones de los sistemas ABS. Electricidad del automóvil.



Tema 12. Mantenimiento de los automóviles: Control de cada uno de los vehículos: partes, ITV, revisiones, etc. Control de las emisiones y ruidos de los vehículos. Accidentes y situaciones especiales. Operaciones diarias y semanales para el mantenimiento de los vehículos. Lubricación. Limpieza interior y exterior. Cuidado del habitáculo.

Tema 13. La gestión de los residuos generados en el funcionamiento, reparación y mantenimiento del equipo mecánico. Residuos no peligrosos y residuos peligrosos. Control del almacenamiento temporal de los residuos generados. Cesión de los residuos peligrosos: procedimiento y requisitos.

Tema 14. Geografía vial. Red nacional de carreteras, red autonómica y red provincial. Nociones generales e implantación en la provincia de Salamanca. Interpretación de mapas de carreteras y planos de población. Sistemas de geolocalización. Navegadores GPS para el automóvil.

Tema 15. El Servicio de Parque Móvil de la Diputación de Salamanca. Organización, funciones y servicios.

\* \* \*

### **PEÓN/A AGRÍCOLA (Fijo discontinuo, laboral, Turno libre). Código: 2024B08**

#### **PRIMERA. Descripción de las plazas.**

Descripción: Peón/a Agrícola

Número de plazas: 6 (pertenecientes a la OEP 2023).

- Cupo general: 5 plazas
- Cupo de reserva a discapacidad intelectual: 1 plaza

Tipo: personal en régimen laboral. Fijo discontinuo (entre el 1 de julio y el 31 de octubre).

Grupo de Convenio: V.

Turno: Libre.

Sistema selectivo: Oposición.

Los/as aspirantes únicamente podrán participar bien por el cupo de reserva por discapacidad o bien por el cupo general.

#### **SEGUNDA. Requisitos específicos.**

Además de los requisitos generales, las personas aspirantes a estas plazas han de cumplir los siguientes requisitos específicos:

- a) Estar en posesión del título académico de Educación Primaria, Certificado de Escolaridad, o título equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la convalidación o de la credencial que acredite la homologación del título.
- b) Estar en posesión del permiso de conducir vehículos de la clase B en vigor.
- c) Estar en posesión del certificado acreditativo de haber superado un curso de formación en materia de bienestar animal, debidamente homologado, con arreglo a lo dispuesto en la Orden AYG/565/2004, de 13 de abril, por la que se establecen las normas para la homologación de cursos de formación y para la expedición de certificado acreditativo en materia de bienestar





animal, o estar en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

d) Estar en posesión del carnet de utilización de productos fitosanitarios, Nivel Básico, o estar en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

e) Las personas que concurran al cupo de reserva por discapacidad habrán de acreditar tener reconocida una discapacidad de carácter intelectual igual o superior al 33%.

### **TERCERA. Derechos de examen.**

La tasa por derechos de examen correspondiente a estas plazas es de 8,00 euros. El régimen de exenciones y bonificaciones es el establecido en las bases generales.

### **CUARTA. Sistema selectivo.**

El sistema selectivo será el de oposición, consistente en la realización de los siguientes ejercicios, todos ellos obligatorios y eliminatorios.

**1. Primer ejercicio. Prueba teórica.** Consistirá en contestar por escrito un cuestionario que elaborará el Tribunal inmediatamente antes de iniciarse el ejercicio. El cuestionario se extenderá a los dos bloques del temario, debiendo consignarse al menos una pregunta por cada uno de los temas y estará formado por 40 preguntas (más 4 de reserva) con cuatro posibles respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será la correcta. La duración del examen será como máximo de 65 minutos. Tendrá carácter eliminatorio y se puntuará de 0 a 10 puntos. Todas las preguntas tienen igual valor. Por cada respuesta errónea se penalizará con 1/3 del valor de la pregunta. Las respuestas en blanco o con más de una opción elegida no puntuarán ni descontarán.

El Tribunal deberá informar en la hoja de instrucciones del examen, sobre los criterios para el establecimiento de la nota de corte que se exigirá para superar la prueba, bien en función del número de aciertos netos, bien en función del número de aspirantes por plaza ofertada, o bien en conjunción de ambos criterios objetivos. La nota de corte equivaldrá a la calificación de 5 puntos, puntuación mínima para superar la prueba.

**2. Segundo ejercicio. Prueba práctica.** El ejercicio consistirá en una o varias pruebas prácticas que proponga por el Tribunal de Selección relacionadas con las funciones propias de esta categoría profesional, tales como carga y descarga de ganado, mantenimiento de instalaciones, limpieza y desinfección, alimentación del ganado, mantenimiento de zonas verdes, montaje y desmontaje de instalaciones, uso de vehículos y maquinaria, vigilancia y control, etc. Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio y será valorado entre 0 y 10 puntos. Para aprobar es necesario obtener 5 puntos sobre 10 en el conjunto del ejercicio.

La duración de este ejercicio la determinará el Tribunal de Selección en función del tipo, la complejidad y la extensión de las pruebas.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la demostración por parte de las personas aspirantes de la adecuada aplicación de sus conocimientos teóricos a situaciones prácticas propuestas por el Tribunal relacionadas con las funciones, competencias o tareas a desempeñar en el puesto de trabajo.

El Tribunal de Selección deberá anunciar antes de comenzar la realización de la prueba la duración de la misma y los criterios de valoración que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.



### **QUINTA. Programa de temas.**

#### **BLOQUE I. MATERIAS COMUNES**

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales: protección, garantías y suspensión. La Administración General del Estado: Administración Central y Periférica. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León: principios, competencias y organización.

Tema 2. El Régimen Local. Principios constitucionales. Clases de Entidades Locales. El municipio: concepto y elementos. La Provincia: la Diputación Provincial, competencias, órganos y sus atribuciones. Principios generales de la gestión del gasto público.

Tema 3. El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases personal. Derechos y deberes. Seguridad y salud en el puesto de trabajo. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. Responsabilidad. Conceptos básicos sobre igualdad de género. El código de ética pública de la Diputación de Salamanca y guía de buenas prácticas.

#### **BLOQUE II. MATERIAS ESPECÍFICAS**

Tema 1. El Reglamento Interno del Mercado Regional de Ganados de Salamanca.

Tema 2. Manejo de ganado: ovino, bovino, equino, porcino, caprino y avícola. Medidas de seguridad y prevención de riesgos laborales.

Tema 3. Limpieza y desinfección de instalaciones, vehículos y recintos ganaderos. Medidas de seguridad y prevención de riesgos laborales.

Tema 4. Laboreo: principales labores de cultivo. Preparación del suelo. Cultivos de secano y hortícolas: siembra, calendario de labores y recolección. Medidas de seguridad y prevención de riesgos laborales.

Tema 5. Herbicidas, insecticidas y fungicidas: manejo. Productos y tratamientos. Riesgos derivados de su uso. Protección personal. Medidas de seguridad y prevención de riesgos laborales.

Tema 6. Plantación y cuidado de árboles y arbustos, sistemas de poda, tratamientos fitosanitarios. Sistemas de riego. Manejo de los principales sistemas de riego.

Tema 7. Maquinaria agrícola: tipos y usos. Mantenimiento y limpieza. Manejo de herramientas manuales, de campo y de taller. Medidas de seguridad y prevención de riesgos laborales.

\*\*\*