



IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

Salamanca

ÁREA DE RÉGIMEN INTERIOR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Anuncio

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN RESTRINGIDO, DE DOS PLAZAS DE SARGENTO DEL SPEIS EN EL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA

El Cuarto Teniente de Alcalde, en el día 21 de noviembre de 2024, aprobó la siguiente Resolución:

“CONVOCATORIA Y BASES PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN RESTRINGIDO, DE DOS PLAZAS DE SARGENTO DEL SPEIS EN EL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA

BASE 1ª.- Normas Generales.

1.1.- Objeto de la convocatoria.-

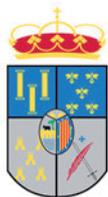
Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad de dos plazas de Sargento del SPEIS del Ayuntamiento de Salamanca, mediante el sistema de Concurso-Oposición Restringido.

Las plazas se encuentran vacantes e incluidas en la Oferta Pública de Empleo de 2024 del Ayuntamiento, así como en la relación de puestos de trabajo, de conformidad con lo previsto en 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.

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

1.2.- Legislación aplicable.-

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



las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local («B.O.E.» n.º 142 de 14 de junio de 1991); en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas («B.O.E.» n.º 4, de 4 de enero de 1985); en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

1.3.- Características de la plaza.-

Las plazas convocadas pertenecen al Subgrupo A2 de los previstos en el art. 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y están dotadas con el sueldo correspondiente al Subgrupo, dos pagas extraordinarias y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

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

1.4.- Régimen de incompatibilidades.-

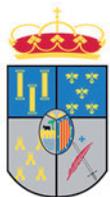
Las personas aspirantes que resulten nombradas para estas plazas quedarán sometidas, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño de aquella con el de cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del Ayuntamiento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

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

BASE 2ª.- Requisitos de las personas aspirantes.

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

- a) Ser personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Salamanca.
- b) Estar en posesión del título de Diplomatura Universitaria u otra titulación equivalente que permita el acceso al subgrupo A2, de los previstos en el artículo 76 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia. En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia.
- c) Cumplir las condiciones físicas y psíquicas exigibles para ejercer adecuadamente las correspondientes funciones.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o 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 que hubiese sido separado o inhabilitado, que no haya sido cancelada.

- e) Pertener a la escala de la Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, clase Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento, Categoría: Cabo, con una antigüedad mínima de 6 años en el Grupo C y de ellos al menos 2 años en la categoría de Cabo.
- f) Haber obtenido una valoración favorable o positiva en la Evaluación del Desempeño durante los años señalados como requisito para el ascenso de plaza en la Promoción Interna o en el número de las realizadas. Habrá de entenderse como tener E.D positivas, con las puntuaciones mínimas que se fijen, en su caso, en aquellas evaluaciones que se hayan realizado desde el año 2019.
- g) Estar en servicio activo y no hallarse en situación de segunda actividad.

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

BASE 3ª.- Solicitudes.

3.1.- Solicitudes.-

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso oposición deberán contener los datos personales de las personas solicitantes, la manifestación de que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, la relación de los méritos que se poseen en relación con los previstos en la convocatoria, los documentos acreditativos de los méritos alegados, salvo que figuren en su expediente personal, en cuyo caso bastará una remisión a dicho expediente, y la expresión de que, en caso de ser nombrados, se comprometen a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

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

La falta de presentación de los documentos acreditativos de los méritos alegados en el plazo de presentación de instancias, determinará la imposibilidad de valorar dichos méritos, sin que la no presentación pueda considerarse un defecto subsanable.

Las solicitudes se presentarán preferentemente a través del Registro electrónico en la página web municipal, apartado de "Oferta de empleo público", <https://www.aytosalamanca.gob.es/es/ofertaempleo/>. Una vez seleccionada la convocatoria específica se debe acceder a la instancia en el icono "PRESENTAR INSTANCIA", eligiendo posteriormente el apartado "Tramitación Online", o a través de la Intranet municipal – apartado Modelos y formularios – "Admisión a procesos internos con valoración de méritos".

Solamente por causa debidamente justificada de imposibilidad de presentación electrónica, podrán presentarse en cualquiera de las formas previstas en el Art. 16 de la vigente Ley de Procedimiento Administrativo, con el modelo normalizado nº 0354 para procesos internos con valoración de méritos (disponible en la intranet municipal – apartado Modelos y formularios).

La instancia deberá



- Acompañarse de un Curriculum Vitae de la persona aspirante ordenado según los apartados de los méritos valorables.
- Contener la remisión expresa al expediente personal obrante en el Departamento de Recursos Humanos: a efectos de la valoración de los apartados a), b), y c) de la fase de concurso que se describe en la base 6ª.
- Acompañarse de la documentación acreditativa separada en bloques siguiendo el esquema de méritos del apartado 6º de las bases.
- Adjuntar la plantilla facilitada como Anexo a la instancia.

3.2.- Datos consignados.-

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

3.3.- Plazo de presentación de instancias.-

La convocatoria de este proceso selectivo se publicará en el Boletín Oficial del Estado. La fecha de su publicación establecerá el plazo de presentación de instancias.

Dicho plazo será de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio.

BASE 4ª.- Admisión de las personas aspirantes.

4.1.- Requisitos.-

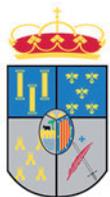
Bastará con que las personas aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base Segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, para la admisión a la práctica de las pruebas selectivas.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán ser reunidos por la persona aspirante el día en que finalice el plazo para la presentación de instancias de la correspondiente convocatoria y conservarlos hasta el día del nombramiento.

4.2.- Lista de personas Admitidas y Excluidas.-

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución declarando aprobada la lista de las personas admitidas y excluidas que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Salamanca, y contendrá, además del lugar, fecha y hora de comienzo de la primera prueba de la oposición, como Anexo único la relación nominal de las personas excluidas, con su correspondiente Documento Nacional de Identidad, e indicación de las causas de su exclusión, así como el lugar en que se encuentren expuestas al público las listas de las personas admitidas y excluidas. En dicha Resolución se incluirá la composición nominal del Tribunal Calificador.

Las personas aspirantes excluidas dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya moti-



vado su exclusión, siempre que sea un defecto subsanable, tal y como establece el art. 71.1 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de formular las reclamaciones que estimen pertinentes.

Tanto las personas aspirantes excluidas como las omitidas por no figurar en las listas de admisión ni en las de exclusión, disponen de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar los defectos que hayan motivado su no admisión o la omisión simultánea en dichas listas.

La subsanación de la solicitud o, en su caso, la modificación de los datos de la misma, deberá realizarse a través del registro electrónico de la página web municipal o en cualquiera de las formas previstas en el Art. 16 de la vigente Ley de Procedimiento Administrativo.

Las personas aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de personas admitidas, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas.

Si no se formularan reclamaciones quedará definitivamente aprobada la relación.

4.3.- Reclamaciones, errores y rectificaciones.-

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

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

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

BASE 5ª.- Órganos de selección.

5.1- Composición.-

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

Estará constituido por los siguientes miembros:

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

Vocales: Una persona representante de la Junta de Castilla y León, el Jefe del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento y dos funcionarios/as designadas por el Alcalde- Presidente de igual nivel o superior al de la plaza convocada.

Secretario: Una persona funcionaria designado a tal efecto.

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

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



5.2.- Asesores/as Especialistas.-

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

5.3.- Actuación y constitución del Tribunal Calificador.-

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

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

El Secretario tiene voz, aunque no derecho a voto.

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

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

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

5.4.- Abstención.-

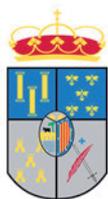
Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el art. 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, o en el art. 13.2. del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

5.5.- Recusación.-

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

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

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



5.7.- Clasificación del Tribunal Calificador.-

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

5.8.- Designación de la tutoría de las prácticas.-

En cualquier momento del proceso, antes del comienzo de dicha fase, se procederá a la designación de la tutoría para las personas aspirantes que hayan aprobado. Esta deberá presentar una propuesta de calendario y contenido de las prácticas a realizar para la superación de la fase.

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

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

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

En ningún caso la fase de concurso supondrá una valoración superior al 40% de la puntuación total del concurso oposición.

a) Antigüedad: 0,072 puntos por año completo de servicio en la categoría inmediata inferior al de la plaza convocada y 0,018 puntos por año en otras categorías inferiores a la citada, hasta un máximo de 1,00 puntos.

A las fracciones de año les corresponderá una puntuación en proporción al tiempo de servicios prestados, no computándose los inferiores al mes.

b) Grado Personal: Por tener un grado personal consolidado en uno de los siguientes niveles en comparación con el nivel asignado a los puestos base a los que puede ser adscrita la persona nombrada:

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

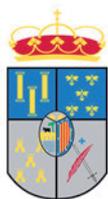
c) Trabajo desarrollado: La puntuación del trabajo desarrollado tendrá dos partes:

c.1) La puntuación obtenida en la última Evaluación del Desempeño, calculada de forma proporcional hasta un máximo de 1 punto.

c.2) La Valoración de la atribución temporal de funciones de Sargento, en su caso, encomendada por Resolución de Alcaldía, hasta un máximo de 1 punto: 0,04 puntos por mes.

d) Cursos de formación y perfeccionamiento: la puntuación máxima en este apartado será de 1,00 puntos.

Se valorarán aquellos cursos que tengan relación con el contenido del puesto al que se opta y que se acrediten con certificados expedidos por centros oficiales de formación reconocidos por las Administraciones Públicas.



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

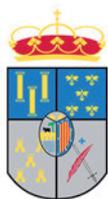
Sólo se valorarán los cursos realizados en los 10 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y con una duración igual o superior a 20 horas, (salvo cursos superiores o itinerarios formativos de centros oficiales y de la administración, para los que no se considerará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

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

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

En el caso de haber superado los itinerarios formativos vinculados a los procesos de Promoción Interna y relacionados con la planificación estratégica, liderazgo y gestión de equipos y comunicación, se puntuarán con un 20% incrementado a la puntuación que por número de horas y modalidad corresponda.

e) Titulación superior a la exigida (en ella se entenderán incluidos cualquier curso oficial posterior a la titulación que habilita para el ascenso: másteres, doctorados, diplomas de especiali-



zación, cursos de adaptación a titulaciones superiores, siempre que estos abarquen, al menos, un curso académico, etc.): 0,60 puntos. Hasta un máximo de 0,60 puntos.

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

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

Hasta un máximo de 1,00 puntos.

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

- 0,50 por cada plan
- 0,20 por cada proyecto

Hasta 1 punto.

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

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

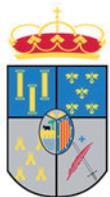
Las personas aspirantes podrán efectuar reclamaciones a sus calificaciones dentro de los cinco días naturales siguientes al de la realización de la prueba de aptitud física. El Tribunal resolverá las reclamaciones y hará pública su decisión en la resolución por la que se declaren los/as aspirantes que han superado la prueba.

SEGUNDO EJERCICIO: Prueba de conocimientos, competencias y habilidades sobre los contenidos establecidos en el Anexo IV: Consistirá en responder por escrito durante el tiempo que fije el tribunal, a un cuestionario con un mínimo de 50 preguntas (si se plantean preguntas cortas) o un mínimo de 100 preguntas con respuesta alternativa (si se plantean tipo test) señaladas por el Tribunal en relación con el temario que figura en el Anexo IV.

En el caso de preguntas con respuesta alternativa, el Tribunal hará pública la plantilla de respuestas correctas. Esta plantilla no será recurrible de forma independiente a la relación de personas aspirantes que hayan superado la prueba. Los/las aspirantes podrán efectuar alegaciones a los cuestionarios y el contenido de cada prueba dentro de los cinco días naturales siguientes al de la publicación de la plantilla de respuestas.

En cualquier caso, el Tribunal resolverá las reclamaciones con carácter previo a la corrección de cada una de las pruebas y hará pública su decisión en la resolución por la que se declaren los/las aspirantes que han superado el ejercicio correspondiente.

TERCER EJERCICIO: Prueba práctica: Consistirá en el desarrollo por escrito de uno o varios supuestos referidos a casos prácticos propios de las funciones a desempeñar por un Sargento del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento del Excmo. Ayuntamiento de Salamanca. El ejercicio o ejercicios serán determinados por el Tribunal inmediatamente antes del inicio de la prueba, entre varios propuestos por los distintos miembros del mismo, así como el tiempo máximo de duración.



Las personas aspirantes podrán efectuar reclamaciones a sus calificaciones dentro de los cinco días naturales siguientes al de la realización de la prueba. El Tribunal resolverá las reclamaciones y hará pública su decisión en la resolución por la que se declaren los/las aspirantes que han superado la prueba.

CUARTO EJERCICIO: Consistirá en contestar, por escrito, a una batería de cuestionarios, test o inventarios estandarizados y dotados de calidad técnica (validez y fiabilidad), acordados previamente por el Tribunal con la asistencia técnica necesaria, con el objetivo de valorar el ajuste de las aptitudes cognitivas de los aspirantes al perfil profesional del puesto.

El perfil profesional y los criterios de baremación y corrección serán acordados por el Tribunal con carácter previo a la celebración del ejercicio. Asimismo se informará públicamente del perfil y de los criterios con antelación suficiente al desarrollo de la prueba.

Con carácter específico las pruebas estarán destinadas a evaluar las aptitudes cognitivas mediante una batería de evaluación como BAT 7 o similares y a evaluar las competencias mediante instrumentos como CompeTEA, BIP o similares, para valorar si las personas aspirantes presentan un conjunto integrado de características válidas para desempeñar los requisitos y exigencias del puesto de trabajo, ocupación o papel en un contexto profesional determinado, teniendo en cuenta las funciones que se señalan en los anexos I y II.

Los criterios de selección serán acordados por el tribunal con el asesoramiento técnico oportuno. Los aspirantes serán informados en la prueba de oposición de estos criterios.

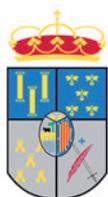
La valoración de los resultados obtenidos se dirigirá a estimar la adecuación e inferir el desempeño, técnico y contextual, en la plaza a la que se aspira.

Con respecto a las pruebas de aptitud se evalúan con carácter general:

- Capacidad general | Inteligencia.
- Aptitud Verbal.
- Aptitud Espacial.
- Atención.
- Concentración
- Razonamiento
- Aptitud Numérica
- Aptitud Mecánica
- Ortografía.

Con respecto a las pruebas de competencias personales se evalúan con carácter general:

Área Intrapersonal	Autocontrol y Estabilidad Emocional Confianza/seguridad en sí mismo Resistencia a la adversidad
Área Interpersonal	Comunicación Establecimiento de Relaciones Trabajo en equipo



Área Desarrollo de Tareas	Iniciativa Orientación a Resultados Capacidad de análisis Toma de decisiones
Área Gestión	Dirección Planificación y Organización
Área Entorno / Organización	Compromiso con la organización Orientación al ciudadano o usuario de servicio.

Esta prueba podrá ser complementada con una entrevista personal semiestructurada.

Las pruebas de aptitud psíquica se realizarán por personal técnico cualificado.

Se garantiza la confidencialidad de los resultados. El resultado será de «Apto» o «No apto».

Las personas aspirantes podrán efectuar alegaciones al resultado de la prueba dentro de los cinco días naturales siguientes al de la publicación de los resultados de la misma.

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

La suma de los puntos obtenidos en las pruebas dará la calificación definitiva de la oposición.

Las vacantes se adjudicarán a los/las aspirantes con mayor puntuación.

En el caso de empate en la puntuación, éste se dirimirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la prueba de conocimientos. De persistir el empate, se resolverá a favor de quien obtenga mayor puntuación en la prueba práctica: tercer ejercicio. En caso de persistir el empate, se resolverá a favor de quienes tengan mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio, posteriormente se utilizará el criterio de mayor puntuación en los méritos preferentes del baremo y finalmente mayor antigüedad como Cabo en el Ayuntamiento de Salamanca.

- **FASE DE CURSO SELECTIVO Y PRÁCTICAS TUTORIZADAS:**

Esta fase consistirá en la realización de prácticas relacionadas con la plaza o puesto de trabajo. Finalizada la fase de oposición y establecida la clasificación correspondiente en orden a la puntuación alcanzada, el/a aspirante que resulte nombrado/a Sargento «en prácticas» pasará a realizar la Fase de Prácticas Tutorizadas.

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

Antes de ser nombrados/as funcionarios/as de carrera, los/as aspirantes nombrados/as deben superar la fase de prácticas. Accederán a la realización de esta fase hasta un máximo del doble del número de plazas a cubrir.

Las personas aspirantes admitidas a la fase de prácticas serán nombradas por el órgano convocante, funcionarios en prácticas durante el tiempo que estén en dicha fase, sin ocupar puesto de trabajo y con determinación de la fecha en que empezará a surtir efecto dicho nombramiento.

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



Para aprobar las pruebas selectivas y obtener, en consecuencia, el nombramiento definitivo, será necesario superar la Fase de Prácticas Tutorizadas. La calificación de la misma será apto o no apto.

Si al finalizar la fase de prácticas el número de personas aptas no alcanzase el número de plazas convocadas podrá retomarse el proceso selectivo, iniciando nueva fase de prácticas las personas que habiendo superado los tres ejercicios previos no hubiesen participado en la fase de prácticas, con las mismas condiciones y criterios previos, hasta el límite del número total de plazas a cubrir.

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

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

Del presente proceso selectivo se formará una bolsa de trabajo en la que se tendrá en cuenta el orden de puntuación, de forma descendente, comenzando por la persona que haya obtenido la máxima puntuación en los ejercicios de la oposición sin haber conseguido plaza, hasta el límite que señale el órgano competente. Las personas que se hayan incorporado a la organización municipal a través de esta bolsa de trabajo y renuncien una vez incorporadas, quedarán excluidas de dicha bolsa.

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

7.1.- Programa.-

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

7.2.- Calendario de realización de las pruebas.-

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

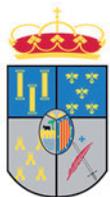
Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín.

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

7.3.- Identificación de las personas aspirantes.-

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

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



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

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único.

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

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

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

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

BASE 8ª.- Calificación.

8.1.- Fase de Oposición.-

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

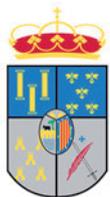
Calificación del segundo ejercicio, si fuera tipo test: Todas las preguntas del cuestionario tendrán el mismo valor y contendrán una sola respuesta correcta de entre cuatro respuestas alternativas. Las respuestas incorrectas se penalizarán con un tercio del valor de la respuesta correcta, es decir, tres preguntas contestadas incorrectamente descuentan un acierto. No tendrán la consideración de incorrectas las respuestas no contestadas.

El ejercicio se calificará hasta un máximo de diez puntos para el total de respuestas correctas, siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen la puntuación mínima que fije del Tribunal, que nunca podrá ser inferior a cinco, de acuerdo con lo previsto en la Base Sexta.

Calificación del segundo ejercicio, si fuera de preguntas cortas: Se calificará de 0 a 10 puntos y será necesario para aprobar obtener como mínimo 5 puntos.

Se tendrán en cuenta para la calificación:

- la amplitud y comprensión de los conocimientos,
- la sistematicidad,
- la claridad de expresión escrita y orden de ideas,
- la precisión y rigor con que se expongan,
- la capacidad de síntesis,
- así como su forma de presentación y exposición.



Calificación del ejercicio práctico: Se calificará de 0 a 10 puntos y será necesario para aprobar obtener como mínimo 5 puntos.

Se tendrán en cuenta para la calificación:

- la amplitud y comprensión de los conocimientos,
- la sistematicidad,
- la claridad de expresión escrita y orden de ideas,
- la precisión y rigor con que se expongan,
- la capacidad de síntesis,
- así como su forma de presentación y exposición.

Calificación de la prueba psicotécnica: De carácter obligatorio y siendo el resultado global de la prueba eliminatorio, el resultado será de «Apto» o «No apto».

El modelo de selección es un modelo no compensatorio, es decir, se han de superar los criterios establecidos en todas las pruebas.

Se valoran con carácter general las capacidades cognitivas y aptitudes -verbal, numérica, abstracto, atención y concentración- que permitan observar la capacidad adaptativa del aspirante al puesto (funciones y competencias).

Cada prueba psicométrica tendrá unas instrucciones de cumplimentación que serán previa y convenientemente explicadas por personal técnico cualificado. Se garantiza la confidencialidad de los resultados.

Todas las actuaciones que se prevén están basadas en la evidencia científica y en las recomendaciones del Colegio Oficial de Psicología para el Uso de Test Psicométricos en los Procesos de Selección de Personal de las Administraciones Públicas.

8.2.- Fase de Curso Selectivo y periodo de Prácticas.-

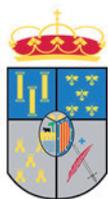
La calificación será “apto” o “no apto”.

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

Las personas calificadas como “no apto” finalizarán la relación administrativa en prácticas con este Ayuntamiento en ese momento a la espera del acuerdo correspondiente del órgano de selección.

8.3.- Calificación definitiva.-

Superado el curso selectivo y periodo de prácticas, la calificación definitiva del proceso de selección vendrá dada por la suma de las calificaciones obtenidas en las fases de concurso y de oposición. Esta puntuación será la que determine el orden definitivo de los aspirantes aprobados, resultando que superan el concurso oposición el número de aspirantes cuya suma total de puntuaciones de los ejercicios eliminatorios, ordenadas de mayor a menor, entre dentro del número de plazas



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

De acuerdo con la Orden de 18 de febrero de 1985, por la que se aprueba el procedimiento e impresos para la realización de pruebas escritas para la selección del personal al servicio de la Administración del Estado, en los ejercicios escritos de las pruebas selectivas para ingreso en la Administración que no hayan de ser leídos ante tribunales, sino corregidos directamente por éstos, no podrá constar ningún dato de identificación personal de la persona aspirante en la parte de la hoja normalizada de examen que haya de ser corregida por los mismos. En el caso de advertirse algún dato identificativo durante el proceso de corrección de los ejercicios, quedará invalidado el ejercicio realizado por la persona aspirante.

BASE 9ª.- Relación de personas aprobadas.

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

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

Una vez que la persona aspirante propuesta haya presentado los documentos exigidos que figuran en la base siguiente y se haya comprobado que cumple los requisitos exigidos, el Tribunal elevará la relación expresada a la Alcaldía Presidencia para que se efectúe el correspondiente nombramiento en prácticas.

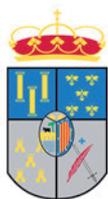
BASE 10ª.- Presentación de documentos por las personas aprobadas.

10.1.- Documentos exigibles.-

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

- a) En caso de no haber autorizado su consulta, fotocopia autenticada o fotocopia (que deberán presentarse acompañada de original, para su compulsión) del título académico referido en la base 2.b) o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado el título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios.
- b) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función a desempeñar. Las personas aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificación expedida por los órganos competentes que acredite tal condición, así como la compatibilidad en el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

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



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

10.2.- Petición exención fase prácticas.-

Si alguna persona aspirante nombrada hubiera tenido durante los 4 últimos años, una relación de interinidad o una atribución de funciones con el Ayuntamiento de Salamanca en la plaza a la que opta, con una duración igual o superior a un año, podrá solicitar quedar exento/a de la realización de las prácticas tutorizadas.

10.3.- Plazo.-

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

10.4.- Falta de presentación de documentos.-

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

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

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

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

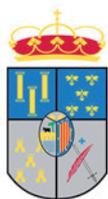
En dicho nombramiento se determinará la fecha en que deben iniciarse las prácticas. Si alguna no se incorporase, salvo causa de fuerza mayor, decaerá en su derecho.

11.2.-Exoneración fase de prácticas.-

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

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

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



El Tribunal elevará la relación de personas no aptas en la fase de prácticas a la Alcaldía Presidencia y el nombramiento en prácticas de las personas siguientes según la relación complementaria de las personas aspirantes que han superado la fase de oposición y no han sido nombradas funcionarias en prácticas para el desarrollo de la fase de prácticas.

BASE 13ª.- Lista definitiva de personas aprobadas.

Una vez finalizada la fase de prácticas, en la lista definitiva de personas aprobadas deberán figurar por orden de puntuación aquellas que habiendo superado la fase de oposición obtengan la calificación de “Apto/a” en la Fase de Curso Selectivo y periodo de Prácticas Tutorizadas. En dicho listado debe aparecer una referencia de aquellas personas que hayan quedado excluidas de la realización de esta última fase.

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

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

BASE 15ª.- Toma de posesión.

15.1.- Plazo.-

La persona aspirante nombrada deberá tomar posesión de su cargo en el plazo de treinta días hábiles, contados desde el siguiente al de la notificación del nombramiento definitivo.

15.2.- Formalidades.-

Para la toma de posesión, la persona interesada comparecerá en la fecha y hora que se señale.

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

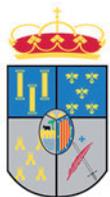
Quien, sin causa justificada no tomara posesión dentro del plazo señalado, quedará en la situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento conferido.

BASE 16ª.- Incidencias.

16.1.- Recursos.-

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que las ha dictado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas, o directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde la fecha anteriormente indicada. No obstante ello, los interesados podrán interponer cualesquiera otros recursos si lo estiman pertinente.

Contra los actos administrativos que deriven de las mismas y de la actuación del tribunal, podrán interponerse por parte de los interesados los recursos procedentes en los casos y formas establecidas en la Ley 30/92 de régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de



Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/1998 de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

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

ANEXO I: PRINCIPALES FUNCIONES

Sin perjuicio de las funciones encomendadas, las funciones genéricas serán las siguientes:

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

ANEXO II: COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO

1. Compromiso con la Organización. Actuar en consonancia con los principios y valores de la Organización, implicándose activamente en la consecución de los objetivos establecidos.
 - Actúa con coherencia y respeto a la misión, visión y valores.
 - Muestra un grado de responsabilidad más allá de lo que le corresponde según su puesto de trabajo.



- Realiza las tareas de su puesto con altos niveles de rendimiento y calidad.
 - Transmite a los compañeros la necesidad de excelencia en el trabajo.
2. Orientación a la ciudadanía usuaria del servicio. Ofrecer un servicio de calidad al ciudadano, identificando sus necesidades, orientando las políticas, los proyectos y/o las acciones a la satisfacción de sus necesidades y expectativas.
- Atiende las peticiones, consultas, quejas de los ciudadanos / usuarios del servicio con amabilidad y verbalizando su disposición a ayudar.
 - Busca la satisfacción del usuario / ciudadano asegurándose de que éste obtiene una respuesta adecuada a sus problemas y demandas.
 - Orienta al usuario / ciudadano, para que resuelva satisfactoriamente sus asuntos.
 - Se muestra accesible y cercano a los ciudadanos / usuarios del servicio, prestando atención a sus necesidades.
3. Aprendizaje continuo. Aprender y aplicar nuevos conocimientos, informaciones, sistemas y métodos de trabajo que permitan mejorar la eficacia y la eficiencia.
- Detecta sus propias carencias formativas y solicita participar en acciones específicas para adquirir aprendizaje.
 - Participa en jornadas profesionales y en acciones de formación continua para mantenerse actualizado en su ámbito de actuación.
 - Se muestra abierto a la aplicación de nuevos conocimientos, soluciones o enfoques distintos de los habituales, para el desarrollo de las actividades del puesto de trabajo.
 - Utiliza de forma adecuada los equipos y programas informáticos empleados en el puesto de trabajo.
 - Trabaja con técnicas e instrumentos que cambian con frecuencia y cuyas modificaciones han de aprenderse en poco tiempo.
4. Trabajo en equipo y colaboración. Colaborar y participar en grupos de trabajo para alcanzar unos objetivos comunes, trabajando de forma eficiente, compartiendo recursos e información.
- Cumple con los compromisos establecidos tanto grupales como individuales.
 - Anima y apoya a los miembros del grupo cuando surgen problemas o dificultades.
 - Respeta y acepta las opiniones y el comportamiento de los miembros del grupo, aunque sean distintos de los propios.
 - Solicita y acepta ayuda de otros compañeros cuando la necesita.
 - Mantiene buenas relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo.

ANEXO III. DESARROLLO DE LAS PRUEBAS FÍSICAS

1. Carrera de velocidad (60 metros)

a) Disposición: El aspirante se colocará en la pista en el lugar señalado, pudiendo realizar la salida de pie o agachado sin tacos.



b) Ejecución: La propia en una carrera de velocidad.

c) Medición: Deberá ser manual, duplicándose los cronos por cada calle ocupada por un aspirante, tomándose el tiempo más desfavorable de los dos medidos.

d) Intentos: Dos intento.

e) Sólo se permiten dos salidas. A la segunda falta, el opositor será eliminado.

f) Invalidaciones: De acuerdo con el Reglamento de la FIAA, y siempre que se haya superado el tiempo establecido.

2. Carrera de resistencia muscular (1.000 metros)

a) Disposición: El aspirante se colocará en la pista en el lugar señalado para la salida, pudiendo realizarla de pie o agachado sin tacos.

b) Ejecución: La propia de este tipo de carreras.

c) Medición: Será manual, con un crono que se pondrá en funcionamiento a la señal del comienzo de la prueba y se detendrá cuando el aspirante traspase la línea de llegada.

d) Intentos: Un solo intento.

e) Invalidación: Excederse del tiempo establecido.

3. Dominadas:

a) Disposición: La persona aspirante se colocará en el lugar señalado por el tribunal, suspendido en una barra con agarre digitopalmar hacia el frente y una anchura superior a la distancia entre hombros.

b) Ejecución: Cuando esté dispuesto, realizará flexiones de brazos, hasta que la barbilla supere el borde superior de la barra, bajando hasta la extensión total de los brazos.

c) Medición: Se efectuará a la vista, contándose el número de veces que el aspirante pase la barbilla sobre la barra en su parte superior, en un tiempo máximo de 30 segundos.

d) Intentos: Dos intentos.

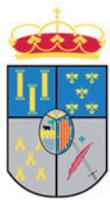
e) Invalidaciones: No serán válidas las flexiones cuando:

- no se inicien con la extensión total de los brazos
- la barbilla no sobrepase el borde superior de la barra
- se produzca un balanceo superior a 40 cm desde el eje vertical de la barra
- se supere el tiempo máximo de 30 segundos en su ejecución

4. Salto de longitud con los pies juntos:

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

b) Ejecución: Cuando se halle dispuesto el aspirante flexionará y extenderá rápidamente el tren inferior para, apoyando los dos pies en el suelo, proyectar el cuerpo hacia delante y



caer en el foso. Está permitido el balance sobre puntera-talón del pie o la elevación del talón antes del salto.

- c) Medición: Se efectuará desde la parte de la raya más alejada del foso hasta la última huella que deje el cuerpo del aspirante sobre la arena del foso.
- d) Intentos: Se permiten tres intentos, contabilizándose el mejor.
- e) Invalidaciones: El salto debe realizarse con un solo impulso de los pies, contabilizándose como nulo aquél en el que una vez separados los pies del suelo, vuelvan a apoyarse de nuevo para la impulsión definitiva.

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

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

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

PRUEBAS	Menos de 31	De 31 a 36	De 37 a 45	De 46 a 50	Más de 50
Velocidad (60 m.)	8"9	9"2	10"00	11"00	12"00
Resistencia (1.000 m.)	3'35"	3'55"	4'30"	5'00"	5'30"
Dominadas	10	8	7	6	5
Salto longitud pies juntos	2,10 m.	2,00 m.	1,80 m.	1,60 m.	1,50 m.

ANEXO IV. PROGRAMA PARA LA PRUEBA ESCRITA

TEMA 1.- PROTECCIÓN CIVIL. Ley 7/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil. Real Decreto 524/2023, de 20 de junio, por el que se aprueba la Norma Básica de Protección Civil.

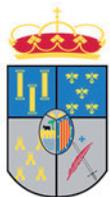
TEMA 2.- PROTECCIÓN CIUDADANA. Ley 4/2007, de 28 de marzo, de Protección Ciudadana de Castilla y León.

TEMA 3.- PLANIFICACIÓN DE LA PROTECCIÓN CIVIL EN CASTILLA Y LEÓN. Plan territorial de Protección Civil de Castilla y León: PLANCAL. Planes de Protección Civil ante riesgos específicos: INUNcyl y MPcyl.

TEMA 4.- AUTOPROTECCIÓN. Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

TEMA 5.- CÓDIGO TÉCNICO DE LA EDIFICACIÓN. Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, Código Técnico de la Edificación. Parte I: objeto y ámbito de aplicación. Criterios generales de aplicación. Exigencias básicas SI1: propagación interior. SI2: propagación exterior. SI3: evacuación de los ocupantes. SI4: instalaciones de protección contra incendios. SI5: intervención de los bomberos.

TEMA 6. SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS EN ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES. Real Decreto 2267/2004, de 3 de diciembre, que aprueba el Reglamento de Seguridad contra Incendios en Establecimientos Industriales. Objeto y ámbito de aplicación. Actuación en caso de incendio. Condiciones y requisitos de los establecimientos industriales en relación con su seguridad contra incendios. Características de los establecimientos industriales por su configu-



ración y ubicación con relación a su entorno. Fachadas accesibles. Condiciones del entorno y aproximación de los edificios.

TEMA 7.- INSTALACIONES DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS. Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios. Objeto y ámbito de aplicación: Definiciones. ANEXO I: características e instalación de los equipos y sistemas de protección contra incendios.

TEMA 8.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación, definiciones. Derechos y obligaciones en materia de PRL. La aplicación de la normativa de prevención de riesgos laborales en los Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento. Instrucción operativa relativa a la designación de recursos preventivos en las actividades del SPEIS.

TEMA 9.- EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL. Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de los equipos de protección individual. Tipo y características de los equipos de protección individual del bombero. Instrucción del SPEIS relativa a las normas y criterios de utilización del EPI.

TEMA 10.- GESTIÓN DE EMERGENCIAS. La gestión operativa para la dirección operativa y el control de las emergencias. Norma UNE-ISO 22320: Protección de los ciudadanos. Gestión de emergencias. Requisitos para la respuesta a incidentes: mando y control, información operacional, cooperación y coordinación.

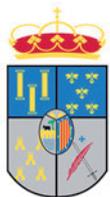
TEMA 11.- CUALIDADES DEL MANDO INTERMEDIO. Concepto y tipos de mando. Valores, competencias y cualidades del mando intermedio. Habilidades directivas y estilos de dirección. Dificultades en el ejercicio del mando. El rol del mando como formador. El mando y la comunicación en emergencias.

TEMA 12.- GESTIÓN OPERATIVA Y MANDO PARA EL JEFE DE GRUPO I. Principios fundamentales del mando y control. Funciones básicas del mando operativo. Niveles de mando. La cadena de mando. Cuadro de órdenes del jefe de grupo. Las cinco reacciones inmediatas. El razonamiento táctico del jefe de grupo. El reconocimiento. El cambio de mando. Los informes en la intervención. Procedimiento operativo para la gestión de las comunicaciones en las intervenciones del SPEIS.

TEMA 13.- GESTIÓN OPERATIVA Y MANDO PARA EL JEFE DE GRUPO II. Herramientas gráficas utilizadas en la gestión operativa y mando por el jefe de grupo. Código de colores. Razonamiento táctico, órdenes gráficas, orden complementaria de transmisiones. Estrategia y táctica general en las intervenciones. La incorporación de nuevos recursos a la intervención. El punto de recepción de medios.

TEMA 14.- INCENDIOS ESTRUCTURALES. Riesgos del trabajo en incendios de interior. Tácticas de intervención en incendios de interior. Planteamiento táctico: modo defensivo u ofensivo. Modelo cuadrangular para la toma de decisiones en la extinción de incendios estructurales. Aplicación de los protocolos operativos del SPEIS a la extinción de incendios estructurales: PO1, incendio estructural sobre rasante y PO2, incendio estructural bajo rasante. Especial referencia a las funciones y responsabilidades del Sargento.

TEMA 15.- INCENDIOS INDUSTRIALES. Incendios industriales: características de los incendios industriales. Tácticas de ataque a incendios industriales. Planteamiento táctico: modo defensivo u ofensivo. Establecimiento de prioridades y control de propagación. Modelo cuadrangular para la toma de decisiones en la extinción de incendios industriales. Aplicación del protocolo operativo del SPEIS PO6, de incendio en industria. Especial referencia a las funciones y responsabilidades del Sargento.



TEMA 16.- VENTILACIÓN DE INCENDIOS. Influencia de la ventilación y presurización de recintos sobre los incendios. Técnicas de control de la ventilación en incendios estructurales: antiventilación, control de puerta, ventilación natural, ventilación forzada. Ataque interior con antiventilación. Ataque en presión positiva para el rescate. Ataque en presión positiva para la extinción. La presión positiva para la progresión. Utilización de la presión positiva contra la propagación. Ataque combinado. Ventilación táctica en incendios industriales.

TEMA 17.- INCENDIOS DE VEGETACIÓN. Incendios de vegetación: concepto, clasificación y partes de un incendio. Patrón básico de propagación. Factores que determinan el comportamiento de un incendio forestal: topografía, climatología y tipología de combustibles. Tácticas de intervención en incendios de interfaz urbano-forestal.

TEMA 18.- ACCIDENTES DE TRÁFICO. Elementos de seguridad en los vehículos: seguridad activa, pasiva y terciaria. Riesgos y seguridad en la intervención en accidentes de tráfico: valoración inicial del entorno y del siniestro, acciones prioritarias y valoración continua. Fases de la intervención: ubicación de vehículos y zonificación, aseguramiento de la zona, estabilización, abordaje y excarcelación. Criterios y planteamiento táctico en la extracción de víctimas. Aplicación del protocolo operativo del SPEIS PO5, de accidente de tráfico. Especial referencia a las funciones y responsabilidades del Sargento.

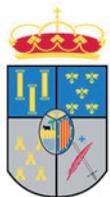
TEMA 19.- RESCATE Y TRABAJOS EN ALTURA. Legislación sobre trabajos en altura: normativa y certificaciones. UNE-EN 363/2009: Equipos de protección individual contra caídas. Sistemas de protección individual contra caídas. La cadena de seguridad. Física de la caída. Sistemas de anclaje de seguridad (SAS). Tácticas de intervención: análisis de riesgos y planteamiento táctico. Rescate por descenso. Rescate por ascenso. Rescate bajo cota. Rescate y evacuación por tirolina. Real Decreto 2177/2004, de 12 de noviembre, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo, en materia de trabajos temporales en altura.

TEMA 20.- INTERVENCIONES EN EL MEDIO ACUÁTICO. Conocimiento del entorno de intervención: elementos de riesgo en ríos, tipología y cursos de los ríos. Inundaciones: características generales y tipología. Material individual y embarcaciones para el rescate acuático. Técnicas de rescate acuático y de cruce de ríos. Técnicas de control de aguas. Gestión de la población en inundaciones.

TEMA 21.- TENTATIVA DE SUICIDIO. Tratamiento de víctimas en intento de suicidio. Síntomas y signos predominantes en una crisis psicótica. Estrategia de acercamiento y persuasión: manejo de la crisis suicida. Evaluación de la inmediatez del suicidio: conductas de cierre. Señales de progreso en la negociación. Señales de posible desenlace. Contención y sujeción. Procedimiento operativo del SPEIS, de intervención ante tentativa de suicidio. Especial referencia a las funciones y responsabilidades del Sargento.

TEMA 22.- INTERVENCIONES CON RIESGO ELÉCTRICO. Conceptos básicos sobre electricidad. Redes eléctricas. Medidas de seguridad ante riesgo eléctrico. Efectos de la electricidad en el organismo. Valoración de la intervención en incidentes con alta y baja tensión. Tácticas de intervención: control de la propagación, corte de suministro y rescate.

TEMA 23.- MATERIAS PELIGROSAS. Propiedades físico-químicas: estados de agregación, cambios de estado. Tipo de recipientes en el almacenaje y transporte: cisternas, recipientes, contenedores. Reconocimiento e identificación: panel naranja, placas y etiquetas, señales y colores, forma del contenedor, identificación de tuberías, equipamiento y etiquetado de botellas. Aparatos de detección y medida. Técnicas y tácticas de intervención. Valoración del siniestro: riesgos vs. beneficios. Medios de protección: equipos y herramientas, protección individual. Acciones de mitigación. Descontaminación. Aplicación del protocolo operativo del SPEIS PO3, de



intervención con sustancias peligrosas. Especial referencia a las funciones y responsabilidades del Sargento.

TEMA 24.- EDIFICACIONES. Conceptos de física aplicados a la edificación. Esfuerzos simples y compuestos. Materiales de construcción. Elementos estructurales. Cubiertas. Cerramientos. Revestimientos y acabados. Instalaciones de edificios. Patología en la edificación: causa y tipos. Estado de ruina.

TEMA 25.- ESTABILIZACIÓN DE SISTEMAS CONSTRUCTIVOS. Estabilización de edificaciones con patologías. Pautas de ejecución de estructuras auxiliares. Técnicas de demolición: elemento a elemento, por colapso mediante medios mecánicos. Planteamiento táctico y valoración: reconocimiento de la edificación y acciones prioritarias. Estabilización de elementos verticales: pilares y muros. Estabilización de elementos horizontales: forjados. Estabilización del terreno: muros de contención de tierras. Entibaciones.

TEMA 26.- LA DIRECCIÓN POR OBJETIVOS. Características, concepto y procesos. La evaluación del desempeño y el rendimiento. Concepto, diferencias y criterios de evaluación. Formulación y revisión de objetivos

TEMA 27.- LA MOTIVACIÓN. El comportamiento humano: estímulos, percepciones, necesidades y deseos. La motivación como satisfacción de necesidades: Teorías y técnicas de motivación. Herramientas de motivación. La comunicación: componentes, tipos de comunicación en la organización, obstáculos y técnicas para vencerlos.

TEMA 28.- LIDERAZGO. Definición, enfoques y modelos. Estilos de liderazgo. Atributos del líder. Habilidades directivas, gestión de personas y equipos.

TEMA 29.- IGUALDAD DE GÉNERO. Conceptos generales. III Plan de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres de la ciudad de Salamanca.

TEMA 30.- VIOLENCIA DE GÉNERO. Marco conceptual. Prevención. Normativa. Recursos asistenciales.

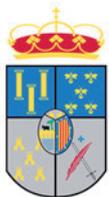
ANEXO V

D./D^a., con domicilio en
.., de años de edad, con el Documento Nacional de Identidad número
declara bajo juramento o promesa a efectos de ser nombrado/a funcionario/a de este Excmo. Ayuntamiento, que no ha sido separado/a del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, y que no se halla inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, ni comprendido/a en ninguna de las causas de incapacidad e incompatibilidad establecidas en las disposiciones orgánicas.

Salamanca, a..... de de 202 “

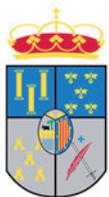
Salamanca.

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



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

- (1) Denominación de la acción formativa impartida
- (2) Señalar: Entidad que organizó o certificó la actividad formativa
- (3) Fecha de inicio del curso
- (4) Fecha de fin del curso
- (5) Señalar el número de horas de la acción formativa
- (6) Señalar una de las siguientes:
 - Presencial con certificado de aprovechamiento
 - Presencial con certificado de asistencia
 - Online con certificado de aprovechamiento
 - Semipresencial con aprovechamiento / Semipresencial solo asistencia
- (7) Señalar: Puntuación según tabla del apartado correspondiente de las bases
- (8) Referencia de la página o páginas a las que alude, según el documento PDF escaneado correspondiente al bloque referido a cursos de formación y perfeccionamiento
- (9) Cualquier otro tipo de información relevante relacionada



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

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



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

- (1) Denominación de la titulación
- (2) Señalar la institución donde se cursó
- (3) Año de finalización de los estudios
- (4) Referencia de la página o páginas a las que alude, según el documento PDF escaneado correspondiente al bloque referido a Titulación
- (5) Cualquier otro tipo de información relevante relacionada



PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN, IMPLANTACIÓN DE PLANES Y/O PROYECTOS MUNICIPALES EN EL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA APROBADOS FORMALMENTE						REFERENCIA PÁGINA DOCUMENTO PDF ESCANEADO (5)	DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA QUE SE APORTA (4)	OBSERVACIONES (6)
Nº DE DOCUMENTO	PLAN O PROYECTO (1)	DENOMINACIÓN (2)	AÑO FIN DE SU ELABORACIÓN (3)					
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

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

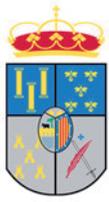
(2) Denominación del Plan o Proyecto

(3) Año de fin de su elaboración

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

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

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



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

- (1) Especificar el tipo de mérito que se alega
- (2) Denominación del mérito alegado
- (3) Año de su elaboración o concesión
- (4) Describir el tipo de documentación que se aporta a modo de justificación
- (5) Referencia de la página o páginas a las que alude, según el documento PDF escaneado correspondiente al bloque referido a otros méritos
- (6) Cualquier otro tipo de información relevante relacionada