III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARTA DE TORMES (SALAMANCA)

DECRETO de 29 de septiembre de 2025, de la Alcaldía del Ayuntamiento de Santa Marta de Tormes (Salamanca), por el que se aprueban las bases y la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de oposición por turno libre, de 1 plaza de Coordinador de Cultura (Funcionario/a). Expte.: 3835/2025.

Mediante el Decreto de Alcaldía de fecha 29 de septiembre de 2025 se ha adoptado el siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar las bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de una (1) plaza de «Coordinador de Cultura» (Funcionario/a) mediante oposición por turno libre que se insertan a continuación correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2023.

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.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA (1) PLAZA DE COORDINADOR/A DE CULTURA (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 «Coordinador/a de Cultura», vacante en la plantilla de personal funcionario/a del Ayuntamiento de Santa Marta de Tormes, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Auxiliar de Cultura, dotada con el sueldo correspondiente al grupo C, subgrupo C1, 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 EBEP–), y dotadas con el sueldo, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

La plaza se encuentran vacante e incluida en la Oferta Pública de Empleo del Ayuntamiento del año 2023 (B.O.P. n.º 246 de 27-12-2023 y B.O.C. y L. N.º 246 de 26-12-2023), así como en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Santa Marta de Tormes (n.º puesto 1-CI-1.0-01), 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:

La persona aspirante que resulte nombrada para esta plaza está sometida desde el momento de su toma de posesión al régimen de incompatibilidades vigente y no podrá 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:

La plaza convocada corresponden al Grupo C1 de los establecidos en el Art. 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Tiene asignado un complemento de destino con nivel 20 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 de fecha 10 de enero de 2020 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.

Está encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Auxiliar de Cultura.

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, LRBRL).

– 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 la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones o tareas propias de la plaza objeto de convocatoria. No sufrir ninguna dolencia, ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el ejercicio de las funciones o que las imposibilite.

e) Titulación: Estar en posesión de, al menos, un nivel de titulación equivalente a Bachiller, F.P II, Técnico o equivalente. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009 de 10 de junio por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

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 C1).

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.

No obstante, las personas aspirantes que superen el proceso selectivo deberán 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/las aspirantes no poseen 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 (B.O.E.).

Previamente, se publicarán las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca (B.O.P.) y en el Boletín Oficial de Castilla y León (B.O.C. y L.).

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 15.51 euros, conforme a lo establecido en la Ordenanza fiscal n.º 6 reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos.

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. 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/ 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 persona aspirantes.

4.1. Subsanación de defectos y errores. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santa Marta de Tormes, en el plazo máximo de tres 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 12ª, concediendo un plazo de diez días hábiles a los/las aspirantes excluidos/as 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 12ª.

En dicha Resolución se indicará el lugar y la fecha señalada de comienzo de los ejercicios eliminatorios.

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 B.O.P., de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Igualmente, con carácter previo y potestativo, se podrá interponer recurso de reposición ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santa Marta de Tormes, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el B.O.P., 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 12ª.

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

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 Presidenta/e y del Secretaria/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 segunda, 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 y pruebas obligatorios y eliminatorios cada uno de ellos:

PRIMER EJERCICIO: TEÓRICO.– (De carácter obligatorio y eliminatorio).

Consistirá en responder por escrito a un cuestionario de 50 preguntas tipo test de carácter teórico sobre los contenidos de los temas relacionados en el Anexo II. El tiempo de duración de la prueba será de 60 minutos.

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

Este ejercicio se puntuará de 0 a 50 puntos, necesitándose obtener al menos 25 puntos para superar el ejercicio y realizar la siguiente prueba.

SEGUNDO EJERCICIO: PRÁCTICO: (De carácter obligatorio y eliminatorio).

A determinar por el Tribunal y que consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos relacionados con el temario y las funciones propias del puesto de trabajo y dirigidas a apreciar la capacidad de los/as aspirantes para su desarrollo.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 50 puntos, necesitándose obtener al menos 25 puntos para superar el ejercicio.

El Tribunal podrá contar con asesores especializados para la realización de la prueba práctica.

Solo podrán realizar la prueba práctica las personas que hayan obtenido la puntuación mínima de 25 puntos en el primer ejercicio teórico.

Con anterioridad a la celebración de la prueba, el Tribunal publicará en los términos establecidos en la Base 12ª, el contenido, extensión, tiempo de ejecución y los criterios de valoración de la prueba práctica para el conocimiento con carácter previo por parte de los/las aspirantes.

Las tareas establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo para este puesto de trabajo son las siguientes:

Tareas Generales	1. En relación con la coordinación y gestión del uso de diferentes instalaciones municipales y sus dotaciones: – Elaborar y proponer documentación relacionada con el servicio. – Gestión de solicitudes y su tramitación correspondiente. 2. Tareas de coordinación del programa de exposiciones 3. Tareas de coordinación del Programa Interinstitucional» Circuitos escénicos» : 4. Elaboración del proyecto anual de Cultura. 5. Elaboración y tramitación de los partes de servicio necesarios. 6. Transmisión al Departamento de Comunicación del Ayuntamiento, la información referida a las actividades desarrolladas por el servicio. 7. Coordinar el Programa municipal de Educación. 8. Elaboración del modelo, desarrollo y coordinación del Proyecto de fondo municipal de libros de texto del Municipio. 9. En relación con el Programa municipal de Participación ciudadana: – Estudio de la Convocatoria correspondiente, de subvenciones para asociaciones del Municipio. – Elaboración de un texto que, conservando el mismo sentido, facilite su comprensión y mejor tramitación por parte de las convocadas. – Presentación técnica junto con el Concejal delegado del área. – Estudio y valoración de los proyectos presentados por las correspondientes asociaciones a la convocatoria. 10.–Sobre la tramitación de los contratos: Realizar todos los trámites aparejados y de colaboración en la contratación municipal, desde su fase de inicio, seguimiento, control y finalización del mismo, comprobando la ejecución de la prestación del servicio y conformando los documentos de pago pertinentes.
Cualquier otra tarea por necesidades del servicio.	Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

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, salvo que sea imposible, el anonimato de los aspirantes.

6.2.4.– Desarrollo de las pruebas

- Desarrollo de la primera prueba (prueba escrita):

El lugar, día y hora de celebración de la primera prueba se publicará en el B.O.P. y en los lugares y en los términos señalados en la Base 12ª junto con la lista definitiva de admitidos en los términos de la Base 4.2 La publicación se realizará con al menos tres días hábiles de antelación a su celebración.

- Desarrollo de la segunda prueba (prueba práctica).

El anuncio de celebración de la segunda prueba se efectuará por el Tribunal solamente en los lugares y en los términos señalados en la Base 12ª. Desde la conclusión de la primera prueba hasta el comienzo de la segunda deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos (72) horas y máximo de cuarenta y cinco (45) días naturales.

6.3.– Normas comunes a la corrección de las pruebas.

- Corrección de la primera prueba (prueba escrita):

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.

El cuestionario estará compuesto por preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será correcta.

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

Para su realización, 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.

Todas las preguntas tendrán el mismo valor y cada contestación errónea se penalizará descontando un tercio del valor de una respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizan.

Los/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima que determine el Tribunal, nunca inferior a 25 puntos en la primera prueba, serán eliminados definitivamente del proceso selectivo.

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

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

- Corrección de la segunda prueba (prueba práctica):

Con anterioridad a la celebración de la prueba, el Tribunal publicará en los términos establecidos en la Base 12ª, el contenido, extensión, tiempo de ejecución y los criterios de valoración de la prueba práctica para el conocimiento con carácter previo por parte de los/las aspirantes.

Para la superación de la segunda prueba será necesario haber superado al menos la puntuación mínima que establezca el Tribunal mínima, que en ningún caso podrá ser inferior de 25 puntos.

Concluida la realización de la prueba, el Tribunal hará públicos en los lugares y en los términos señalados en la Base 12ª el resultado de la prueba práctica para que los/las aspirantes puedan efectuar alegaciones dentro de los cinco días naturales siguientes al de la publicación de dichos resultados.

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 (25 puntos en cada prueba)

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

1º mejor puntuación en la prueba práctica;

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

3º 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, en virtud de lo dispuesto en el Plan de Igualdad de este Ayuntamiento.

4º 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 12ª, 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 renuncias de los aspirantes seleccionadas/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. Las personas propuestas presentarán 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, las personas propuestas deberán 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.

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 en el Boletín Oficial de la Provincia, 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 relaciona- dos 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 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 12ª, 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 B.O.P., 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 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 SITEMA DE OPOSICION PARA UNA (1) PLAZA DE COORDINADOR/A DE CULTURA 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 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 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:

DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DE LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA BASE SEGUNDA QUE HAN DE ADJUNTARSE A LA SOLICITUD:

☐ FOTOCOPIA D.N.I.;

☐ FOTOCOPIA TITULACIÓN Y/ O HOMOLOGACIÓN

☐ JUSTIFICANTE DE ABONO DE LOS DERECHOS DE EXAMEN

☐ JUSTIFICANTE QUE ACREDITE DISCAPACIDAD Y DICTAMEN TÉCNICO FACULTATIVO SOBRE LA ADAPTACIÓN REQUERIDA (solo para personas que requieren adaptación para realizar el proceso selectivo).

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

DECLARA que:

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 sufrir ninguna dolencia, ni está afectado/a por limitaciónfísica 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 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

ANEXO II

TEMARIO

Tema 1.– La Constitución Española de 1978.

Tema 2.– La Administración Pública. Clases de administraciones públicas. Principios.

Tema 3.– La Administración local: la provincia, el municipio y otras entidades.

Tema 4.– Las fuentes del derecho administrativo: la jerarquía de las fuentes. La Constitución. La ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley. El reglamento.

Tema 5.– El acto administrativo: características generales. Requisitos. Validez y eficacia. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos: Alzada, reposición y extraordinario de revisión. Notificación y publicación.

Tema 6.– El procedimiento administrativo común: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Procedimiento administrativo electrónico: Garantías y fases. Abstención y recusación.

Tema 7.– El registro de documentos. Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de presentación de documentos.

Tema 8.– La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. Interesados en el procedimiento y la actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 9.– Los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. La atención al público: asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados e información a los ciudadanos y usuarios.

Tema 10.– Los órganos de las Administraciones Públicas: especial referencia a los órganos colegiados. La atribución de competencias a los órganos administrativos: desconcentración, delegación, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia.

Tema 11.– El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento.

Tema 12.– Organización municipal: competencias.

Tema 13.– Competencias municipales y autonómicas en materia de cultura y turismo.

Tema 14.– Reglamento de participación ciudadana del Ayuntamiento de Santa Marta de Tormes (B.O.P. N.º 42 de 3 de marzo de 2009): Registro municipal de Asociaciones.

Tema 15.– Órganos colegiados y unipersonales de la Administración Local. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y notificaciones de acuerdos.

Tema 16.– Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimientos de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 17.– Los contratos administrativos en la esfera local. Clases de contratos administrativos.

Tema 18.– El contrato menor.

Tema 19.– Las subvenciones en la esfera local.

Tema 20.– Plan estratégico de subvenciones del Ayuntamiento de Santa Marta de Tormes.

Tema 21.– El Estatuto Básico del Empleado Público. La función pública local y su organización. Régimen disciplinario de los/las empleados/as municipales.

Tema 22.– La representación sindical en el ámbito municipal.

Tema 23.– Transparencia de la actividad pública: la publicidad activa y el derecho de acceso a la información pública. La protección de datos personales: principios y derechos de los interesados y obligaciones de los empleados públicos.

Tema 24.– El concepto de documento. El documento administrativo: concepto y tipos. El documento de apoyo informativo. El expediente: formación y criterios de ordenación. El Archivo de documentos: concepto y clases de archivos. El acceso a los documentos administrativos. Sus limitaciones y formas de acceso. El expediente electrónico.

Tema 25.– Funcionamiento electrónico del sector público. Administración electrónica y servicios al ciudadano. Relaciones interadministrativas. Especial referencia a las relaciones electrónicas entre las Administraciones.

Tema 26.– Los bienes de las entidades locales. Clases.

Tema 27.– Cesión y utilización de espacios municipales.

Tema 28.– Igualdad de Género: normativa básica y conceptos generales. Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Santa Marta de Tormes.

Tema 29.– Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 30.– Procesadores de texto: Word.

Tema 31.– Hojas de cálculo: Excel.

Tema 32.– Programas culturales en las entidades locales.

Tema 33.– Programas culturales y turísticos de la Diputación de Salamanca que afectan al municipio de Santa Marta de Tormes.

Tema 34.– Programas culturales y turísticos de la Junta de Castilla y León que afectan al municipio de Santa Marta de Tormes.

Tema 35.– Ley 7/2006, de 2 de octubre, de Espectáculos públicos y actividades recreativas de la Comunidad de Castilla y León.

Tema 36.– Orden IYJ/689/2010, de 12 de mayo, por la que se determina el horario de los espectáculos públicos y actividades recreativas que se desarrollen en los establecimientos públicos, instalaciones y espacios abiertos de la Comunidad de Castilla y León.

Tema 37.– Planificación y evaluación de programas culturales.

Tema 38.– Recursos turísticos y culturales del ayuntamiento de Santa Marta de Tormes. Museos, espacios expositivos, rutas museísticas.

Tema 39.– Agenda Europea para la cultura.

Tema 40.– Cultura y objetivos del desarrollo sostenible.

Santa Marta de Tormes, 29 de septiembre de 2025.

El Alcalde,
Fdo.: David Mingo Pérez

CV: BOCYL-D-06102025-40