



IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

Santa Marta de Tormes

Anuncio.

Mediante el decreto de Alcaldía n.º 2026-2145, de fecha 14 de octubre de 2026, se ha aprobado la siguiente convocatoria y bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de una plaza de Técnico Medio de Gestión-Área de Servicios a la Ciudadanía/Cultura/Deporte" (funcionario/a) del Ayuntamiento de Santa Marta de Tormes mediante oposición libre con reserva para personas con discapacidad.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO DE GESTIÓN (FUNCIONARIO/A) MEDIANTE OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE.

Base Primera. Normas generales

1.1. Objeto. El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad, mediante oposición y turno libre, de una (1) plaza Técnico/a de Gestión, vacante en la plantilla de personal funcionario/a del Ayuntamiento de Santa Marta de Tormes, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala/Clase Técnico Medio de Gestión-Área de Servicios a la Ciudadanía/Cultura/Deporte, dotada con el sueldo correspondiente al grupo A, subgrupo A2, de los establecidos en el artículo 76 y disposición transitoria 3.ª de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Texto Refundido aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre –en adelante TREBEP–), y dotadas con el sueldo, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

La plaza se encuentra vacante e incluida en la Oferta Pública de Empleo del Ayuntamiento del año 2024 (BOP n.º 230, de 26.11.2024 y BOCYL n.º 229, de 25.11.2024, así como en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Santa Marta de Tormes, 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.

1.2. Régimen de incompatibilidades:

Las personas aspirantes que resulten nombradas para esta plaza están sometidas desde el momento de su toma de posesión al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño de sus funciones con cualquier actividad remunerada, pública o privada, debiendo cumplir con los deberes y obligaciones inherentes al puesto, que dan derecho al percibo de las correspondientes retribuciones complementarias.

1.3. Características de la plaza:

Las plazas convocadas corresponden al grupo A, subgrupo A2 de los establecidos en el art. 76 TREBEP. Tiene asignado un complemento de destino con nivel 22 y un complemento específico que figura determinado su cuantía según el puesto que ocupa en la Relación de Puestos de Trabajo, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca n.º 74, de fecha 19 de abril de 2022, y a las modificaciones operadas en las mismas conforme a las previsiones legales al respecto (incrementos y detrimentos retributivos aprobados en las distintas Leyes de Presupuestos Generales del Estado y demás normativa de aplicación) y están dotadas con el sueldo correspondiente al Grupo y subgrupo, dos pagas extraordinarias y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

CVE: BOP-SA-20261019-010



Está encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala/clase Técnico Medio.

1.4. Vinculación.

Las presentes bases vincularán a la Administración, al Tribunal de selección que ha de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas, las cuales sólo podrán ser modificadas con sujeción a las normas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPACAP), y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante LRJSP).

1.5. Normativa aplicable. Régimen Jurídico.

El proceso selectivo se sujetará en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases específicas a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante, LRRL).
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen (en adelante, TRRL).
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público ((en adelante, TREBEP).
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (en adelante, RD 896).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso y del personal al servicio de las Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. (en adelante RD 364).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPACAP).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRJSP).
- Real Decreto 432/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (en adelante, RD 432).
- Ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas (en adelante, LIPSAP).
- Real Decreto ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo.

Base Segunda. Requisitos de las personas aspirantes.

2.1. Requisitos:

Para poder participar en la convocatoria objeto de las presentes Bases, los requisitos específicos son:

- a) Estar en posesión de la nacionalidad española o de la de alguno de los países miembros de la Unión Europea, en los términos de lo establecido en el artículo 57 TREBEP.
- b) Edad: tener cumplidos 16 años de edad, y no exceder en su caso, de la máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.
- c) Habilitación: 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.

d) Capacidad: tener una discapacidad reconocida igual o superior al 33%, que no impida el desempeño de las correspondientes funciones, no estableciéndose exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, salvo en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes tareas y funciones. La discapacidad deberá acreditarse la compatibilidad mediante certificado expedido por los equipos de valoración de incapacidades o por el correspondiente organismo público que se aportará junto con la solicitud.

e) Titulación: estar en posesión de título universitario de diplomatura o grado expedido con arreglo a la legislación vigente, o bien título equivalente, en cuyo caso habrá de acompañarse certificado expedido por el organismo competente que acredite la citada equivalencia. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o la credencial que acredite, en su caso, su homologación.

f) Satisfacer la tasa por derechos de examen, conforme a la vigente ordenanza fiscal n.º 6 reguladora de la tasa por expedición de derechos administrativos, por concurrencia a pruebas selectivas (subgrupo de titulación A2).

g) Aquellos aspirantes que por razones de discapacidad precisen adaptaciones para la realización de las pruebas, deberán indicarlo en la solicitud. En ningún caso las adaptaciones solicitadas podrán desvirtuar el carácter de las pruebas selectivas.

2.2. Acreditación de los requisitos.

1. La acreditación de los requisitos enumerados en las letras a) y b) se realizará mediante fotocopia del DNI, NIE o documento equivalente legalmente emitido y admitido que acredite la edad y la nacionalidad.

2. Los requisitos enumerados en las letras c) y d) quedarán acreditados con la firma de la instancia y la aportación de la documentación acreditativa de la discapacidad.

No obstante, la persona aspirante que supere el proceso selectivo deberá someterse a un reconocimiento médico que realizará el servicio de prevención del Ayuntamiento antes de la toma de posesión. Si no se superase dicho reconocimiento médico, no podrá tomar posesión y perderá su derecho de acceso a dicha plaza.

3. La acreditación del requisito enumerado en la letra e) se realizará mediante fotocopia del título exigido y/o, en su caso, del documento que acredite la convalidación o la credencial que acredite su homologación.

4. La acreditación del requisito enumerado en la letra f), se realizará mediante fotocopia del justificante de haber satisfecho la tasa por derechos de examen antes de que finalice el plazo de presentación de instancias.

5. La acreditación del requisito enumerado en la letra g), se realizará mediante documento que acredite su discapacidad y el dictamen médico facultativo que acredite las adaptaciones necesarias.

2.3. Cumplimiento de los requisitos.

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 mantenerse hasta la fecha de nombramiento.

Si en algún momento del procedimiento se tuviere conocimiento de que cualquiera de los/as aspirantes no posee alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, el tribunal desde la publicación de la lista definitiva de admitidos y hasta la fecha de la publicación de la lista



definitiva de adjudicación de vacantes, propondrá al alcalde del ayuntamiento la exclusión del/de la mismo/a del proceso, previa audiencia del interesado o interesada.

Base Tercera. – Solicitudes.

3.1. Solicitud.

La solicitud para participar en el proceso selectivo convocado por el ayuntamiento correspondiente se ajustará al modelo que figura en el Anexo I que estará disponible para su impresión en el tablón de anuncios electrónico, en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento y en las oficinas de registro del Ayuntamiento de Santa Marta de Tormes.

3.2. Presentación. Las solicitudes se dirigirán al Alcalde/Presidente del Ayuntamiento de Santa Marta de Tormes, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» (BOE).

Previamente, se publicarán las bases de la convocatoria en el «Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca» (BOP) y en el «Boletín Oficial de Castilla y León» (BOCyL).

Se presentarán en la forma prevista en el artículo 16.4 de la LPACAP.

3.3. Derechos de examen. Los derechos de examen serán de 19,39 euros, conforme a lo establecido en la ordenanza fiscal n.º 6 reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos. De acuerdo con lo establecido en la Ordenanza, estarán exentos del pago de la tasa en la tarifa para participación en procesos selectivos municipales, en concepto de derechos de examen, aquellas personas que acrediten ser desempleados de larga duración (mínimo 12 meses). Para la acreditación de esta exención deberá aportarse certificado del servicio público de empleo.

El pago de la tasa se realizará mediante ingreso en cualquiera de las sucursales de Unicaja Banco, en la cuenta corriente abierta a nombre del Ayuntamiento de Santa Marta de Tormes ES97 2103 2305 66 0030000407, indicando en el concepto nombre completo y DNI. No se admitirá el pago mediante giro postal a través del servicio de Correos u otra empresa.

La falta de pago de la tasa en el plazo de presentación de solicitudes señalado en la Base 3.2 determinarán la exclusión de la persona aspirante, pudiendo subsanarse, sin embargo, el pago incompleto de dicha tasa siempre que el pago por importe insuficiente se haya realizado antes de que finalice el plazo de presentación de instancias.

No procederá devolución alguna de la tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión definitiva del procedimiento selectivo por causa imputable a la persona solicitante.

3.4. Documentación obligatoria que debe adjuntarse con la instancia:

Se deberá adjuntar copia de los documentos que deba presentar la persona interesada en virtud de lo establecido en la Base 2.2.

3.5 Vinculación a los datos declarados. 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 la Base 3.2. Transcurrido este plazo no se admitirá petición alguna de esta naturaleza, salvo causa de excepción sobrevenida, justificada y libremente apreciada por el tribunal.

La presentación de la solicitud supone:

1º. La declaración del cumplimiento de los requisitos exigidos en las presentes bases para concurrir al proceso selectivo.

2º. El conocimiento y aceptación inequívocos por parte del/de la aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a realizar por el órgano competente y únicamente para los fines



establecidos. El tratamiento de la información facilitada en las solicitudes tendrá en cuenta las previsiones del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, 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 la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Base Cuarta. Admisión y exclusión de las personas aspirantes.

4.1. Subsanación de defectos y errores. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el AlcaldePresidente del Ayuntamiento de Santa Marta de Tormes, en el plazo máximo de cuatro meses, dictará resolución, aprobando la lista provisional de admitidos/as y excluidos, que se hará pública en el «Boletín Oficial de la Provincia» y en los lugares señalados en la Base 12.^a, concediendo un plazo de diez días hábiles a los/las aspirantes excluidos para reclamar y subsanar, en su caso, los defectos que han motivado su exclusión.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

4.2. Lista definitiva. Transcurrido el plazo para reclamar o subsanar, en su caso, el alcalde-presidente del Ayuntamiento de Santa Marta de Tormes, dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se hará pública, en el «Boletín Oficial de la Provincia» y en los lugares señalados en la Base 12.^a.

En dicha resolución se indicará el lugar y la fecha señalada de comienzo de los ejercicios eliminatorios así como el orden de actuación de los aspirantes.

Sin perjuicio de lo anterior y para el caso de que no hubiera aspirantes excluidos provisionalmente y, por tanto, no fuera necesario conceder plazo de reclamaciones o subsanación de deficiencias, la resolución a la que se refiere el apartado anterior podrá disponer, en el mismo acto, la elevación a definitiva de la relación de aspirantes admitidos provisionalmente; procediéndose del modo indicado en el párrafo precedente.

4.3. Recursos contra la resolución que aprueba la lista definitiva. Contra dicha resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el juzgado contencioso-administrativo de Salamanca en el plazo de dos meses, contado a partir del día siguiente a su publicación en el BOP, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Igualmente, con carácter previo y potestativo, se podrá interponer recurso de reposición ante el AlcaldePresidente del Ayuntamiento de Santa Marta de Tormes, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el BOP, según lo dispuesto en los artículos 123 y siguiente de la LPACAP.

Base Quinta. Tribunal.

5.1. Composición. El tribunal calificador de las pruebas selectivas, designado conforme a lo dispuesto en el art. 4 del Real Decreto 896/1991, de 2 de junio, por el órgano competente del ayuntamiento, estará compuesto por un número impar de miembros con voto, nunca inferior de cinco.

La designación de los miembros del tribunal se publicará en el «Boletín Oficial de la Provincia» y en los lugares señalados en la Base 12.^a.

Al menos uno de sus miembros deberá ser nombrado a propuesta de los correspondientes órganos de representación del personal, otro a propuesta de la Junta de Castilla y León y otro a propuesta de la Excelentísima Diputación Provincial de Salamanca.

Se designará además un secretario/a, funcionario/a público, que actuará con voz y sin voto.

Todos los miembros del tribunal deberán tener titulación equivalente o superior a la de las plazas objeto de la convocatoria. También podrá estar presente en el tribunal un representante de la junta de personal, con voz, pero sin voto.



5.2. Asesores especialistas. Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, el tribunal, por medio de su presidente/a, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de personal asesor, en el ejercicio de sus especialidades técnicas en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del citado tribunal.

5.3. Actuación y constitución del tribunal calificador. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del presidente/a y del secretario/a o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

En caso de ausencia, tanto del/la presidente/a titular como del suplente, el/la primero/a nombrará de entre los vocales con derecho a voto, un sustituto/a que lo suplirá. En el supuesto en que el/la presidente/a titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el /la vocal de mayor antigüedad con derecho a voto. El secretario/a 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/la presidente/a.

Los acuerdos del tribunal sólo podrán ser impugnados por las personas interesadas en los supuestos y en la forma establecida en la LPACAP.

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 concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la LRJSP.

5.5. Recusación. Las personas 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 artículo 24 de la LRJSP.

5.6. Clasificación del tribunal calificador. El tribunal calificador que actúe en estas pruebas selectivas tendrá categoría tercera, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Base Sexta. Sistema de selección y desarrollo del proceso.

6.1. Proceso selectivo.

El proceso selectivo se realizará por el sistema de oposición libre y constará de los siguientes ejercicios obligatorios y eliminatorios cada uno de ellos:

PRIMER EJERCICIO: TEÓRICO. Consistirá en responder por escrito a un cuestionario de 100 preguntas tipo test de carácter teórico sobre los contenidos de los temas relacionados en el Anexo II. Cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas, siendo correcta solamente una de ellas. El tiempo de duración de la prueba será de 120 minutos. Todas las preguntas tendrán el mismo valor. Para la realización de la prueba, las personas aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten.

El cuestionario contendrá 5 preguntas de reserva, que los aspirantes deberán responder para que puedan ser valoradas en sustitución de las que, eventualmente, el órgano de selección declarase invalidadas por causas justificadas.

El ejercicio se calificará hasta un máximo de diez puntos para el total de respuestas correctas, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima que fije del



tribunal, que nunca podrá ser inferior a cinco. Cada pregunta que el/la aspirante responda erróneamente, supondrá una penalización de 0,25 puntos. Las respuestas en blanco no penalizan.

SEGUNDO EJERCICIO: PRÁCTICO: Consistirá en desarrollar por escrito uno o dos supuestos prácticos que proponga el tribunal relacionado con el contenido del Anexo I, siguiendo las instrucciones facilitadas. Junto con la publicación de la fecha del examen, se publicará el material que los/as asistentes podrán llevar a la realización de la prueba.

Los/las aspirantes podrán efectuar reclamaciones a sus calificaciones dentro de los cinco días naturales siguientes al de la realización de la prueba práctica. 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.

Si el tribunal lo considera conveniente, podrá acordar que el segundo ejercicio sea leído por las personas aspirantes en sesión pública.

Calificación del ejercicio práctico: se calificará de 0 a 10 puntos y será necesario para aprobar obtener como mínimo 5 puntos. El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del tribunal será de cero a diez puntos. La puntuación de cada persona aspirante en cada uno de los ejercicios será la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal asistentes a la reunión, una vez eliminados a estos efectos la puntuación máxima y mínima cuando exista una desviación de dos puntos sobre la media aritmética, o en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

El tribunal calificará cada supuesto práctico de acuerdo con los siguientes criterios:

- la amplitud y comprensión de los conocimientos generales y específicos incorporados a la resolución del supuesto o supuestos planteados,
- la claridad de exposición,
- la capacidad de relación de las cuestiones abordadas,
- el rigor analítico,
- la sistematicidad,
- las competencias profesionales demostradas: capacidad de comunicación, capacidad de decisión y responsabilidad,
- y la correcta distribución del tiempo

6.2. Desarrollo del proceso selectivo.

6.2.1 Identificación de los aspirantes. El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del Documento Nacional de Identidad.

6.2.2 Llamamiento. Orden de actuación de los aspirantes. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterios, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios, en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos quedando excluidos, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

El orden en que habrán de actuar los/as aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente dando comienzo por el/ la opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el art. 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.



6.2.3 Anonimato de los aspirantes. En la realización de los ejercicios escritos se garantizará, el anonimato de los aspirantes.

6.2.4 Desarrollo de las pruebas

Las pruebas se celebrarán de forma independiente. El lugar, día y hora de celebración de la primera prueba se publicará en el BOP y en los lugares y en los términos señalados en la Base 12.ª junto con la lista definitiva de admitidos en los términos de la Base 4.2 La publicación se realizará con al menos cinco días hábiles de antelación a su celebración.

El anuncio de celebración de la segunda prueba se efectuará por el órgano de selección solamente en los lugares y en los términos señalados en la Base 12.ª. Desde la conclusión de la primera prueba hasta el comienzo de la segunda deberá transcurrir un plazo mínimo de diez (10) días naturales y máximo de cuarenta y cinco (45) días naturales.

6.3. Normas de corrección de las pruebas.

La corrección y calificación del test se hará de forma anónima, utilizándose para ello sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes de acuerdo con las normas establecidas en la Base 6.1.

6.4. Sistema de corrección de las pruebas.

Concluida la realización de la primera prueba, el órgano de selección hará públicos en los lugares y en los términos señalados en la Base 12.ª la plantilla de respuestas correctas para que los/las aspirantes puedan efectuar alegaciones al cuestionario y el contenido dentro de los cinco días naturales siguientes al de la publicación de la plantilla de respuestas.

El tribunal resolverá las reclamaciones con carácter previo a la corrección de las pruebas y hará pública su decisión en la resolución por la que se declaren los/las aspirantes que han superado la prueba correspondiente.

Para la superación del segundo ejercicio, será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos.

6.5. Publicación del resultado del proceso selectivo.

El resultado de cada prueba se publicará en los lugares y en los términos señalados en la Base 12ª, concediendo un plazo de cinco días naturales para presentar alegaciones por cada una de las pruebas.

Base Séptima.- Calificación definitiva del proceso selectivo

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos pruebas (teórica y práctica), siempre que se haya superado la puntuación mínima en cada una de las pruebas.

Los posibles empates en la puntuación se dirimirán de la siguiente forma:

1.º mejor puntuación en la prueba práctica;

2.º de persistir el empate, se resolverá a favor de quienes hayan obtenido mayor puntuación en la prueba teórica;

3.º de persistir en el empate, se resolverá a favor de la persona candidata que, en igualdad de condiciones, su género se encuentre en situación de infrarrepresentación respecto a la clase de plazas convocadas, y que para esta plaza será el género femenino, en virtud de lo dispuesto en el plan de igualdad de este ayuntamiento.

4.º de persistir el empate, mediante sorteo público.

Base Octava. Relación de aprobados/as, presentación de documentos y nombramiento.



8.1. Publicación de la lista de aprobados/as. Una vez terminada la calificación de las personas participantes, el tribunal publicará el listado de los/as aspirantes por orden de puntuación en los lugares y en los términos señalados en la Base 12.^a, elevando propuesta al órgano competente a favor de la persona aspirante seleccionada que haya obtenido mayor puntuación para ser nombrada funcionario/a.

El tribunal no podrá ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas.

No obstante, siempre que el tribunal haya propuesto igual número de aspirantes que el de las plazas convocadas y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, el Tribunal aprobará una relación complementaria de personas aspirantes para el caso de que se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por estos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos para su nombramiento como funcionarios/as de carrera, a los efectos previsto en el párrafo segundo del artículo 61, apartado 8 del TREBEP.

8.2. Presentación de documentos. La persona propuesta presentará en el ayuntamiento, dentro del plazo de los veinte días naturales contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones para tomar parte en la oposición exigidas en la Base 2.1.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, las personas propuestas que no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombradas y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

Quien dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentará 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.

Asimismo, la persona propuesta deberá superar el reconocimiento médico que realizará el servicio de prevención del Ayuntamiento de Santa Marta de Tormes. En el caso de no superar dicho reconocimiento médico perderá el derecho a la toma de posesión.

8.3. Toma de posesión.

El/la aspirante nombrado/a deberá tomar posesión de su cargo en el plazo de quince días naturales, a partir de la publicación del nombramiento, que será de un mes cuando suponga cambio de localidad de residencia.

Quien, sin causa justificada no tomará 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 Novena. Protección de datos.

1. En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD en adelante), el responsable del tratamiento de los datos de carácter personal de los procesos es el Ayuntamiento de Santa Marta de Tormes.

2. La finalidad del tratamiento de los datos personales es la gestión de los asuntos relacionados con este proceso de selección de personal por parte del servicio de personal. La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.



3. Los datos personales de los/as aspirantes (y en su caso, los nombrados/as, y de los/as que formen parte de bolsas de trabajo que se constituyan) y de las calificaciones y/o evaluaciones obtenidas en el proceso de selección podrán ser publicados por el ayuntamiento en base al principio de transparencia que rige estos procesos. Asimismo, dichos datos pueden ser cedidos a las Administraciones Públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades cuyo concurso sea necesario en la tramitación de los mismos y en el resto de supuestos previstos por la ley.

4. El ayuntamiento podrá ejercer su potestad de verificación de identidad como titular de los datos, recogida en disposición adicional octava de la LOPDGDD, para acreditar su identidad y/o el cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria, en cualquier momento del proceso, y siempre antes del nombramiento o contrato, y ello sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el ayuntamiento pueda dirigir a los/as aspirantes en caso de no estar disponibles los medios telemáticos de verificación.

5. Las personas interesadas en el expediente podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado en los términos, y formas previstos en la LOPDGDD.

Base Décima. Incidencias y recursos

10.1. Facultades del tribunal. El tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las medidas necesarias para el buen orden del proceso selectivo en aquellos aspectos no previstos.

La información de carácter general de utilidad para las personas interesadas se facilitará en el tablón de anuncios de la sede del tribunal.

10.2. Recursos. Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, podrán interponerse por parte de los interesados los recursos procedentes en los casos y forma establecida en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Base Undécima. Bolsa de empleo.

El tribunal deberá realizar una relación complementaria de aspirantes aprobados sin plaza que sigan al propuesto/a para su nombramiento o que haya aprobado al menos la primera prueba a efectos de constituir una bolsa para:

- Para la contratación de personal funcionario interino en los términos del artículo 10 TREBEP
- Para la contratación de personal laboral temporal o funcionario interino en ejecución de subvenciones.
- Para cualquier otra contratación que se estime necesario en los términos fijados por la normativa vigente tanto laboral como administrativa.

De conformidad con la propuesta efectuada por el tribunal, el órgano competente Aprobará La Bolsa De Trabajo Comprensiva De Las Personas Incluidas En La Misma, Con La puntuación obtenida y el orden de llamamiento, en su caso, la cual será expuesta en los lugares señalados en la Base 12.^a, sin que se efectúe notificación personal a ninguno de los interesados.

La Bolsa de empleo tendrá una vigencia de tres (3) años quedando sin efecto cuando se constituya otra bolsa de empleo para la misma categoría o puesto.

El llamamiento de los/as candidatos/as, cuando las necesidades del servicio así lo requieran, se efectuará de acuerdo con el orden de prelación en la bolsa.

Autorizada la contratación y previo informe de existencia de crédito presupuestario, el ayuntamiento procederá a localizar al candidato/a de la bolsa de empleo según el orden de prelación establecido.



El llamamiento se efectuará mediante llamada telefónica o correo electrónico que el candidato haya señalado en su solicitud. A estos efectos, los interesados estarán obligados a comunicar cualquier variación en el número de teléfono o correo electrónico señalado.

El llamamiento por cada candidato será único. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 1 día, a contar desde el recibí de la llamada o correo electrónico, que se hará constar mediante diligencia al efecto, personándose en el Ayuntamiento de Santa Marta de Tormes o persona en quien delegue, debidamente acreditada, si no pudiera presentarse por causas de fuerza mayor. Cabe la aceptación por cualquier medio que permita dejar constancia de ello.

En caso de no contestar a la primera llamada se realizarán dos intentos de llamada más en el mismo día en horas distintas y se enviará un correo electrónico. Si no contesta a la oferta en el plazo de 1 día a contar desde el recibí de la llamada o correo electrónico sin causa justificada, será excluido de la bolsa de trabajo y se procederá a llamar al siguiente candidato/a de la bolsa.

En caso de que la contratación derivada del primer llamamiento no supere el plazo de tres meses (90 días), el trabajador mantiene su puntuación y posición en la bolsa de trabajo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

Cuando tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado al Ayuntamiento sea igual o superior a seis meses (180 días), el trabajador pasará a integrarse en el último puesto de la bolsa de trabajo.

Una vez agotado el listado de la Bolsa podrá reanudarse de nuevo salvo que se constituya una nueva, quedando sin efecto aquella

Se considerará causa justificada y conllevará la suspensión en la bolsa de empleo y el pase a la situación de inactivo, permaneciendo en el mismo puesto de la bolsa durante el periodo que dure el motivo que haya conllevado la citada situación, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, debidamente alegada y acreditada documentalmente:

a) Enfermedad del candidato, debidamente acreditada con Informe médico o situación de baja por incapacidad temporal del interesado debiendo aportar la misma.

b) Maternidad, paternidad y adopción.

c) Encontrarse en situación de alta laboral con un contrato con una administración pública o con una empresa privada lo que se acreditará mediante la presentación del mismo.

Una vez finalizada la causa justificativa de la suspensión, el interesado deberá comunicar al Ayuntamiento de Santa Marta de Tormes, en el plazo de 10 días en el Registro general de entrada, tal circunstancia a efectos de tramitar el alta en la Bolsa.

En el caso de que el puesto a ocupar requiera algún requisito específico para llevar a cabo la contratación y no se puede acreditar, se mantendrá en el mismo lugar que ocupa en la bolsa para otros futuros llamamientos. Se consideran requisitos específicos aquellos que exijan las bases de las subvenciones con cuya financiación se pretenda contratar (por ejemplo, estar inscrito como demandante de empleo y en situación de desempleo, etc.)

Serán causas de exclusión automática de la bolsa de trabajo las siguientes:

A) Renuncia al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar causa justificada.

B) No contestar a la oferta en el plazo de 1 día a contar desde el recibí de la llamada o correo electrónico sin causa justificada.

C) No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo, en su caso.

D) Si iniciado un expediente disciplinario al trabajador afectado se calificara la falta como grave o muy grave.



E) Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.

F) La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la realización del contrato, en el plazo establecido.

G) No presentarse en la fecha establecida por el departamento de personal al objeto de proceder a la firma del contrato de trabajo o toma de posesión, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

H) Si una vez aceptada la oferta de contratación o durante la vigencia del contrato, el interesado renunciase voluntariamente al mismo, será eliminado automáticamente de la bolsa

Base Duodécima. Publicidad activa:

Todos los actos administrativos derivados de este proceso selectivo, además de su publicación en el BOP, cuando así lo requiera la convocatoria, serán objeto de publicidad a través de los siguientes medios:

1. Tablón de anuncios digital ubicado en la sede electrónica del ayuntamiento (<https://santamartadetormes.sedelectronica.es/>).

2. Tablón de anuncios físico del ayuntamiento situado en la Plaza de España s/n (Santa Marta de Tormes).

3. Portal de transparencia del ayuntamiento ubicado en la sede electrónica del ayuntamiento (<https://santamartadetormes.sedelectronica.es/>).

El acceso al portal de transparencia se realizará de la siguiente forma:

1. Acceso a través de la sede electrónica del ayuntamiento. El acceso se puede realizar directamente a través de <https://santamartadetormes.sedelectronica> o indirectamente a través de la página web del ayuntamiento (www.santamartadetormes.es), apartado “sede electrónica.

2. Pestaña “Servicios electrónicos,” Carpeta Portal de Transparencia.

3. Acceso carpeta 1. INSTITUCIONAL.

4. Acceso carpeta 1.7 PERSONAL

5. Desplegar hasta encontrar la carpeta correspondiente al proceso selectivo.

Para aquellos actos administrativos que deban ser objeto de publicidad y acuerden el inicio de un plazo administrativo, dicho plazo comenzará a computar desde el día siguiente a la fecha de publicación en el tablón de anuncios electrónico, con independencia de la fecha en la que se realicen el resto de las publicaciones (portal de transparencia y tablón de anuncios físico), salvo para aquellos actos que requieran su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, siendo la fecha indicada en este anuncio la que computa para el inicio del plazo.



ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD

INSTANCIA PARTICIPACION EN EL PROCESO SELECTIVO POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN PARA UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARTA DE TORMES TURNO LIBRE. FECHA PUBLICACIÓN CONVOCATORIA EN B.O.E: _____						
Solicitante	N.I.F./ C.I.F.	Apellidos y nombre/ Razón Social				
	Calle/ Plaza/ Avda.	Nombre de la vía pública	Número	Escalera	Piso	Puerta
	Código Postal	Municipio	Provincia		Teléfono	
DATOS DE NOTIFICACIÓN						
Persona a notificar:		Medio Preferente de Notificación:				
o Solicitante		o Notificación Postal				
o Representante		o Notificación Electrónica (necesario certificado digital/ DNle, CI@ve). Indicar correo electrónico para envío de avisos, NO para la práctica de las notificaciones. Art 41 de la ley 39/2015):				
Domicilio a efectos de notificaciones (si se opta por la notificación postal)						
☐ NECESITO ADAPTACIÓN POR RAZÓN DE DISCAPACIDAD (Marcar la casilla si se necesita adaptación) En el caso de necesitar adaptación, indicar que tipo de adaptación: ☐						
<u>DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DE LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA BASE SEGUNDA QUE HAN DE ADJUNTARSE A LA SOLICITUD:</u>						
☐ <u>FOTOCOPIA D.N.I.:</u> ☐						
☐ <u>FOTOCOPIA TITULACIÓN Y/ O HOMOLOGACIÓN</u>						
☐ <u>JUSTIFICANTE DE ABONO DE LOS DERECHOS DE EXAMEN</u>						
☐ <u>JUSTIFICANTE QUE ACREDITE DISCAPACIDAD</u>						
☐ <u>DICTAMEN TÉCNICO FACULTATIVO SOBRE LA ADAPTACIÓN REQUERIDA (Sólo para personas que requieren adaptación para realizar el proceso selectivo).</u>						

El abajo firmante **Solicita** ser admitido al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia:

DECLARA que:

CVE: BOP-SA-20261019-010



- 1ª Son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas en la presente convocatoria.
- 2ª Que no ha 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.
- 3ª Que tiene la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones o tareas propias de la plaza objeto de convocatoria y que no sufre ninguna dolencia, ni está afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el ejercicio de las funciones o que las imposibilite.

En _____ a ____ de _____ de _____

Fdo:

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARTA DE TORMES (SALAMANCA)

Consentimiento y Deber de Informar a los Interesados sobre Protección de Datos:
☐ He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas
<u>Información básica sobre protección de datos</u>
<u>Responsable:</u> Ayuntamiento de Santa Marta de Tormes
<u>Finalidad:</u> Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.
<u>Legitimación:</u> Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad.
<u>Destinatarios:</u> Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
<u>Derechos:</u> Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
<u>Información Adicional:</u> Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección https://santamartadetormes.sedelectronica.es/privacy



ANEXO II. TEMARIO

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución española (I): Estructura y contenido. Los principios constitucionales y valores superiores. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La Constitución española (II): Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución española. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. El Tribunal Constitucional en la Constitución. Funciones del Tribunal Constitucional.

Tema 3. La Administración pública en la Constitución. La Administración pública: concepto. La Administración instrumental: los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 4. La organización territorial del Estado: principios. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León: estructura. Organización territorial. Reforma del Estatuto.

Tema 5. El régimen local: significado. La Administración local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 6. Las fuentes del derecho local. La Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 7. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 8. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 9. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la Hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 10. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso electoral.

Tema 11. El ordenamiento jurídico-administrativo: el derecho administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los tratados internacionales.

Tema 12. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

PARTE ESPECIAL

Tema 13. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Estructura. Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.



Tema 14. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Normas generales de actuación de las Administraciones Públicas. Términos y plazos.

Tema 15. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.

Tema 16. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento. Tramitación simplificada. Ejecución.

Tema 17. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (V): Revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio. Recursos administrativos. La iniciativa legislativa y la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.

Tema 18. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I): Estructura. Disposiciones generales. Órganos de las Administraciones Públicas.

Tema 19. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (II): Principios de la potestad sancionadora. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 20. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (III): Funcionamiento electrónico del sector público. Los convenios. Relaciones interadministrativas.

Tema 21. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 22. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. El derecho de acceso a la información pública y su forma de ejercicio. La publicidad activa: concepto y principios. El portal de transparencia.

Tema 23. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. La protección de datos personales y su régimen jurídico: principios, derechos, responsable y encargado del tratamiento, delegado y autoridades de protección de datos. Derechos digitales.

Tema 24. La Ley 7/2006, de 2 de octubre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Castilla y León. Autorizaciones y licencias. Espectáculos públicos y actividades recreativas. Organización de los espectáculos públicos y actividades recreativas.

Tema 25. Los contratos del sector público: objeto y ámbito de aplicación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Contratos menores.

Tema 26. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 27. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.



Tema 28. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El perfil de contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 29. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 30. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 31. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 32. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 33. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 34. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 35. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

Tema 36. 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 (TREBEP): Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 37. 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 (TREBEP): El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 38. 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 (TREBEP): La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 39. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 40. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.



Tema 41. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 42. La Base de Datos Nacional de Subvenciones. Estructura y contenido de los planes estratégicos de subvención.

Tema 43. La ordenanza reguladora de concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Santa Marta de Tormes.

Tema 44. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 45. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 46. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada.

Tema 47. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería. Suministro de información financiera de las entidades locales.

Tema 48. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivo de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros. Planes de ajuste. Planes de saneamiento financiero.

Tema 49. Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 50. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles: naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión tributaria y gestión catastral.

Tema 51. El Impuesto sobre Actividades Económicas: naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y periodo impositivo. Gestión censal y gestión tributaria.

Tema 52. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

Tema 53. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Tasas y precios públicos: conceptos y principales diferencias. Las contribuciones especiales.

Tema 54. El Reglamento de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Santa Marta de Tormes.

Tema 55. Las nuevas orientaciones de la gestión pública. La Agenda Digital para España. Gobierno en red. La Administración electrónica. «Smart Cities». Territorios inteligentes.

Tema 56. La dirección por objetivos. Características, concepto y proceso. La evaluación del desempeño y del rendimiento. Concepto, diferencias, objetivos y criterios de evaluación.



Tema 57. Liderazgo: definición, enfoques y modelos. Estilos de liderazgo. Atributos del líder. Habilidades directivas, gestión de personas y equipos.

Tema 58. Igualdad de género: conceptos. Marco legal. Conceptos clave asociados. Planes de igualdad: concepto. Marco legal. Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Santa Marta de Tormes.

Tema 59. Violencia de género: concepto. Marco legal. Recursos asistenciales.

Tema 60. Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible. Medios de implementación. Las entidades locales frente a los retos de la agenda de desarrollo.

Santa Marta de Tormes, a 14 de octubre de 2026.—El alcalde, David Mingo Pérez.