

IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

Peñaranda de Bracamonte

Anuncio

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 873 de fecha 14 de septiembre de 2026 las bases y la convocatoria del concurso-oposición restringido para el acceso a la función pública del personal laboral fijo del Ayuntamiento de Peñaranda de Bracamonte para la funcio-narización de las siguientes plazas:

GRUPO	Nº	SITUACIÓN	DENOMINACIÓN	PROCEDIMIENTO
A2	1	Cubierta por personal laboral fijo	TÉCNICO DE PERSONAL Y RRHH	Concurso oposición restringido
A2	1	Cubierta por personal laboral fijo	TÉCNICO DE PREVENCIÓN Y MEDIOAMBIENTE	Concurso oposición restringido
A2	1	Cubierta por personal laboral fijo	TRABAJADORA SOCIAL	Concurso oposición restringido
C1	5	Cubiertas por personal laboral fijo	ADMINISTRATIVO/A	Concurso oposición restringido
C1	1	Cubierta por personal laboral fijo	AUX BIBLIOTECA COORDINA-DORA SALA INFANTIL	Concurso oposición restringido

Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

Expediente n.º: 482/2026

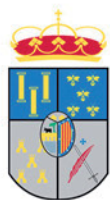
Bases de la Convocatoria

Procedimiento: Convocatoria y Pruebas de Selección para la Funcionarización del Personal Laboral del Ayuntamiento de Peñaranda de Bracamonte

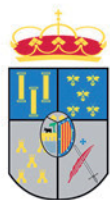
BASES PARA LA FUNCIONARIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE PEÑARANDA DE BRACAMONTE

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria regular el acceso a la función pública como funcio-narios de personal laboral afectado por la Disposición Transitoria Segunda del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, de las siguientes plazas, incluida en la oferta pública de empleo correspon-diente al ejercicio del año 2025, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 288 de fecha 10 de abril, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 77, de fecha 24 de abril de 2025, cuyas características son:



Denominación de la plaza	TRABAJADOR/A SOCIAL
Unidad/Área	SERVICIOS SOCIALES
Régimen	Laboral
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	A2/ Trabajador/a social
Titulación exigible	Estar en posesión del título Diplomatura universitaria en Trabajo Social, o título equivalente o superior, 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 estar-se en posesión de la convalidación o de la credencial que acredite la homologación del título
Requisitos específicos	Certificación negativa del Registro Central de Delin-cuentes Sexuales
Nº de vacantes	1
Funciones generales encomendadas	Responsable del servicio de información y orientación así como de la elaboración de informes sociales pro-puesta y tramitación de recursos y prestaciones, así como de la intervención social de carácter individual y familiar derivada de la correcta prestación.
Sistema de selección	Concurso Oposición restringido
Denominación de la plaza	TECNICO/A DE PERSONAL Y RRHH
Unidad/Área	Personal y Recursos Humanos
Régimen	Laboral
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	A2/ Técnico/a de personal y RRHH
Titulación exigible	Estar en posesión del título Diplomatura universitaria en Relaciones laborales , o título equivalente , 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 estar-se en posesión de la convalidación o de la credencial que acredite la homologación del título
Nº de vacantes	1
Funciones generales encomendadas	Administración y gestión de los Recursos Humanos de la Entidad
Sistema de selección	Concurso Oposición restringido
Denominación de la plaza	TÉCNICO/A DE PREVENCIÓN Y MEDIOAMBIENTE
Unidad/Área	OBRAS E INFRAESTRUCTURAS
Régimen	Laboral
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	A2/ Técnico/a de prevención y medioambiente
Titulación exigible	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Técnico Superior, F.P. III, o equiva-lente , o superior. Con título de Técnico en Prevención de Riesgos Laborales nivel intermedio.
Requisitos específicos	Certificación negativa del Registro Central de Delin-cuentes Sexuales



Nº de vacantes	1
Funciones generales encomendadas	Coordinación de las tareas de medioambiente y prevención de riesgos laborales
Sistema de selección	Concurso Oposición restringido
Denominación de la plaza	ADMINISTRATIVO/A
Unidad/Área	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Régimen	Laboral
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	C1/ administrativo/a
Titulación exigible	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente
Nº de vacantes	5
Funciones generales encomendadas	Tareas administrativas y burocráticas
Sistema de selección	Concurso Oposición restringido
Denominación de la plaza	TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA
Unidad/Área	BIBLIOTECA MUNICIPAL
Régimen	Laboral
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	C1/ Técnico auxiliar de biblioteca
Titulación exigible	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente
Requisito específico	Certificación negativa del Registro Central de Delinquentes Sexuales
Nº de vacantes	1
Funciones generales encomendadas	Programar y coordinar actividades de la sala infantil de la biblioteca y colaboración con la sala de adultos
Sistema de selección	Concurso Oposición restringido

SEGUNDA. Condiciones y Requisitos de los Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Tener la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Peñaranda de Bracamonte, en situación de activo, desempeñando uno de los puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria clasificado por la relación de puestos de trabajo como reservado a funcionario.

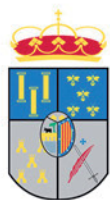
b) Estar desempeñando funciones propias de personal funcionario en uno de los puestos de trabajo que es objeto de la presente convocatoria, tal y como consta en la relación de puestos de trabajo.

c) Estar en posesión del título exigible, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en cada caso [especificar título exigible, Graduado Escolar, título de Bachiller, Licenciatura, Diplomatura, etc.].

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) Comprometerse a realizar el juramento o promesa del cargo, tal y como se establece en el artículo 9 del Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.



TERCERA. Turno de Reserva

Se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes ofertadas para ser cubiertas entre personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento.

La reserva del mínimo del siete por ciento se realizará de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

La opción a turno de reserva deberá hacerse constar en la solicitud de participación por la persona interesada, atendiendo a lo dispuesto en la Base Cuarta del presente documento.

Los aspirantes que opten por el turno de reserva deberán superar las mismas pruebas selectivas que las fijadas para el resto de los aspirantes; sin embargo, en dichas pruebas selectivas se realizarán las adaptaciones necesarias, previstas en la Base Séptima del presente documento.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

CUARTA. Forma , Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y un extracto en el Tablón de Anuncios, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

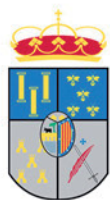
Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina 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. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

En dicha resolución, que se publicará en el «Boletín Oficial de la Provincia» y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Asimismo, se anunciará en el «Boletín Oficial de la Provincia» la designación nominal del Tribunal. El llamamiento para posteriores pruebas y ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se



haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Si no se formularan reclamaciones, será definitivamente aprobada la relación de aspirantes.

SEXTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

PRESIDENTE/A: Funcionario de carrera del Ayuntamiento en situación de servicio activo, designado por la Alcaldía, (titular y suplente)

VOCALES: Tres Funcionarios de carrera: dos de la Diputación Provincial de Salamanca en situación de servicio activo, y uno de la Entidad, designados por la Alcaldía a propuesta de aquélla (titulares y suplentes).

VOCAL-SECRETARIO/A:

Funcionario de carrera de la Diputación Provincial de Salamanca en situación de servicio activo, (titular y suplente)

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

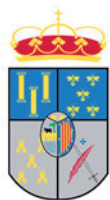
SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases

- Oposición (Máximo 10 puntos)
- Concurso. (Máximo 20 puntos)

FASE DE OPOSICIÓN:



PRIMER EJERCICIO.-

De carácter obligatorio para todas las personas aspirantes, el ejercicio consistirá en la elaboración y presentación de un trabajo-memoria relacionado con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

La memoria deberá estructurarse en dos apartados diferenciados:

a) Un primer apartado referido al análisis de las tareas, funciones y aspectos organizativos inherentes al puesto de trabajo a desempeñar, en el que se valorará especialmente el conocimiento práctico del funcionamiento y desarrollo de dichas funciones.

b) Un segundo apartado en el que se desarrollará el contenido de alguna o varias de las materias relacionadas con el puesto de trabajo a elección del candidato/a, con el fin de valorar los conocimientos técnicos de la persona aspirante sobre las materias propias del mismo.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

La memoria no podrá exceder de 10 folios, excluida la portada, redactados a ordenador, con interlineado 1,5, tipo de letra Arial, Verdana o Times New Roman, tamaño 12, y por una sola cara.

Deberá dirigirse a la Alcaldesa del Ayuntamiento de Peñaranda de Bracamonte y se presentará en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

La falta de presentación de la memoria por parte de un aspirante en dicho plazo supondrá su eliminación del proceso.

FASE CONCURSO:

Se valorará hasta el máximo de 20 puntos.

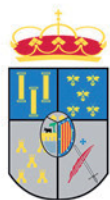
Procedimiento de funcionarización:

a) Servicios efectivos prestados como personal laboral del Ayuntamiento de Peñaranda de Bracamonte en el puesto de trabajo clasificado en la RPT como a funcionarizar y adscrito al cuerpo o escala correspondiente a la convocatoria : 0,15 puntos por cada mes completo hasta un máximo de 15 puntos.

b) Titulaciones de superior nivel para el puesto al que se opte: 0,5 puntos cada una de ellas hasta un máximo de 1.

No será objeto de valoración el título que se aportó como requisito de acceso al proceso de funcionarización.

c) Se valorará la formación recibida o impartida con un mínimo de 6 horas, sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo al que se opta y la formación relacionada con los distintos departamentos de la administración convocante según la adscripción de la plaza convocada que haya sido organizada, convocada u homologada por la ECLAP o por otras escuelas e instituciones de Administración Pública, Universidades, Administraciones educativas, fundaciones acreditadas, así como por otros agentes promotores dentro del marco de Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, y como materias transversales



relacionadas: procedimiento administrativo, gobierno abierto, igualdad, transparencia, atención al público, prevención de riesgos laborales, ofimática e informática, . Los cursos se valorarán con 0,02 por hora de formación con un máximo de 4 puntos .

OCTAVA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, será la puntuación final.

NOVENA. Relación de personas aprobadas, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación en la sede electrónica del Ayuntamiento [dirección <https://bracamonte.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, precisándose que el número de personas aprobadas no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará a la Presidencia de la Corporación, que la publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en la sede electrónica del Ayuntamiento , los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal, quienes deberán tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se les notifique el nombramiento.

La plaza de personal laboral que queda vacía como consecuencia de la funcionarización del personal laboral que la cubría queda amortizada de manera automática.

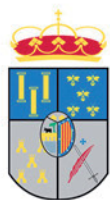
DÉCIMA. Retribuciones

En todo caso, las retribuciones que perciba el funcionario en el puesto de ingreso no podrán ser inferiores a las consolidadas por el contratado laboral en el puesto que como tal venía desempeñando.

UNDÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

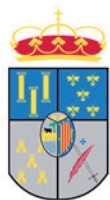
Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Salamanca.



El acceso a la función pública mediante la funcionarización del personal laboral, se regirá por lo establecido en las presentes bases, y en su defecto, por la Disposición Transitoria Segunda del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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; y el 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.

La Alcaldesa, M.^a Carmen Ávila de Manueles.

(Dto. firmado electrónicamente)



ANEXO I: SOLICITUD DEL INTERESADO/A PROCESO DE FUNCIONARIZACIÓN

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo/	Categoría	Teléfono
Denominación del Puesto		
Discapacidad Sí No		Grado:

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
Notificación electrónica			
Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil		Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD
EXPONE Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca, en relación con la convocatoria para el proceso de funcionarización de una plaza de _____, según las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del ayuntamiento y en el Tablón de anuncios.
DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD - Tener la nacionalidad española. - Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. - Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público. - No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no



hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- *Poseer la titulación exigida y demás requisitos específicos reflejados en las Bases*

Relación de méritos alegados (Certificación de los servicios previos, cursos de formación, titulaciones académicas...)

•

•

•

•

Por todo lo cual, **SOLICITO PARTICIPAR EN EL PROCESO DE FUNCIONARIZACIÓN**

- ☒ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

FECHA Y FIRMA

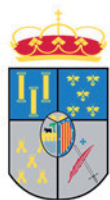
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 202_.

El solicitante,

Fdo.: _____

ILMA.SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE PEÑARANDA DE BRACAMONTE.



ANEXO II: ACREDITACIÓN POR LA PERSONA SELECCIONADA DE LOS REQUISITOS PARA LA FUNCIONARIZACIÓN EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo/	Categoría	Teléfono
Denominación del Puesto		
Discapacidad		Grado:
Si		
No		

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
Notificación electrónica			
Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

DOCUMENTACIÓN APORTADA	
TITULACIÓN	
MÉRITOS	
CURSOS DE FORMACIÓN	
OTROS	

FECHA Y FIRMA
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.
En _____, a _____ de _____ de 202_.
Fdo. El/La solicitante.
<u>ILMA.SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE PEÑARANDA DE BRACAMONTE.</u>

Fdo: La Alcaldesa
M.ª Carmen Avila de Manueles
(Dto. firmado electrónicamente)