



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARTA DE TORMES (SALAMANCA)

DECRETO de 9 de julio de 2026, de la Alcaldía del Ayuntamiento de Santa Marta de Tormes (Salamanca), por el que se aprueban las bases y la convocatoria del proceso selectivo para cubrir, mediante el sistema de concurso-oposición por promoción interna, 1 plaza de Administrativo. Expte.: 993/2026.

Mediante Decreto de Alcaldía n.º 2026-1418 de fecha 09.07.2026 se ha adoptado el siguiente acuerdo:

Primero.– Aprobar las bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo (Funcionario/a) mediante concurso-oposición por promoción interna que se insertan a continuación.

Segundo.– Convocar las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de la plaza referenciada.

Tercero.– Publicar la convocatoria, juntamente con el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma, Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia de la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://santamartadetormes.sedelectronica.es>).

Cuarto.– Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

ANEXO I

BASES PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA Y CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA (1) PLAZA DE ADMINISTRATIVO RESERVADA AL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARTA DE TORMES (SALAMANCA)

Base 1ª.– Normas Generales.

1.1.– Objeto de la convocatoria.

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

1.2.– Legislación aplicable.

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (B.O.E. n.º 80, de 3 de abril de 1985); en el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (B.O.E. n.º 96 y 97 de 22 y 23 de abril de 1986); en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (B.O.E. n.º 185, de 3 de agosto de 1984); en el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por R.D. 364/1995 de 10 de marzo (B.O.E. n.º 85, de 10 de abril de 1995); en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local (B.O.E. n.º 142 de 14 de junio de 1991); el Reglamento de Funcionarios de Administración Local, de 30 de mayo de 1952 (B.O.E. n.º 364, de 29 de diciembre de 1952); en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas (B.O.E. n.º 4, de 4 de enero de 1985); en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en su caso las previsiones normativas y ordenadoras de carácter interno.

La presente convocatoria cumple el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

1.3.– Número y características de las plazas.

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

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

Las plazas convocadas a las que se puede acceder desde el Subgrupo inferior, son las siguientes:

<i>Plaza</i>	<i>Clasificación</i>	<i>GRUPO</i>	<i>Forma de provision</i>	<i>N.º</i>
ADMINISTRATIVO	Escala: Admón. General. Subescala: Administrativa.	C1	Promoción interna Concurso-oposición	1

1.4.– Régimen de incompatibilidades.

Las personas aspirantes que resulten nombradas para estas plazas quedarán sometidas al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño de aquellas con el de cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del Ayuntamiento de Santa Marta de Tormes, 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.

Base 2ª.– Requisitos de los/las aspirantes.

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

- a) Ser funcionario/a de carrera en activo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Marta de Tormes.
- b) Estar encuadrado en el Grupo C2 de Administración General. Auxiliar Administrativo con una antigüedad de dos años.
- c) Poseer la titulación de bachiller o técnico superior de F.P. o equivalente.
- 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.
- f) No haber sido sancionado/a por falta administrativa tipificada como grave o muy grave que no haya sido cancelada ni hallarse inhabilitado/a para el ascenso.

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

Base 3ª.– Solicitudes.**3.1.– Solicitudes.**

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en las plazas indicadas deberán contener los datos personales de los/as 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 nombrados, se comprometen a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado. Estas se dirigirán al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Santa Marta de Tormes.

Junto a la instancia se adjuntará fotocopia del documento Nacional de Identidad y de la titulación requerida, así como la relación de méritos que se alegan y la justificación de los mismos.

Los modelos de instancia y de alegación de méritos se facilitarán tanto en las dependencias como en la sede electrónica del Ayuntamiento.

3.2.– Datos consignados.

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

3.3.– Plazo de presentación de instancias.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

3.4.– Lugar de presentación.

El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Santa Marta de Tormes cualquiera de los días laborables dentro del plazo indicado en el apartado 3.3. También podrán presentarse las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en el Art.16 de la vigente Ley de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

3.5.– Derechos de examen.

No se establecen conforme a la Ordenanza fiscal.

3.6.– Defectos Subsanales.

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

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

Base 4ª.– Admisión de los/as aspirantes.

4.1.– Requisitos.

Para ser admitido/a a la práctica de las pruebas selectivas bastará con que los/as aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base Segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

4.2.– Lista de Admitidos/as y Excluidos/as.

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de las personas admitidas y excluidas (con indicación de las causas de su exclusión) que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de edictos y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Marta de Tormes.

Los/as aspirantes excluidos 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 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de formular las reclamaciones que estimen pertinentes. En el caso de que no se presente escrito de subsanación y/o reclamación alguna, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos quedará elevada automáticamente a definitiva.

Transcurrido el plazo anterior, vistas las alegaciones y subsanados los defectos, si procediera, se dictará resolución que elevará a definitiva la lista de personas admitidas y excluidas a la realización de las pruebas que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de edictos y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Marta de Tormes. En dicha Resolución se incluirá la composición nominal del Tribunal Calificador, a efectos de poder instar su recusación en los términos previstos legalmente, y se fijará el lugar, fecha y hora de comienzo de la prueba de la oposición.

4.3.– Reclamaciones, errores y rectificaciones.

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

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

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

Base 5ª.– Órganos de selección.

5.1.– Composición.

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

Estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario del Ayuntamiento de Santa Marta de nivel A (A1 o A2) o funcionario/a en quien delegue.

Vocales: Cuatro funcionarios/ as designados por el Alcalde- Presidente de igual nivel o superior al de la plaza convocada, siendo uno de ellos a propuesta de los órganos de representación del personal de la Corporación.

Secretario/a: El Secretario General de la Corporación o persona en quien delegue.

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

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

5.2.– Asesores/as Especialistas.

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

5.3.– Actuación y constitución del Tribunal Calificador.

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

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del Suplente su sustitución se hará por el/la Vocal de mayor antigüedad.

El Secretario tiene voz, aunque no derecho a voto.

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

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

El Tribunal establecerá el tiempo y medios de realización de los ejercicios de los/as aspirantes discapacitados/as, de forma que gocen de igualdad de oportunidad con los demás participantes.

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

5.4.– Abstención.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el Art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o en el Art. 13.2 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

5.5.– Recusación.

Los/las aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la precedente base 5.4, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el Art. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.6.– Revisión de las resoluciones del Tribunal Calificador.

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

5.7.– Clasificación del Tribunal Calificador.

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

Base 6ª.– Sistema selectivo.

El proceso selectivo constará de dos fases: concurso de méritos y oposición.

6.1.1. Calificación de la fase de concurso: Será previa a la fase de oposición. El valor total de la fase de concurso no podrá exceder de 4 puntos, y se regirá por el siguiente baremo:

- a) Por meses de servicios prestados en puestos de trabajo encuadrados en el Grupo Subescala, Clase y Categoría de procedencia exigido como requisito para poder optar a la plaza, en el Ayuntamiento de Santa Marta de Tormes: 0,01 puntos por mes; por servicios prestados en otra administración pública encuadrados en el Grupo Subescala, Clase y Categoría de procedencia exigido como requisito para poder optar a la plaza (hasta un máximo de 1 punto): 0,0075 puntos por mes y por

servicios prestados en el Ayuntamiento de Santa Marta de Tormes encuadrados Grupo Subescala, Clase y Categoría inferior al grupo de procedencia (hasta un máximo de 0,50 puntos): 0,005 por mes.

Este apartado tendrá una valoración total máxima de 2 puntos.

- b) Por estar en posesión de otras titulaciones académicas distintas a las utilizadas para tomar parte en el proceso y que estén relacionadas o no con el puesto al que se opta, hasta un máximo de 1 punto, según el siguiente baremo:

<i>TITULACIÓN</i>	<i>RELACIONADA</i>	<i>NO RELACIONADA</i>
Título de doctor	1	0,70
Título de master universitario (cada uno)	0,80	0,50
Título universitario de licenciado, grado universitario, arquitecto o ingeniero (cada uno)	0,80	0,50
Título de diplomado universitario de primer ciclo, arquitecto o ingeniero técnico (cada uno)	0,60	0,30

Se valorarán las titulaciones académicas que no sean exigibles para participar en el proceso selectivo y que sean del nivel más alto de las acreditadas.

Las titulaciones inferiores no serán acumulativas cuando sean necesarias para conseguir las titulaciones superiores alegadas, así cuando se acredite el título de doctor o master universitario, no se valorará el título universitario requerido para el acceso a dichas enseñanzas y no se valorarán los cursos, pruebas y titulaciones que sólo sirvan para acceder a determinadas enseñanzas.

La relación entre las titulaciones y los puestos a cubrir será fijada por criterio del tribunal atendiendo a las funciones a desarrollar en el puesto al que se opta.

- c) Por formación complementaria:

Por la realización de cursos de formación, recibidos y acreditados hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, cuyo contenido esté relacionado con las funciones y tareas del puesto al que se pretende acceder y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por Administraciones públicas (Estado Comunidad Autónoma, Diputación Provincial), Sindicatos o la FEMP, puntuándose hasta un máximo total de 1 punto conforme al siguiente baremo:

De más de 15 hasta 35 horas: 0,05 puntos por curso.

De más de 35 hasta 60 horas: 0,10 puntos por curso.

De más de 60 hasta 90 horas: 0,25 puntos por curso.

No se valorarán los cursos en los que no figure el contenido, no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán los inferiores a 15 horas lectivas, los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

La documentación que acredite los cursos de formación a valorar, así como una relación en la que aparezcan todos los cursos acreditados, se adjuntarán a la instancia conforme a lo estipulado en el punto 3.1 de la base 3ª.

La relación entre los cursos, seminarios y jornadas y los puestos a cubrir será fijada por criterio del tribunal. La base de valoración de los mismos será el número de horas.

6.2.– Fase de oposición:

La fase de oposición constará de un ejercicio, eliminatorio y obligatorio para todos los aspirantes.

El ejercicio consistirá en contestar por escrito, en el plazo máximo de 60 minutos, un cuestionario de 40 preguntas tipo test, más cinco preguntas adicionales de reserva para posibles anulaciones, con cuatro respuestas alternativas, determinadas por el Tribunal y relacionadas con las Materias del Temario anexo a la convocatoria y que respetará las siguientes reglas:

- a) Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que solo una de ellas será correcta.
- b) Las contestaciones erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de la respuesta correcta. No tendrán esta consideración las preguntas no contestadas.
- c) El ejercicio se valorará de cero a seis puntos, siendo necesarios tres para entender superado el mismo.

6.3.– La puntuación obtenida en la fase de oposición se sumará a la lograda en la fase de concurso.

6.4.– Calificación definitiva.

La calificación definitiva del proceso de selección vendrá dada por la suma de las calificaciones obtenidas en las fases del concurso y de la oposición.

En caso de empate se resolverá mediante una entrevista personal que versará sobre las funciones del puesto al que se opta.

Estas puntuaciones serán las que determinen el orden definitivo de las personas aspirantes aprobadas.

Base 7ª.– Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

7.1.– Programa.

Las pruebas versarán sobre el temario que se especifica en el Anexo de estas bases.

7.2.– Calendario de realización de las pruebas.

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

7.3.– Identificación de las personas aspirantes.

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

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

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

Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único.

Salvo casos de fuerza mayor invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterios, la no presentación de un/a aspirante al ejercicio obligatorio, en el momento de ser llamado/a, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos quedando excluidos/as, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

Base 8ª.– Relación de aprobados/as.

Concluidas las pruebas de la fase de oposición, el Tribunal publicará inmediatamente en el tablón de anuncios de la Corporación y en la Sede electrónica la relación de aspirantes aprobados/as por orden de puntuación, en la que constarán la puntuación de la fase de oposición, la de la fase de concurso y la suma de ambas.

Base 9ª.– Presentación de documentos por los/as aprobados/as.

9.1.– Documentos exigibles.

Los/as aspirantes propuestos/as aportará/n en el Departamento de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Marta de Tormes los siguientes documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

- a) Fotocopia autenticada o fotocopia (que deberán presentarse acompañada de original, para su compulsión) del título académico referido en la base 2.b) En el supuesto de haber invocado el título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios.
- b) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función a desempeñar, siendo válido la presentación del certificado de aptitud del examen de salud del año en curso emitido por el servicio de prevención del Ayuntamiento de pertenencia. Los/as aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificación expedida por los órganos competentes que acredite tal condición, así como la compatibilidad en el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

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

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

9.2.– Plazo.

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

9.3.– Falta de presentación de documentos.

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

Base 10ª.– Nombramiento como funcionario/a de carrera.

Terminado el plazo de presentación de documentos la Alcaldía-Presidencia procederá al nombramiento de los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición y que, habiendo aportado éstos, reúnan los requisitos exigidos para acceder a las nuevas plazas.

Base 11ª.– Toma de posesión.

11.1.– Plazo.

Los/las aspirantes nombrados/as deberán 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.

11.2.– Formalidades.

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

11.3.– Efectos de la falta de toma de posesión.

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

Base 12ª.– Incidencias.

12.1.– Recursos.

Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de los mismos y de la actuación del Tribunal, podrán interponerse por parte de las personas interesadas los recursos procedentes en los casos y forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

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

Base 13ª.– Protección de Datos.

La participación en la presente convocatoria implica que los candidatos prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal por ellos facilitados se puedan incorporar para su tratamiento en un fichero automatizado, pudiendo éste ser comunicado a terceros con la única finalidad del desarrollo de este proceso de selección.

El Ayuntamiento de Santa Marta de Tormes, como responsable de dichos datos, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal. El declarante podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito dirigido al Sr. Alcalde.

ANEXO I**TEMARIO**

Tema 1.— El Régimen Local español: Principios constitucionales: La autonomía Local. Las Entidades Locales. Potestades. El Régimen Local en la Comunidad de Castilla y León. La normativa sobre Régimen Local: principales textos legales.

Tema 2.— El Municipio: Definición legal y elementos. El término municipal. La Población. El Padrón Municipal de Habitantes. Organización municipal. Competencias de los municipios. Servicios mínimos obligatorios.

Tema 3.— La Organización municipal y provincial. Enumeración y clasificación de los órganos. El reparto de atribuciones entre los órganos. Régimen de funcionamiento de los órganos: Régimen de Sesiones y acuerdos corporativos. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos. Delegación de competencias.

Tema 4.— Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 5.— El régimen jurídico del Sector Público: principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las Administraciones Públicas: especial referencia a los órganos colegiados. La atribución de competencias a los órganos administrativos: delegación, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia.

Tema 6.— Las modalidades de la actividad administrativa: la actividad de intervención, arbitral, servicio público y fomento. El servicio público en la esfera local. Formas de gestión de los servicios públicos.

Tema 7.— El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Objeto y ámbito subjetivo. Los interesados. La actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 8.— El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

Tema 9.— Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Ejecución. Especial referencia al silencio administrativo.

Tema 10.— La revisión de los actos administrativos: Revisión de oficio. Recursos administrativos: alzada, reposición y extraordinario de revisión. La revocación y la rectificación de los actos administrativos. La potestad sancionadora de la Administración. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas.

Tema 11.— La jurisdicción contencioso-administrativa. La protección jurisdiccional de los derechos fundamentales.

Tema 12.— La legislación reguladora de los contratos administrativos en la esfera local. Los contratos del Sector Público: Clasificación. Órganos competentes en materia de contratación. Elementos objetivos de los contratos: objeto, duración, precio y cuantía. Elemento subjetivo de los contratos: las partes. Órganos competentes en materia de contratación en la Administración Local.

Tema 13.– Transparencia administrativa: legislación básica estatal y legislación de Castilla y León. La protección de datos: régimen de los ficheros de titularidad pública.

Tema 14.– Régimen jurídico del personal al servicio de la Administración Local. Clasificación. La Oferta de Empleo Público. Las relaciones de puestos de trabajo.

Tema 15.– El personal funcionario al servicio de la Administración Local. Estructura y organización. Adquisición, pérdida y rehabilitación de la condición de funcionario. Selección y provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa y profesional. Situaciones de los funcionarios.

Tema 16.– Derechos de los funcionarios. La jornada de trabajo, permisos, licencias y vacaciones. Retribuciones. La negociación colectiva: procedimiento. Los deberes de los funcionarios. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 17.– El personal laboral al servicio de la Administración Local: Selección, provisión de puestos de trabajo y derechos y deberes. El contrato laboral: Contenido, duración y suspensión.

Tema 18.– El presupuesto de las Entidades Locales. Concepto y principios presupuestarios. Elaboración, estructura y clasificación presupuestaria.

Tema 19.– La Hacienda Pública Local: Ingresos y gastos públicos.

Tema 20.– Los créditos presupuestarios. Modificaciones presupuestarias. Incorporación de créditos. Créditos ampliables. Transferencias de créditos. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Generación de créditos. Bajas por anulación. Gastos plurianuales.



**INSTANCIA DE PARTICIPACION EN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA (1) PLAZA DE
ADMINISTRATIVO (FUNCIONARIO) MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA
FECHA PUBLICACION CONVOCATORIA 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 Representante	 o Notificación Postal o Notificación Electrónica (necesario certificado digital/DNIe, Cl@ve). Indicar correo electrónico para envío de avisos NO para la práctica de las notificaciones (art. 41 ley 39/2015).

EXPONE:

Primero.- Que vista la Convocatoria y las Bases anunciada en el Boletín Oficial Provincial nº _____ fecha _____, para cubrir para cubrir la plaza de ADMINISTRATIVO (FUNCIONARIO) , mediante concurso-oposición por promoción interna.

Segundo.- Que desea tomar parte en la convocatoria para la cobertura definitiva del citado puesto.

Tercero.- Que reúno, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de los requisitos y condiciones exigidos en la Base 2ª de la convocatoria, y me comprometo, en el caso de ser nombrado, 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

Cuarto.- Que adjunto los siguientes documentos a la solicitud :

☐ FOTOCOPIA D.N.I.

☐ FOTOCOPIA TITULACIÓN requerida

☐ ANEXO ALEGACION DE MERITOS Y DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS

SOLICITA

Se tenga por presentada esta solicitud en tiempo y forma a los efectos de ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia: DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Administración Pública, y las especialidades señaladas en la convocatoria anteriormente citada.

En _____, a _____ de _____ de _____

(Firma)

Fdo.- _____

☐ 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

Información básica sobre protección de datos

Responsable: Ayuntamiento de Santa Marta de Tormes

Finalidad: Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.

Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad.

Destinatarios: 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.

Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.

Información Adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección <https://santamartadetormes.sedelectronica.es/privacy>

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

ALEGACIÓN DE MÉRITOS

a) Servicios prestados en puestos de trabajo encuadrados en el Grupo Subescala, Clase y Categoría de procedencia exigido como requisito para poder optar a la plaza (máximo 2 puntos):

- Ayuntamiento de Santa Marta de Tormes: 0,01 puntos por mes.
- En otra administración pública, (hasta un máximo de 1 punto): 0,0075 puntos por mes.

Servicios en el Ayuntamiento de Santa Marta de Tormes en encuadrados Grupo Subescala, Clase y Categoría inferior al grupo de procedencia (hasta un máximo de 0,50 puntos): 0,005 por mes.

<i>Subescala, Clase y Categoría y Grupo</i>	<i>Administración</i>	<i>Fecha inicio</i>	<i>Fecha Fin</i>	<i>N.º meses</i>

Se comprobará de oficio por el Ayuntamiento. (Se podrá ampliar la alegación de méritos en hoja aparte con la misma estructura).

b) Por estar en posesión de otras titulaciones académicas distintas a las utilizadas para tomar parte en el proceso y que estén relacionadas o no con el puesto al que se opta, hasta un máximo de 1 punto.

<i>Titulación</i>	<i>Centro de expedición</i>

Se acreditarán mediante fotocopias de las titulaciones expedidas por organismos oficiales y en el caso que se haya obtenido en organismos extranjeros se deberá presentar la fotocopia de la homologación y su equivalencia.

c) Formación complementaria: cursos de formación, recibidos y acreditados hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, cuyo contenido esté relacionado con las funciones y tareas del puesto al que se pretende acceder y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por Administraciones públicas (Estado Comunidad Autónoma, Diputación Provincial), Sindicatos o la FEMP (hasta un máximo total de 1).



Denominación del Curso o Formación	Organismo oficial que lo impartió	N.º horas

Se acreditará mediante fotocopias de los certificados de aprovechamiento expedidos por organismos oficiales que hayan impartido el curso en el que figure el n.º de horas y el contenido del mismo. (Se podrá ampliar la alegación de méritos en hoja aparte con la misma estructura).

D/Dª, con D.N.I. alega que los méritos arriba indicados son ciertos y se compromete a probar su veracidad.

En Santa Marta de Tormes, adede 202__.

Fdo.:

Santa Marta de Tormes, 9 de julio de 2026.

El Alcalde,
Fdo.: DAVID MINGO PÉREZ