Salamanca
Boletín Oficial de la Provincia
N.º 221 • Lunes 16 de noviembre de 2026

IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

Salamanca

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Anuncio.

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR TÉCNICO DE IMAGEN Y SONIDO EN EL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA.

El cuarto teniente de alcalde, en el día 4 de noviembre de 2026, aprobó la siguiente resolución:

"CONVOCATORIA Y BASES PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR TÉCNICO DE IMAGEN Y SONIDO EN EL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA.

BASE 1.ª Normas Generales.

1.1.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad una plaza de auxiliar técnico de imagen y sonido de la administración especial, vacante en la plantilla de funcionarios e incluida en la oferta de empleo público del año 2025, mediante el sistema de oposición libre.

Esta convocatoria podrá ampliarse con las plazas que puedan aprobarse de ofertas de empleo público posteriores hasta el momento de la finalización de las pruebas selectivas siempre que estén dotadas presupuestariamente.

1.2.- Legislación aplicable.

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en las siguientes normas:

- Constitución Española, de 27 de diciembre de 1978.

- 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.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

- 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.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

- 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 Local.

- Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

CVE: BOP-SA-20261116-001

- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y su reglamento de desarrollo, Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes

- 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.

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

- Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

- Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

- Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos.

1.3.- Características de las plazas.

Las plazas convocadas pertenecen al Subgrupo C2 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: Servicios Especiales.

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 establecido en Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y su reglamento de desarrollo, Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, 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 2.ª 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) Tener la ciudadanía española o de un país miembro de la U.E.

b) Tener cumplidos 16 años en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

c) Estar en posesión del título académico de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado, o título equivalente, en cuyo caso habrá de acompañar certificado expedido por el organismo correspondiente que acredite la citada equivalencia, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación

de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la convalidación o de la credencial que acredite la homologación del título.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, no estableciéndose exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, salvo en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes tareas y funciones.

e) Las personas aspirantes con discapacidad deberán tener reconocido por el órgano competente de las administraciones públicas un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100 y acreditar la compatibilidad mediante certificado expedido por los equipos de valoración de incapacidades o por el correspondiente organismo público.

f) No haber sido separadas, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitadas para el ejercicio de funciones públicas.

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

BASE 3.ª Solicitudes.

3.1.- Solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en la 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 y la expresión de que, en caso de ser nombradas, 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.

Las solicitudes se presentarán, preferentemente, a través del registro electrónico de la página web municipal, en el apartado de "Oferta de empleo público". Una vez seleccionada la convocatoria específica se debe acceder a la instancia en el icono "PRESENTAR INSTANCIA", eligiendo posteriormente el apartado "Tramitación Online".

Solamente por causa debidamente justificada de imposibilidad de presentación electrónica, podrán presentarse en cualquiera de las formas previstas en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el modelo normalizado nº 0350 disponible en el apartado "Documentación relacionada" después de haber accedido al icono "PRESENTAR INSTANCIA" o accediendo al siguiente enlace:

https://www.aytosalamanca.gob.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=CATALOGO&DETALLE=6269000901583961807633

Las solicitudes deberán acompañarse del justificante de pago de los derechos de examen.

3.2.- Datos consignados y modificación o subsanación de los mismos.

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

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

Los errores materiales o de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de las personas interesadas.

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

3.4.- Derechos de examen.

El importe de los derechos de examen de las pruebas selectivas, según la ordenanza fiscal municipal n.º 24 para las plazas pertenecientes al subgrupo C2 es de 14,24 euros.

Este importe se reducirá para las personas aspirantes desempleadas, autorizando a recabar la correspondiente documentación, a 7,12 euros.

El pago del importe de los derechos de examen se realizará exclusivamente previa generación y obtención de la correspondiente carta de pago a través de la página web del Organismo Autónomo de Gestión Económica y Recaudación. Para ello, se accederá a la sede electrónica https://www.oager.net/SedeElectronica/sinCert/ y, tras seleccionar el tipo de identificación, se elegirá, en el apartado «Otras Autoliquidaciones e Ingresos directos», la opción «Documentos Adm. (procesos selectivos)» (para el acceso con certificado electrónico, cl@ave, DNI-d, etc.) o la opción «Autoliquidación de Documentos Adm. (Procesos Selectivos)» (para el acceso sin certificado electrónico).

Cualquier duda o información sobre este proceso de generación puede ser resuelta mediante llamada al teléfono gratuito 900 701 000 o por consulta a través del buzón del contribuyente en la web www.oager.com.

El documento acreditativo de haber efectuado el pago de los derechos de examen se presentará necesariamente junto a la solicitud de admisión al proceso selectivo una vez que se produzca la publicación en el BOE de la convocatoria. En el caso de personas desempleadas se deberá manifestar en esta instancia la autorización para recabar la documentación correspondiente.

De conformidad con lo establecido en el art. 12 de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, procederá la devolución de las tasas que se hubieran exigido, cuando no se realice su hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo. Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a la persona interesada, por lo que el supuesto de exclusión por no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigibles en la convocatoria no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

BASE 4.ª Admisión de las personas aspirantes.

4.1.- Requisitos.

Para ser admitidas a la práctica de las pruebas selectivas 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, y que conste acreditado el abono de los derechos de examen.

4.2.- Lista de personas admitidas y excluidas

Una vez finalizado el plazo de veinte días naturales para la presentación de instancias, se dictará resolución declarando aprobada la lista de personas admitidas y excluidas. Las listas completas de admitidos y excluidos en el proceso serán objeto de publicación en el tablón de edictos de este Excmo. Ayuntamiento, y en el apartado de Oferta de Empleo Público de la página web municipal (www.aytosalamanca.es).

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer, junto con la composición del tribunal, en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca, y a través de los medios mencionados en el apartado anterior.

CVE: BOP-SA-20261116-001

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar la fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, se publicará en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Salamanca.

Las personas aspirantes excluidas, así como las omitidas por no figurar en las listas de personas aspirantes admitidas ni en las de excluidas, dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión, siempre que sea un defecto subsanable, tal y como establece el art. 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el mismo plazo podrán formular las reclamaciones que estimen pertinentes e instar la corrección de los errores advertidos.

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

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 la ley de procedimiento mencionada anteriormente.

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.

Transcurrido el plazo señalado, se aprobarán y publicarán las listas definitivas de personas aspirantes admitidas y excluidas, con las modificaciones que en su caso procedan, en el tablón de edictos y en la página web municipal.

Para llevar a cabo las adaptaciones de tiempo y/o medios para las personas con discapacidad que lo soliciten, el ayuntamiento recabará informe de la Gerencia Territorial de Servicios Sociales, a fin de que ésta determine las adaptaciones que procedan en atención a las necesidades de la persona aspirante. A la vista de dicho informe se adoptarán y hará efectivas las medidas que correspondan para la realización de las pruebas selectivas, que se publicarán en el tablón de edictos y en el apartado «Oferta de empleo público» de la página web municipal, dentro de la convocatoria correspondiente, con antelación a la fecha de realización de las pruebas.

El reconocimiento de una discapacidad o la modificación del grado de la misma con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias, aun cuando se hiciese con efectos retroactivos, no supondrá en ningún caso la admisión de una nueva adaptación o modificación de la ya informada durante el plazo de presentación de instancias.

BASE 5.ª Órganos de selección.

5.1- Composición.

El tribunal calificador de las pruebas selectivas estará compuesto por un número impar de miembros con voto, nunca inferior a cinco, su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad efectiva.

Debe estar compuesto por personas con cualificación y experiencia suficientes en las materias propias del proceso selectivo.

Estará constituido por los siguientes miembros, designando en todos los casos suplentes:

Presidente: el director de Área de Régimen Interior o persona funcionaria en quien delegue.

Vocales: cuatro personas funcionarias designados por el alcalde-presidente de igual nivel o superior al de la plaza convocada.

Secretario: una persona funcionaria designada a tal efecto.

CVE: BOP-SA-20261116-001

Todos los miembros del tribunal de selección, salvo los que ejerzan la función de secretaría, deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y deberán ser funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el artículo 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, en relación al grupo/subgrupo en que se integra la plaza/categoría profesional convocada.

Podrá estar presente en el tribunal, en calidad de observador, una persona a sugerencia de la junta de personal, con voz pero sin voto.

5.2.- Personal asesor especialista.

Mediante acuerdo del tribunal, cuando las dificultades técnicas u otras circunstancias lo aconsejen, podrá disponerse la incorporación temporal de personal municipal, de otras administraciones públicas o del sector privado, que colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas durante el desarrollo de los procesos selectivos y bajo la dirección del propio tribunal, a través de su presidencia.

5.3.- Constitución y actuación del tribunal calificador.

Para la válida constitución y actuación del tribunal será suficiente la asistencia de la presidencia y de la secretaría, o de quienes les sustituyan, así como de, al menos, la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, siempre que se cumplan los requisitos de quórum establecidos en el artículo 17.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y sin perjuicio de las previsiones específicas contenidas en estas bases.

En caso de ausencia, tanto de quien ostenta la presidencia titular como de la suplencia, la primera persona designará, de entre las vocalías con derecho a voto, a una persona sustituta. Si no se realizara dicha designación, la sustitución recaerá en la vocalía de mayor antigüedad en el Ayuntamiento de Salamanca.

La persona titular de la secretaría, o quien legalmente le sustituya, tiene voz, aunque no derecho a voto.

El tribunal coordinará la realización de los ejercicios del proceso selectivo, 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 de los miembros presentes con derecho a voto, mediante votación nominal en la que, si hubiera empate, éste lo dirimirá quien ostente la presidencia 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 la presidencia.

Antes de la realización de los ejercicios, el tribunal aprobará los criterios de valoración y corrección que resulten necesarios para su aplicación objetiva, y que deberán guardar relación directa con las funciones, competencias y conocimientos propios de las plazas convocadas.

Tendrá el deber de sigilo profesional y confidencialidad de todos los asuntos tratados en las reuniones en relación con el proceso selectivo.

El tribunal establecerá el tiempo y medios de realización de los ejercicios de las personas aspirantes con discapacidad, garantizando la igualdad de oportunidades con el resto de participantes.

El tribunal permanecerá constituido hasta la resolución de las reclamaciones formuladas y de cuantas cuestiones o dudas puedan surgir durante el desarrollo del procedimiento selectivo.

5.4.- Abstención y recusación.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir en el proceso cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

CVE: BOP-SA-20261116-001

Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurran las circunstancias anteriormente citadas, tal y como establece el artículo 24 de la mencionada Ley.

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

5.5.- Revisión de las resoluciones del tribunal calificador.

Contra las resoluciones y los actos de trámite del tribunal que decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, las personas interesadas podrán interponer recurso de alzada ante el órgano competente, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.1 y 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La oposición a los restantes actos de trámite podrá formularse por las personas interesadas para que sea tomada en consideración al dictarse la resolución que ponga fin al procedimiento, de acuerdo a lo establecido en la base 15.ª.

5.6.- Clasificación del tribunal calificador

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

BASE 6.ª Sistema selectivo y calificación.

El procedimiento de selección constará de dos fases:

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

PRIMER EJERCICIO: TEÓRICO.- Consistirá en responder por escrito durante el tiempo que fije el tribunal, a un cuestionario con un mínimo de 30 preguntas (si se plantean preguntas cortas) o un mínimo de 60 preguntas con respuesta alternativa (si se plantea tipo test).

Podrán preverse preguntas adicionales de reserva que serán valoradas, a fin de convalidar sucesivamente, según el orden en el que se presenten en el cuestionario, aquellas que pudieran ser objeto de anulación.

Se calificará el ejercicio con 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 el Tribunal, que nunca podrá ser inferior a cinco.

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. Las respuestas en blanco no penalizan.

SEGUNDO EJERCICIO: PRÁCTICO.- Consistirá en desarrollar por escrito uno o dos supuestos prácticos que proponga el Tribunal relacionados con el contenido del Anexo I: temas del 1 al 18, ambos incluidos, siguiendo las instrucciones facilitadas.

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 concedidas cuando exista una desviación de dos puntos sobre la media aritmética, o en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

CVE: BOP-SA-20261116-001

El tribunal determinará con carácter previo los criterios de evaluación, entre los que se incluirán los siguientes:

• 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: grado de madurez y capacidad de comunicación, capacidad de decisión y responsabilidad, equilibrio emocional y proactividad,

• y la correcta distribución del tiempo de exposición.

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.

• FASE DE PRÁCTICAS TUTORIZADAS: 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, las personas aspirantes que resulten nombradas “en prácticas” pasarán a realizar esta fase de prácticas tutorizadas.

Terminado el plazo de presentación de documentos establecido en la base 10ª, 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 un máximo del doble del número de plazas a cubrir y que se hallen dotadas presupuestariamente.

El Ayuntamiento fijará la fecha de incorporación para la realización de las prácticas, que tendrán una duración de dos meses, en el departamento correspondiente, bajo la supervisión y control de la persona designada para tutorizar al efecto.

Si alguna de las personas aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de la fase que hubieran quedado aplazada, no pudiendo demorarse ésta de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de la misma tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Si alguien no se incorporase, salvo causa de fuerza mayor, decaerá en su derecho.

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.

A efectos retributivos las personas 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 personal funcionario en prácticas.

Del presente proceso selectivo se formará una bolsa de empleo 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 empleo y renuncien una vez incorporadas, quedarán excluidas de dicha bolsa.

CVE: BOP-SA-20261116-001

Calificación de la fase de prácticas tutorizadas: para superar las pruebas selectivas y obtener el nombramiento como funcionario de carrera, las personas aspirantes nombradas deben superar la fase de prácticas.

La calificación de la misma será apta o no apta.

Si al finalizar la fase de prácticas el número de personas aptas no alcanzase el número de plazas convocadas se podrá retomar el proceso selectivo, iniciando nueva fase de prácticas las personas que habiendo superado los dos 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 eximirse de esta fase a las personas aspirantes que hayan ocupado la misma plaza en este ayuntamiento, como personal funcionario Interino en los últimos 4 años, durante un periodo superior a seis meses, previa solicitud en el momento de la presentación de documentos previstos en la base 10.

La persona tutora asignada a la persona aspirante en prácticas, supervisará durante toda la fase el trabajo de las aspirantes 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 (apta o no apta), 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 esta fase.

Al finalizar el periodo de prácticas las personas aspirantes continuarán en su puesto hasta la toma de posesión como personal funcionario 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 apta” finalizarán la relación administrativa con este ayuntamiento en ese momento, a la espera del acuerdo correspondiente.

BASE 7.ª 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 con la composición del tribunal, en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca, así como en el Tablón de edictos del ayuntamiento y en el apartado de Oferta de Empleo Público de la web municipal.

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, al menos con 12 horas 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.

Las personas aspirantes deberán acudir a la celebración de los ejercicios provistos de su Documento Nacional de Identidad en vigor o documento de identidad equivalente, pudiendo el tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su identidad.

CVE: BOP-SA-20261116-001

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 del llamamiento, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en ese ejercicio y en los sucesivos, quedando excluida, 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 aquellas cuyo primer apellido comience por la letra que determine la resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública aplicable en cada año, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

BASE 8.ª Calificación definitiva.

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios de la fase de oposición, resultando que superan la fase de 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.

En caso de empate, el orden definitivo se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

• Mayor nota en el primer ejercicio de la oposición.

• Mayor número de preguntas correctas en el primer ejercicio. Si persiste el empate:

• Menor número de preguntas incorrectas en el primer ejercicio. Si persiste el empate:

• En atención al criterio de igualdad de género, se resolverá a favor de la persona aspirante cuyo sexo corresponda al género que, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cuente con menor representación en el personal al servicio del ayuntamiento perteneciente a la categoría objeto de la convocatoria, de conformidad con los datos obrantes en el departamento de recursos humanos. Si persiste el empate:

• Se realizará un sorteo.

BASE 9.ª Relación de personas aprobadas.

Concluidas las pruebas de la fase de oposición, el tribunal publicará en el tablón de anuncios de la corporación y en la página web del ayuntamiento 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 aspirantes que podrán acceder a la realización de la fase de prácticas será hasta un máximo del doble del número de plazas a cubrir. 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.

CVE: BOP-SA-20261116-001

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

10.1.- Documentos exigibles.

Las personas aspirantes propuestas aportarán 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, salvo lo previsto en el último párrafo de este apartado:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

b) En caso de no haber autorizado su consulta, fotocopia autentificada o fotocopia (que deberán presentarse acompañada de original, para su compulsa) del título académico referido en la base 2.c.), o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

En el supuesto de haber invocado el título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse un certificado expedido por el organismo competente 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.

c) Certificado médico oficial original, acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría en las que se accede, expedido por una persona profesional colegiada en ejercicio.

En el caso de personas con discapacidad deberán presentar certificación expedida por los órganos competentes de Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad que acredite la condición, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio en funciones públicas, según modelo que figura como Anexo III a esta convocatoria.

e) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.

f) 1 fotografía tamaño carnet.

g) Certificado de titularidad de la cuenta bancaria.

No será necesario que las personas interesadas presenten 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

10.2.- Plazo.

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

10.3.- Falta de presentación de documentos.

Aquellas personas que, dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, 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 hubieran 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 hayan superado todas las pruebas exigidas.

BASE 11.ª 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

CVE: BOP-SA-20261116-001

la calificación de "Apta" en la fase de prácticas tutorizadas. En dicho listado debe aparecer una referencia de aquellas que hayan quedado excluidas de la realización de esta última fase.

BASE 12.ª Nombramiento como personal funcionario de carrera para el personal funcionario en prácticas.

Concluida la fase de prácticas tutorizadas con la calificación de "Apta" se elevará al Sr. alcalde la propuesta final de nombramiento, a fin que esta Autoridad confiera el nombramiento en propiedad.

El número de personas que se nombren funcionarias de carrera no podrá superar el número de plazas convocadas.

BASE 13.ª Toma de posesión.

13.1.- 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.

13.2.- Formalidades.

Para la toma de posesión, las personas interesadas comparecerán en la fecha y hora que se señale.

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

Quien, sin causa justificada no tome 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 14.ª Protección de datos.

Los datos personales de las personas participantes, los aportados con la solicitud y documentación presentada y los que se obtengan durante el desarrollo del proceso selectivo serán tratados por el Ayuntamiento de Salamanca, como responsable del tratamiento, con la finalidad de gestionar la participación en la convocatoria, verificar el cumplimiento de los requisitos, realizar y calificar las pruebas, efectuar las comunicaciones, publicaciones y notificaciones que procedan, resolver reclamaciones y recursos y, en su caso, formalizar el nombramiento, así como para constituir y gestionar la bolsa de empleo prevista expresamente en esta convocatoria.

El tratamiento es necesario para que el ayuntamiento pueda cumplir con sus obligaciones legales y ejercer sus competencias en materia de selección de personal. El tribunal de selección y los órganos municipales que intervengan en la gestión del procedimiento podrán acceder a los datos estrictamente necesarios para el ejercicio de sus funciones, con sujeción al deber de confidencialidad.

Los actos y listas que deban ser objeto de publicación se difundirán a través de los medios previstos en la convocatoria y, cuando proceda, en los diarios oficiales. La identificación de las personas aspirantes se realizará conforme a la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y al principio de minimización de datos.

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

Las personas interesadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, cuando procedan, mediante solicitud dirigida al Ayuntamiento de Salamanca, o mediante la siguiente dirección de correo: dpd@aytosalamanca.es

CVE: BOP-SA-20261116-001

BASE 15.ª Alegaciones y recursos.

Las presentes bases vinculan a la administración, al tribunal de selección y a quienes participen en el proceso selectivo. la presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, constituye sometimiento expreso de los aspirantes a sus bases, que tienen la consideración de norma reguladora de esta convocatoria.

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

Para formular alegaciones a los resultados de las diferentes fases y/o pruebas que forman parte del proceso selectivo se concederá un plazo de cinco días naturales a partir del día siguiente a su publicación. Aquellas que se fundamenten en la solicitud de acceso al contenido de dichas fases interrumpirán el cómputo del plazo concedido inicialmente. Dicho plazo se reanudará por el tiempo restante a partir del día siguiente a aquel en que se notifique al interesado la comunicación correspondiente o se permita el acceso a la documentación solicitada, sin perjuicio de que se pueda interponer en el plazo de un mes recurso de alzada o cualquier otro que se estime pertinente, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

En los ejercicios consistentes en cuestionarios tipo test, el tribunal calificador publicará, tras la realización del ejercicio, la plantilla provisional de respuestas correctas. Las personas aspirantes podrán formular frente a la misma las alegaciones que estimen oportunas en el plazo de cinco días naturales, contados desde el día siguiente al de su publicación, y deberán identificar la pregunta o preguntas a las que se refieran y expresar de forma sucinta y fundamentada la objeción planteada (incorrección de la respuesta considerada válida, la existencia de error material o la procedencia de la anulación de la pregunta). Finalizado el plazo de alegaciones a la plantilla provisional, el tribunal calificador las examinará y publicará el acuerdo por el que se estimen o desestimen dichas alegaciones.

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

Salamanca.–El cuarto teniente de alcalde, Fernando Rodríguez Alonso.

ANEXO I:

TEMARIO

1. La imagen cinematográfica analógica. Formatos, emulsiones y soportes.

2. La imagen cinematográfica digital Formatos, resolución y soportes.

3. La imagen fotográfica analógica. Formatos, emulsiones y soportes.

4. La imagen fotográfica digital. Formatos, resolución y soportes.

5. La proyección de imágenes. Sistemas y formatos de proyección cinematográfica. Sistemas y formatos de proyección digital. La reproducción del sonido.

6. El proceso de tratamiento digital de imágenes. Sistemas operativos y entornos gráficos. Software y herramientas de edición. Técnicas de edición y parámetros de corrección avanzada de las imágenes (Photoshop, GIMP, DaVinci Resolve….)

CVE: BOP-SA-20261116-001

7. La conservación de las imágenes. Digitalización y preservación digital. Del celuloide al DCP. La conversión de formatos.

8. Formatos digitales de conservación. El escáner de imágenes fotográficas y cinematográficas.

9. Los negativos fotográficos. Tipologías. Estándares de escaneado.

10. La preservación del cine doméstico. Escaneado y archivo.

11. Cómo asegurar la conservación de las imágenes analógicas y digitales. Normas ISO sobre almacenamiento de película fotográfica y cinematográfica.

12. La conservación preventiva en una filmoteca. Control de materiales y condiciones ambientales.

13. Factores y causas de deterioro en las imágenes. Normas esenciales de conservación e intervención en un archivo audiovisual.

14. La clasificación de las colecciones. Soportes y metadatos.

15. Los derechos de imagen. El acceso a los fondos.

16. La Filmoteca de Castilla y León y la preservación del patrimonio cultural audiovisual. Objetivos y líneas de actuación.

17. Ley 7/2024, de 20 de junio, de Patrimonio de Castilla y León.

18. Las recomendaciones de conservación de la FIAF en los archivos audiovisuales. Normas de conservación de la FIAF. Fiaf Moving Cataloguing Manual.

19. Nociones básicas de calidad: modelos. Procesos y gestión por procesos. La dirección por objetivos. La evaluación del desempeño y del rendimiento.

20. Igualdad de trato y no discriminación: conceptos generales. Igualdad entre mujeres y hombres. Diversidad sexual, de género y familiar. IV Plan de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres de la ciudad de Salamanca.

21. Violencia contra las mujeres: marco conceptual. Violencia de género y violencias sexuales. Prevención. Normativa. Recursos de atención y protección.

22. La Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

23. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.

24. El personal al servicio de la administración local. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa y la provisión y remoción de puestos de trabajo. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas.

25. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Régimen disciplinario. Sistema retributivo. Incompatibilidades. La Seguridad Social de los funcionarios de la administración local.

ANEXO II

Las plazas tendrán, entre otras, las siguientes funciones y competencias:

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Colaborar en la producción y difusión de contenidos audiovisuales, asistiendo al equipo técnico en la grabación, edición y postproducción de materiales, y contribuyendo al desarrollo de proyectos visuales y sonoros.

CVE: BOP-SA-20261116-001

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS:

FUNCIONES HOMOGÉNEAS PERSONAL IMAGEN Y SONIDO:

1. Ayudar en la preparación y montaje del equipo técnico necesario para la grabación de eventos y producciones.

2. Colaborar en el manejo de cámaras, micrófonos y otros dispositivos de sonido e iluminación durante las grabaciones.

3. Asistir en la edición y postproducción de contenidos audiovisuales, incluyendo la selección y montaje de imágenes y sonidos.

4. Realizar tareas de mantenimiento del equipo de imagen y sonido, asegurando su correcto funcionamiento.

5. Apoyar en la gestión de archivos audiovisuales, organizando y catalogando materiales grabados.

FUNCIONES COMUNES:

6. Efectuar propuestas de mejora en relación con sistemas, procesos de trabajo, etc., de acuerdo a su capacitación.

7. Velar por el cumplimiento de las normas y órdenes recibidas en materia de protección de datos personales y de la ley de propiedad intelectual.

8. Manejar dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

9. Gestionar, mantener y controlar los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

10. Realizar las funciones que en materia de Prevención de Riesgos Laborales le sean asignadas.

11. Encargarse, en su caso, de la incorporación en el Portal de Transparencia de la documentación que se le indique.

12. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

ANEXO III

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 2026 “