IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

Salamanca

ÁREA DE RÉGIMEN INTERIOR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Anuncio

Bases para la cobertura en propiedad, mediante concurso-oposición restringido, de 9 plazas de Subinspector/a de Policía Local en el Ayuntamiento de Salamanca

El Cuarto Teniente de Alcalde, en el día 2 de mayo de 2025, aprobó la siguiente Resolución:

"BASES PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN RESTRINGIDO, DE 9 PLAZAS DE SUBINSPECTOR/A DE POLICÍA LOCAL

BASE 1ª.- Normas generales:

1.1.-Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad de nueve plazas de Subinspector/a de la Policía Local, vacantes en la Plantilla de Funcionarios, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2024, mediante el sistema de Concurso-Oposición Restringido.

Esta convocatoria podrá ampliarse hasta un número igual a las del número de aspirantes que han superado la fase de concurso-oposición convocado para las plazas de Inspector siempre que estén dotadas presupuestariamente.

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.» nº 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.» nº 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.» nº 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.» nº 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.» nº 142 de 14 de junio de 1991); en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas («B.O.E.» nº 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.

1.3.- Características de las plazas.

Las plazas convocadas pertenecen al Subgrupo A2 de los previstos en el art. 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la

Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y están dotadas con el sueldo correspondiente al Subgrupo, dos pagas extraordinarias y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

Están encuadradas en la Escala de Administración Especial. Subescala Servicios Especiales. Clase: Policía Local, Categoría: Subinspector/a Policía Local.

1.4.- Régimen de incompatibilidades.-

Las personas aspirantes que resulten nombradas para estas plazas quedarán sometidas, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño de aquella con el de cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del Ayuntamiento de Salamanca, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de Entidades o Corporaciones Locales, o de empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos Organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase, ni con el ejercicio de actividades privadas, salvo autorización expresa de compatibilidad, cuando sea legalmente posible.

Dicha autorización no será posible cuando se ocupen puestos afectados por el condicionamiento de incompatibilidad, salvo la de profesor asociado en las Universidades públicas.

BASE 2ª.- Requisitos de los/as aspirantes.

Para la admisión a la realización de las pruebas selectivas, cada aspirante deberá reunir los siguientes requisitos, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

a) Ser funcionario/a del Excmo. Ayuntamiento de Salamanca.

b) Estar en posesión del título de Diplomado/a Universitario/a u otra titulación equivalente que permita el acceso al subgrupo A2, de los previstos en el artículo 76 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia.

c) Cumplir las condiciones físicas y psíquicas exigibles para ejercer adecuadamente las correspondientes funciones.

d) Carecer de antecedentes penales por delitos dolosos o no hallarse incapacitado para el ascenso por aplicación del régimen disciplinario previsto reglamentariamente. No haber sido sancionado/a por falta administrativa tipificada como grave o muy grave, que no haya sido cancelada.

e) Pertenecer a la escala de la Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, clase Policía Local, Categoría de Oficial de Policía Local de Salamanca, con una antigüedad mínima en la categoría de seis años y de ellos al menos 2 años en la categoría de oficial.

f) Haber obtenido una valoración favorable o positiva en la Evaluación del Desempeño durante los años señalados como requisito para el ascenso de plaza en la Promoción Interna habrá de entenderse como tener E.D positivas, con las puntuaciones mínimas que se fijen, en su caso, en aquellas evaluaciones que se hayan realizado desde el año 2019.

g) Estar en posesión de los permisos de Conducir de las Clases A y B o equivalente, comprometiéndose a mantenerlos y ponerlos a disposición de las necesidades del Cuerpo.

h) Acreditar la aptitud física mediante la presentación de un certificado médico extendido en un impreso oficial y firmado por un colegiado en ejercicio, en el que se haga constar expresamente que la persona aspirante reúne las condiciones físicas y sanitarias necesarias y suficientes para la realización de los ejercicios especificados en la prueba de la fase de oposición.

i) Comprometerse a portar armas y a utilizarlas en los casos previstos en la Ley.

j) Estar en servicio activo y no hallarse en situación de segunda actividad.

Todos los requisitos deberán poseerse en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el nombramiento como funcionario/a de carrera.

Si en algún momento del procedimiento se tuviere conocimiento de que cualquiera de los/las aspirantes no posee alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, el Tribunal desde la publicación de la lista definitiva de admitidos y hasta la fecha de la publicación de la lista definitiva de adjudicación de vacantes, propondrá al titular de la alcaldía- presidencia del ayuntamiento la exclusión del/de la mismo/a del proceso, previa audiencia del interesado o interesada.

BASE 3ª.- Solicitudes.

3.1.- Solicitudes.-

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso oposición deberán contener los datos personales de las personas solicitantes, la manifestación de que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, la relación de los méritos que se poseen en relación con los previstos en la convocatoria, los documentos acreditativos de los méritos alegados, salvo que figuren en su expediente personal, en cuyo caso bastará una remisión a dicho expediente, 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 Salamanca.

La falta de presentación de los documentos acreditativos de los méritos alegados en el plazo de presentación de instancias, determinará la imposibilidad de valorar dichos méritos, sin que la no presentación pueda considerarse un defecto subsanable.

Las solicitudes se presentarán preferentemente a través del Registro electrónico en la página web municipal, apartado de “Oferta de empleo público”, https://www.aytosalamanca.gob.es/es/ofertaempleo/. Una vez seleccionada la convocatoria específica se debe acceder a la instancia en el icono “PRESENTAR INSTANCIA”, eligiendo posteriormente el apartado “Tramitación Online”, o a través de la Intranet municipal – apartado Modelos y formularios – “Admisión a procesos internos con valoración de méritos”.

Solamente por causa debidamente justificada de imposibilidad de presentación electrónica, podrán presentarse en cualquiera de las formas previstas en el Art. 16 de la vigente Ley de Procedimiento Administrativo, con el modelo normalizado nº 0354 para procesos internos con valoración de méritos (disponible en la intranet municipal – apartado Modelos y formularios).

La instancia deberá:

- Acompañarse de un Curriculum Vitae de la persona aspirante ordenado según los apartados de los méritos valorables.
- Contener la remisión expresa al expediente personal obrante en el Departamento de Recursos Humanos: a efectos de la valoración de los apartados a), b), y c) de la fase de concurso que se describe en la base 6ª.
- Acompañarse de la documentación acreditativa de los méritos alegados separada en bloques siguiendo el esquema de méritos del apartado 6º de las bases.
- Adjuntar la plantilla facilitada como Anexo a la instancia (en formato de Excel)
- Incorporar la Memoria profesional que se detalla en la base 6ª, apartado Fase de oposición, c).

3.2.- Datos consignados.-

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente solicitar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo señalado en el apartado 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.-

La convocatoria de este proceso selectivo se publicará en el Boletín Oficial del Estado. La fecha de su publicación establecerá el inicio del plazo de presentación de instancias.

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

BASE 4ª.- Admisión de los/as aspirantes.

4.1.- Requisitos.-

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

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 conservarlos hasta el día del nombramiento.

4.2.- Lista de Admisión y Exclusión.-

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución declarando aprobada la lista de las personas admitidas y excluidas que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el apartado de “Oferta de Empleo” de la página web del Ayuntamiento de Salamanca, y contendrá, además del lugar, fecha y hora de comienzo de la primera prueba de la oposición, como Anexo único la relación nominal de las personas excluidas, con su correspondiente Documento Nacional de Identidad, e indicación de las causas de su exclusión, así como el lugar

en que se encuentren expuestas al público las listas de las personas admitidas y excluidas. En dicha Resolución se incluirá la composición nominal del Tribunal Calificador.

Las personas aspirantes excluidas dispondrán de un plazo de diez días 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. 71.1 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de formular las reclamaciones que estimen pertinentes.

Tanto las personas aspirantes excluidas como las omitidas por no figurar en las listas de admisión ni en las de exclusión, disponen de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar los defectos que hayan motivado su no admisión o la omisión simultánea en dichas listas.

La subsanación de la solicitud o, en su caso, la modificación de los datos de la misma, deberá realizarse a través del registro electrónico de la página web municipal o en cualquiera de las formas previstas en el Art. 16 de la vigente Ley de Procedimiento Administrativo.

Las personas aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de personas admitidas, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas.

Si no se formulasen reclamaciones quedará definitivamente aprobada la relación.

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 de electrónica.

BASE 5ª.- Órganos de selección.-

5.1- Composición.-

El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas, designado conforme a lo dispuesto en el artículo 4 del Real Decreto 896/91 de 2 de junio, 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:

Presidencia: El Director de Área de Régimen Interior o persona funcionaria en quien delegue.

Vocales: Un miembro a propuesta de la Dirección General competente en materia de Policías Locales; dos funcionarios/as designados/as por el Alcalde-Presidente y uno/a a propuesta de la Junta de Personal de categoría y titulación igual o superior al de la plaza convocada.

Secretaría: Una persona funcionaria designada a tal efecto.

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

El Tribunal quedará integrado, además, por las personas suplentes respectivas, que simultáneamente con las 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, de otras Administraciones Públicas o del sector privado 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 de, al menos la mitad de los miembros, titulares o suplentes indistintamente, y en todo caso con la presencia del presidente/a y secretario/a o personas que les sustituyan.

En caso de ausencia tanto de la Presidencia titular como de la suplente, la primera nombrará, de entre las vocalías con derecho a voto, a una persona que la sustituya. En el supuesto en que la Presidencia titular no designe a nadie, su sustitución se hará por la Vocalía 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 las personas interesadas en los supuestos y en la forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

5.4.- Abstención.-

El personal miembro del Tribunal deberá 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.-

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 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 estén incardinadas las plazas convocadas.

5.8.- Designación de Tutoría de prácticas.-

En cualquier momento del proceso, antes del comienzo de dicha fase, se procederá a la designación de una persona responsable de la tutoría para cada aspirante que haya aprobado. Ésta deberá presentar una propuesta de calendario y contenido de las prácticas a realizar para la superación de la fase.

BASE 6ª.- Sistema selectivo.-

El procedimiento selectivo constará de tres fases:

• FASE DE CONCURSO: Esta fase será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Se tendrán en cuenta los siguientes méritos, con la valoración que se señala, referida a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

En ningún caso la fase de concurso supondrá una valoración superior al 40% de la puntuación total del concurso oposición.

a) Antigüedad: 0,072 puntos por año completo de servicio en el Subgrupo inmediato inferior al de la plaza convocada y 0,018 puntos por año en otro Subgrupo inferior al citado, hasta un máximo de 1,00 puntos.

A las fracciones de año les corresponderá una puntuación en proporción al tiempo de servicios prestados, no computándose los inferiores al mes.

b) Grado Personal: Por tener un grado personal consolidado en uno de los siguientes niveles en comparación con el nivel asignado a los puestos base a los que puede ser adscrita la persona nombrada:

- Nivel Superior: 0,90 puntos.
- Nivel igual: 0,60 puntos.
- Nivel inferior en uno o dos niveles: 0,30 puntos.
- Nivel inferior en tres o cuatro niveles: 0,05 puntos.

c) Trabajo desarrollado: La puntuación del trabajo desarrollado será la obtenida en la Evaluación del Desempeño. La puntuación máxima en este apartado será de 1,50 puntos.

d) Cursos de formación y perfeccionamiento: la puntuación máxima en este apartado será de 1,00 puntos.

Se valorarán aquellos cursos que tengan relación con el contenido del puesto al que se opta y que se acrediten con certificados expedidos por centros oficiales de formación reconocidos por las Administraciones Públicas.

En el supuesto de cursos repetidos, aunque realizados en fechas distintas, sólo se valorarán una vez.

Sólo se valorarán los cursos realizados en los 10 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y con una duración igual o superior a 20 horas, (salvo cursos superiores o itinerarios formativos de centros oficiales y de la administración, para los que no se considerará la antigüedad) según el siguiente baremo:

	Cursos Presenciales		**Cursos a distancia u on-line**
	Con certificado de asistencia	**Con certificado de aprovechamiento**	**Con certificado de aprovechamiento**
De 20 a 29 horas	0,02	0,05	0,02
De 30 a 39 horas	0,04	0,10	0,04
De 40 a 49 horas	0,06	0,15	0,06
De 50 a 59 horas	0,08	0,20	0,08
De 60 a 69 horas	0,10	0,25	0,10
De 70 a 79 horas	0,12	0,30	0,12
De 80 a 89 horas	0,14	0,35	0,14
De 90 a 99 horas	0,16	0,40	0,16
De 100 a 109 horas	0,18	0,45	0,18
De 110 a 119 horas	0,20	0,50	0,20
De 120 a 129 horas	0,22	0,55	0,22
De 130 a 139 horas	0,24	0,60	0,24
De 140 a 149 horas	0,26	0,65	0,26
De 150 a 159 horas	0,28	0,70	0,28
De 160 a 169 horas	0,30	0,75	0,30
De 170 a 179 horas	0,32	0,80	0,32
De 180 a 189 horas	0,34	0,85	0,34
De 190 a 199 horas	0,36	0,90	0,36
De 200 a 209 horas	0,38	0,95	0,38
De 210 a 219 horas	0,40	1,00	0,40
De 220 a 229 horas	0,42	1,05	0,42
De 230 a 239 horas	0,44	1,10	0,44
De 240 a 249 horas	0,46	1,15	0,46
De 250 horas o más	0,48	1,20	0,48

Los cursos con una duración inferior a 20 horas realizados en el Ayuntamiento de Salamanca y que se acrediten con certificado, se computarán sumando el total de horas de todos ellos y otorgando la puntuación correspondiente según el baremo definido.

e) Titulación superior a la exigida (en ella se entenderán incluidos cualquier curso oficial posterior a la titulación que habilita para el ascenso: másteres, doctorados, diplomas de especialización, cursos de adaptación a titulaciones superiores, siempre que estos abarquen, al menos, un curso académico, etc.): 0,60 puntos. Hasta un máximo de 0,60 puntos.

f) Impartición de cursos: Haber impartido cursos formativos dirigidos a empleados/as públicos, atendiendo al siguiente baremo:

	Cursos de reconocido prestigio	**Escuelas de formación para empleados/as públicos/as**
Por hora de impartición	0,02	0,04

Hasta un máximo de 1,00 puntos.

g) Participación en la elaboración, implantación de planes y/o proyectos municipales en el Ayuntamiento de Salamanca aprobados formalmente, atendiendo al siguiente baremo:

- 0,50 por cada plan.
- 0,20 por cada proyecto Hasta 1 punto.

h) Otros méritos ejemplos: presentación de ponencias, publicaciones y conocimiento de inglés y otros idiomas, profesores asociados de universidad). Hasta 0,50 puntos.

	Ponencias (1*)	0,07
Cultura profesional	Guiones de estudio y acciones de investigación	0,15
	Libros (2*)	0,30
	Artículos (3*)	0,03
Idiomas	B1	0,02
	B2	0,04
	C1	0,06
	C2	0,08

(1*)La ponencia reflejará ideas, experiencias o propuestas propias del ponente. Se debe garantizar la calidad de la ponencia demostrando que ha habido un trabajo previo profundo, comentando o haciendo referencia a otros autores sobre el tema. Aportará su autor/a una copia de la misma. Acreditará documentalmente que ha sido expuesta en algún congreso o jornadas. En todo caso el tribunal podrá valorar su extensión y contenido y ser rechazada por falta de calidad o insuficiente desarrollo.

(2*)Se aportará un ejemplar del libro, acreditando la referencia ISBN o certificación oficial análoga, el depósito legal, la editorial y el lugar de impresión. La puntuación de cada coautor será proporcional al grado de participación en el mismo y de no poderse determinar se dividirá entre el número de ellos. El libro o libros aportados se devolverán, previa petición del interesado, una vez finalizada la fase de concurso-oposición, siempre que no haya ninguna reclamación pendiente de resolver.

(3*) Se aportará un ejemplar de la revista que contenga el artículo (o fotocopia compulsada)

i) Recompensas individuales, hasta un máximo de 2,00 puntos:

Felicitaciones 1*	1,50*	La medalla al mérito policial se entiende de FF.CC.SS. Concesión reglamentaria de la Corporación, Comunidades o Estados a valorar por el Tribunal
Medalla Oro al Mérito Policial de Castilla y León (individual)	1,25	
Medalla de Plata al Mérito Policial de Castilla y León (individual)	1,00	
Medalla al Mérito Policial distintivo rojo o sin distintivo	1,25	
Medalla al Mérito Policial distintivo blanco	1,00	

(1*) Felicitaciones: Se valorarán las que provengan de los órganos municipales siguientes y tras la tramitación del expediente reglamentario: Pleno, 1 punto; Junta de Gobierno Local, 0,50 puntos; Alcalde, 0,25 puntos.

En ningún caso la fase de concurso supondrá una valoración superior al 40% de la puntuación total del concurso oposición.

En la fase de concurso el Tribunal calificará los méritos presentados por las personas aspirantes conforme a la tabla anterior con aplicación de la siguiente operación matemática a efectos del 40%: CM = (CA1 x 13,33): 10,50

Siendo:

—CM: calificación final del Concurso de Méritos.

—CA1: calificación de la persona opositora conforme a los apartados detallados en la fase de concurso.

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

a) Pruebas físicas.

b) Pruebas psicotécnicas.

c) Memoria profesional.

d) Prueba de conocimiento. Tal y como señalan las normas reguladoras de los procesos de Promoción Interna “dentro de la fase de oposición propiamente dicha se incluirán unas pruebas que podrán consistir, bien en pruebas de tipo práctico o bien en el desarrollo de trabajos en función de las plazas concretas a las que se pretenda acceder y del ámbito funcional en el que se desarrollan las funciones”, en relación con las funciones y competencias recogidas en los Anexos I y II.

Si el Tribunal lo considera conveniente, podrá acordar que los ejercicios anteriores susceptibles de lectura, o cualquiera de ellos sean leídos por los/as aspirantes en sesión pública.

a) Pruebas físicas. Consistirá en la realización de pruebas físicas. El orden de ejecución de las mismas podrá ser establecido por el Tribunal. Tendrá carácter eliminatorio y se ajustará a las condiciones establecidas en el anexo III. La calificación será de «Apta» o «No apta» indicada de viva voz tras la realización de cada una de las pruebas.

Los/las aspirantes podrán efectuar reclamaciones a sus calificaciones dentro de los cinco días naturales siguientes al de la realización de la prueba de aptitud física. El Tribunal resolverá

las reclamaciones y hará pública su decisión en la resolución por la que se declaren los/las aspirantes que han superado la prueba.

b) Pruebas psicotécnicas: De carácter obligatorio, consistirán en la realización de dos pruebas psicométricas estandarizadas y dotadas de calidad técnica (validez y fiabilidad) y una entrevista estructurada con el objetivo de valorar el ajuste de las aptitudes y competencias de las personas aspirantes con el perfil del puesto convocado. Se valoran las capacidades cognitivas y las competencias y funciones detalladas en los Anexos I y II.

Las personas aspirantes serán convocadas a la entrevista estructurada con suficiente antelación. La entrevista se desarrolla bajo un guion estandarizado con el fin de validar los resultados de las pruebas psicométricas y valorar el bienestar general y motivación al puesto del aspirante.

Los criterios de selección serán acordados por el tribunal y las personas aspirantes serán informadas en la prueba de oposición de dichos criterios. La calificación será apto/a o no apto/a.

Las pruebas de aptitud psíquica se realizarán por personal técnico cualificado.

Los/las aspirantes podrán efectuar alegaciones al resultado de la prueba psicotécnica dentro de los cinco días naturales siguientes al de la publicación de los resultados de la misma.

c) Memoria profesional. Consistirá en la exposición oral y defensa de la «Memoria Profesional», presentada junto a la solicitud, durante un tiempo máximo de 20 minutos, pudiéndose abrir a continuación un diálogo del Tribunal con las personas aspirantes, durante un tiempo máximo de 20 minutos.

El contenido de esta Memoria versará sobre “Hacia un modelo policial de distribución territorial. El papel del subinspector”. Su extensión no podrá ser inferior a 20 páginas ni superar las 40, tamaño din-A4, con tipo de letra Arial 12, interlineado 1,5.

El incumplimiento de los requisitos exigidos supondrá la no valoración de la memoria presentada.

Para su exposición podrán utilizarse medios audiovisuales.

Esta prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

Los/las aspirantes podrán efectuar alegaciones al resultado de la memoria dentro de los cinco días naturales siguientes al de la publicación de los resultados de la misma.

d) Prueba de conocimiento: Prueba de conocimiento: consistirá en la realización de un ejercicio práctico relacionado con las funciones que debe asumir un/a Subsubinspector/a de la Policía Local, pudiendo versar o incluir los siguientes aspectos:

- Inteligencia emocional e inteligencia social
- Comunicación y trabajo en equipo
- Orientación a resultados. Iniciativa y compromiso público
- Gestión del cambio colectivo
- Liderazgo y gestión de equipos
- Modelos de calidad. Procesos y gestión por procesos. Mejora continua.
- Actualización de la normativa policial:

- Tráfico y seguridad.
- Penal.
- Menores.
- Protección y seguridad ciudadana.
- Ordenanzas del Ayuntamiento de Salamanca
- Igualdad de género y violencia de género
- Organización de plantillas
- Análisis de problemas y toma de decisiones

El tiempo máximo de duración de esta prueba lo fijará el Tribunal.

La calificación de esta prueba será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Los/las aspirantes podrán efectuar alegaciones al resultado dentro de los cinco días naturales siguientes al de la publicación de los resultados de la misma.

Si el Tribunal lo considera conveniente, podrá acordar que los ejercicios anteriores susceptibles de lectura, o cualquiera de ellos sean leídos por los/as aspirantes en sesión pública.

La suma de los puntos obtenidos en las pruebas dará la calificación definitiva de la oposición.

Las vacantes se adjudicarán a los/las aspirantes con mayor puntuación.

En el caso de empate en la puntuación, éste se dirimirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la prueba de conocimientos. De persistir el empate, se resolverá a favor de quien obtenga mayor puntuación en la memoria. En caso de persistir el empate, se resolverá a favor de quienes tengan mayor puntación obtenida en los méritos preferentes del baremo y finalmente mayor antigüedad como Policía Local en el Ayuntamiento de Salamanca.

- FASE DE CURSO SELECTIVO Y PRÁCTICAS TUTORIZADAS:

Antes del nombramiento como funcionariado de carrera en la nueva categoría, cada aspirante con nombramiento debe superar un curso selectivo de capacitación para la categoría, organizado por la dirección general competente en materia de coordinación de Policías Locales, como personal funcionario en prácticas del Ayuntamiento, con arreglo al programa que se establezca, debiendo superar las pruebas que en el mismo se señalen y acudir al aducido curso de formación con el uniforme reglamentario.

La fase de Curso Selectivo deberá ser realizada por las personas aspirantes que hayan superado con éxito todas las pruebas de la fase de oposición y que en la calificación final del concurso–oposición estén en los primeros lugares en función del orden de prelación según su puntuación, hasta el límite de las plazas convocadas.

La calificación global será apto o no apto.

Durante el período de prácticas las personas aspirantes tendrán la condición de personal funcionario en prácticas de la nueva categoría, sin ocupar puesto de trabajo de la misma.

A efectos retributivos las personas aspirantes deben optar por una de las alternativas recogidas en el art. 2 del R.D. 456/1986 de 10 de febrero, al inicio del periodo en que van a tener la condición de funcionariado en prácticas.

BASE 7ª.- Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

7.1.- Calendario de realización de las pruebas.-

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer, junto a la publicación de la lista de personas excluidos/as, en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca, en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en el apartado "Oferta de Empleo" de la pagina web municipal.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín.

Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, y en el apartado "Oferta de Empleo" de la pagina web municipal, con doce horas al menos de antelación al comienzo de la prueba si se trata del mismo ejercicio o de 24 horas si se trata de uno nuevo.

7.2.- 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.

7.3.- Llamamiento y orden de actuación de las personas aspirantes.-

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único.

Salvo casos de fuerza mayor invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterios, la no presentación de cualquier aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios, en el momento del llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos quedando excluidas, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

El orden de actuación de las personas aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra que resulte de la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública que resulte de aplicación en cada año, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

7.4.- Plazo desde la conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente.-

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

BASE 8ª.- Calificación.

8.1.- Fase de Oposición.-

Los ejercicios obligatorios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen la puntuación mínima que fije del Tribunal, que nunca podrá ser inferior a cinco, excepto en las pruebas físicas y psicotécnicas, que la calificación será apto o no apto.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del tribunal será de cero a diez puntos.

La puntuación de cada aspirante en cada uno de los ejercicios será la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal asistentes a la reunión, una vez eliminados a estos efectos la puntuación máxima y mínima concedidas cuando exista una desviación de dos puntos sobre la media aritmética, o en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

La calificación de los ejercicios se hará pública el mismo día en que se acuerde y será expuesta en el tablón de anuncios de la Corporación y en la apartado Oferta de empleo de la web municipal.

La calificación definitiva de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios.

8.2.- Fase de Curso Selectivo y Prácticas tutorizadas.-

La calificación será “apto” o “no apto”.

Al finalizar el curso selectivo y periodo de prácticas, quieres hayan superado el proceso continuarán en su puesto hasta la toma de posesión como funcionarios de carrera en la nueva categoría. De igual manera si existieran, según la programación lectiva y de prácticas, periodos de interrupción, se continuará en la categoría de origen.

8.3.- Calificación definitiva.-

Superado el periodo de prácticas, la calificación definitiva del proceso de selección vendrá dada por la suma de las calificaciones obtenidas en las fases de concurso y de oposición. Esta puntuación será la que determine el orden definitivo de los aspirantes aprobados.

BASE 9ª.- Relación de personas aprobadas.-

Concluidas las pruebas de la fase de oposición, el Tribunal publicará inmediatamente en el tablón de anuncios de la Corporación y en el apartado “Oferta de Empleo” de la pagina web municipal la relación de personas aspirantes aprobadas por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones de cada uno de los ejercicios y la suma total.

El número de personas propuestas no podrá superar el de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

Una vez que los/as aspirantes propuestos/as hayan presentado los documentos exigidos que figuran en la base siguiente y se haya comprobado que cumplen los requisitos exigidos, el Tribunal elevará la relación expresada a la Alcaldía Presidencia para que se efectúe el correspondiente nombramiento en prácticas.

BASE 10ª.- Presentación de documentos por los/as aprobados/as.

10.1.- Documentos exigibles.-

Las personas aspirantes aportarán en el Departamento de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Salamanca, los siguientes documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

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

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 los interesados.

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

10.2.- Plazo.-

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

10.3.- 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 11ª.- Nombramiento como funcionario/a en prácticas.

Terminado el plazo de presentación de documentos la Alcaldía-Presidencia procederá al nombramiento de quienes hayan superado la fase de oposición y que, habiendo aportado éstos, reúnan los requisitos exigidos para acceder a las nuevas plazas, hasta el límite de las anunciadas y que se hallen dotadas presupuestariamente.

En dicho nombramiento se determinará la fecha en que deben iniciarse las prácticas. Si alguien no se incorporase, salvo causa de fuerza mayor, decaerá en su derecho.

BASE 12ª.- Desarrollo de la fase de prácticas.

La persona tutora asignada a las personas aspirante en prácticas, supervisará durante toda la fase su trabajo pudiendo realizar cuantas pruebas o evaluaciones estime oportunas durante o al final de esta fase y al finalizar ésta emitirá un informe motivado que contenga la calificación de la misma (apto o no apto), proponiendo al Tribunal el nombramiento definitivo, o la no superación de esta fase.

BASE 13ª.- Lista definitiva de personas aprobadas.

Una vez finalizada la fase de prácticas, en la lista definitiva de personas aprobadas deberán figurar por orden de puntuación aquellos/as que habiendo superado la fase de oposición obtengan la calificación de "Apto" en la Fase de Curso Selectivo y periodo de Prácticas.

BASE 14ª.- Nombramiento como funcionario/a de carrera para los funcionarios/as en prácticas.

Concluida la Fase de Curso Selectivo y periodo de Prácticas con la calificación de "Apto" se elevará al Sr. Alcalde la propuesta final de nombramiento, a fin que esta Autoridad confiera el nombramiento en propiedad.

BASE 15ª.- Toma de posesión.

15.1.- Plazo.-

Las personas aspirantes nombradas deberán tomar posesión de su cargo en el plazo de treinta días hábiles, contados desde el siguiente al de la notificación del nombramiento definitivo

15.2.- Formalidades.-

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

15.3.- 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 16ª.- Incidencias.

16.1.- Recursos:

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que las ha dictado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas, o directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde la fecha anteriormente indicada. No obstante ello, los interesados podrán interponer cualesquiera otros recursos si lo estiman pertinente.

Contra los actos administrativos que deriven de las mismas y de la actuación del tribunal, podrán interponerse por parte de los interesados los recursos procedentes en los casos y formas establecidas en la Ley 30/92 de régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de

Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/1998 de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

16.2.- 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.

ANEXO I: Principales funciones

Sin prejuicio de las funciones específicas, las funciones genéricas serán las siguientes:

- Presidir los actos de toma de servicio, cuando no asista el Inspector, dando lectura al mismo e impartir las instrucciones necesarias para su cumplimiento, así como informar al Jefe del Servicio de todas las novedades habidas durante la jornada.
- Supervisar el correcto desarrollo de los servicios encomendados a los Policías y Personal Auxiliar a su cargo, así como que todos ellos hagan una utilización adecuada del material que le haya sido asignado.
- Girar visitas de inspección periódicas y frecuentes a los lugares o zonas en que presten servicio sus subordinados, para comprobar la actuación de éstos y corregir cualquier anomalía que pudiera producirse.
- Colaborar directamente con sus subordinados en el ámbito de sus funciones.
- Auxiliar al Inspector que le corresponda en sus funciones, sustituyéndole en sus ausencias, cuando proceda.
- Asumir todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las que de acuerdo con su cargo le correspondan.

ANEXO II: Competencias para el desempeño

Orientación a la ciudadanía.

- Se esfuerza por escuchar y comprender las demandas y peticiones ciudadanas y personas usuarias.
- Facilita respuestas claras, procurando dar explicaciones razonadas de los motivos y justificaciones de la actuación.
- Resuelve en el menor tiempo posible.
- Da una información lo más completa posible.
- Adapta el lenguaje en función de la persona, esforzándose por hacerse entender, todo ello considerando quién es la persona interlocutora.
- Da un trato cercano y lo más personalizado posible a la ciudadanía.
- Es una persona resolutiva, el procedimiento lo gestiona como una garantía de los/as ciudadanos/as, no un obstáculo.
- Intenta anticiparse a lo que la ciudadanía puedan necesitar.

Vocación y compromiso.

- Siente orgullo de pertenecer al Ayuntamiento de Salamanca y lo transmite en su actuación.
- Se esfuerza por y para que existan buenas relaciones entre el equipo.
- Se preocupa por dar una buena imagen del Ayuntamiento, procurando que su conducta y actuaciones transmitan una imagen positiva.
- Intenta siempre dar respuestas útiles, ayudando a la ciudadanía a encontrar la solución a sus demandas.
- Le gusta prestar servicios a la ciudadanía, ayuda a resolver los problemas de forma constructiva.
- Es una persona con la que se puede contar.

Creatividad e innovación.

- Es una persona receptiva a la utilización de nuevas tecnologías en el trabajo diario. Usa las nuevas tecnologías como un elemento facilitador y de mejora.
- Siempre que puede, aporta ideas y propone soluciones que mejoren el trabajo.
- Participa todo lo que puede en grupos o equipos para ayudar a mejorar el trabajo.
- Facilita la creación y participación en grupos o equipos de trabajo.

Profesionalidad, eficacia y eficiencia.

- Aprende de los errores para que no se repitan: intenta que no se produzcan.
- Se preocupa por el medio ambiente: reduce consumos innecesarios, recicla y reutiliza.
- Intenta hacer las cosas bien y a la primera.
- Se esfuerza por estar al día, demanda formación, la busca y participa en la que se le propone.
- Se implica en la elaboración de los objetivos departamentales y organizacionales y se compromete en su cumplimiento.
- Evita trámites y demoras innecesarias: trabaja para que los procedimientos estén al servicio de la ciudadanía.
- Es consciente de que su actividad tiene un coste y las implicaciones de esto, evitando derroches o gastos innecesarios.
- Siente satisfacción con el trabajo bien hecho.
- Es consciente de que la falta de calidad en el trabajo termina ocasionando más trabajo y actúa en coherencia con ello.

Responsabilidad, ética.

- Tiene un comportamiento responsable: evita conductas que perjudican su trabajo y el servicio que se presta.

- No se desentiende de su trabajo y es responsable de sus resultados.
- Es consciente y consecuente de su condición de personal público.
- Evita las situaciones que pongan en duda la imparcialidad y rectitud de su actuación.
- Hace un uso correcto y no abusivo de los medios de que dispone.
- Intento ayudar a su equipo y está siempre en disposición de colaborar.
- No trata de forma diferente a personas iguales, y si fuera necesario hacerlo, deja constancia de los motivos.
- Es una persona cauta con la información que maneja.

Transparencia, objetividad.

- Mantiene su independencia en la actuación profesional.
- Su conducta no se ve condicionada por influencias injustificadas, subjetivas o parciales.
- Facilita el acceso de las personas interesadas a sus expedientes.
- Es una persona clara, da la máxima información de la que dispone y puede dar, por todas las vías posibles.

Desarrollo de personas.

- Crea un ambiente de trabajo positivo hacia el aprendizaje, facilitando acciones que favorezcan el desarrollo propio y el desarrollo del personal.
- Facilita que las personas puedan participar o realizar actividades acordes con sus preferencias y competencias.
- Fomenta la creación de espacios que permitan que los miembros del equipo puedan compartir conocimientos, experiencias y aprendizajes derivados de la actividad profesional.
- Identifica los puntos fuertes, las áreas de mejora y las motivaciones de los miembros del equipo y realiza planes de acción para facilitar su desarrollo.
- Organiza el entorno de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos, de tareas, etc.
- Forma y asesora al equipo de trabajo para mejorar su desempeño, ya sea personalmente o a través de otros.
- Fomenta un clima de trabajo en el que se reconocen los logros individuales y del equipo.
- Reconoce el potencial de sus colaboradores y fomenta su desarrollo dando oportunidades para que las personas pongan a prueba sus competencias.
- Fomenta la creación de sistemas para compartir el conocimiento, comunidades o equipos de aprendizaje.

- Delega las tareas importantes y/o urgentes en aquellas personas que cree que las desarrollarán satisfactoriamente y hace el seguimiento oportuno para asegurar el logro de objetivos.
- Dota a los colaboradores de autonomía y capacidad de decisión en las funciones que desempeñan.

Innovación.

- Propone nuevos métodos, procesos, procedimientos y/o sistemas de trabajo para mejorar la eficacia, la eficiencia y/o calidad de los resultados.
- Impulsa nuevas maneras de hacer las actividades que lleven a la mejora continua de la unidad/organización para hacerla más efectiva.
- Se anticipa a los cambios y nuevos requerimientos de la sociedad, proponiendo soluciones innovadoras.
- Analiza las ventajas e inconvenientes de las innovaciones y asume los riesgos de su implantación.
- Genera y/o facilita la aportación de soluciones e ideas que resuelven problemas o situaciones presentes o futuras de la ciudadanía o de las personas usuarias del servicio, aplicando conocimientos nuevos o diferentes.
- Genera e implementa estrategias y herramientas destinadas a incrementar el potencial innovador de la organización.
- Establece alianzas con otras organizaciones, empresas, centros de investigación o universidades, para posibilitar la adquisición de tecnología, conocimientos, etc.
- Aporta ideas y soluciones nuevas en un marco de actuación definido.
- Presenta propuestas nuevas que añaden valor a lo establecido o son eficaces para la resolución de problemas o búsqueda de oportunidades.
- Localiza nuevas fuentes de información y las utiliza para optimizar los procesos, sistemas o servicios.

Aprendizaje continuo.

- Participa en jornadas profesionales y en acciones de formación continua para mantenerse actualizado en su ámbito de actuación.
- Detecta sus propias carencias formativas y solicita participar en acciones específicas para adquirir aprendizaje.
- Mantiene los conocimientos y competencias actualizados en función de los cambios que se producen en el puesto de trabajo y el entorno del mismo, a través de distintas técnicas de formación y aprendizaje.
- Se mantiene actualizado/a a nivel técnico formando parte de grupos de expertos, relacionándose con centros de investigación o universidades, etc.
- Busca información sobre buenas prácticas profesionales que llevan a cabo otras organizaciones para aplicarlas en su ámbito de actuación.

- Es una persona abierta a la aplicación de nuevos conocimientos, soluciones o enfoques distintos de los habituales, para el desarrollo de las actividades del puesto de trabajo.

Flexibilidad y gestión del cambio.

- Modifica el comportamiento para dar respuestas a necesidades cambiantes, reajustando las prioridades de las funciones, adoptando nuevos enfoques y realizando cambios en función de las demandas.
- Modifica el comportamiento para adecuarlo a situaciones de cambio o ambigüedad.
- Se adapta con facilidad a actividades y responsabilidades cambiantes.
- Continúa siendo efectivo cuando las tareas y prioridades cambian con rapidez.
- Cede, cuando es necesario, para lograr que se alcancen los resultados.
- Impulsa y lidera el cambio como elemento de evolución de la Administración.
- Anticipa los cambios y analiza la situación para adaptarse a las necesidades del entorno.
- Tiene en cuenta las resistencias de las personas implicadas en los cambios antes de impulsarlos.
- Acepta los cambios de manera positiva y constructiva. No justifica la imposibilidad de realizar un encargo en lo que se venía haciendo.
- Trabaja de forma eficaz y eficiente con personas diferentes a las habituales.
- Promueve cambios en los métodos, procedimientos y sistemas de trabajo para adaptarlos a las prioridades de su entorno.

Proactividad.

- Actúa anticipándose a los acontecimientos, realizando propuestas, descubriendo y aplicando nuevas informaciones, sistemas y métodos de trabajo, dirigidos a la mejora constante de la eficacia y de la eficiencia de los resultados del trabajo en función de las posibilidades de la organización.
- Aporta ideas que permiten simplificar su actividad y/o reducir los tiempos de ejecución en sus tareas habituales.
- Inicia cursos de acción que permitan anticiparse a las necesidades o problemas de los ciudadanos o usuarios del servicio para mejorar la calidad de los servicios proporcionados.
- Aporta alternativas o soluciones a los problemas antes de que se planten en el ejercicio de los cometidos de su puesto de trabajo.
- Pone en marcha un proyecto o actividad sin esperar que otros se lo digan.
- Aporta soluciones, dentro de su marco de actuación, reconociendo las oportunidades de mejora y actuando en consecuencia.
- Aporta sugerencias y realiza actuaciones adecuadas en su entorno de trabajo, aunque excedan de su ámbito de responsabilidad.

- Pone en marcha con decisión y rapidez acciones, adelantándose a los problemas que se puedan plantear.
- Descubre oportunidades y ventajas potenciales que no son evidentes, aprovechando los medios y recursos disponibles.
- Impulsa y lleva a cabo acciones encaminadas a la mejora de la eficacia y eficiencia de los resultados de la Sección / Servicio/ Área.
- Recoge y analiza los problemas, errores o dificultades que surgen durante el desempeño del trabajo con el objeto de mejorar los resultados.

Resistencia a la tensión.

- Controla las emociones propias y evitar reacciones negativas que puedan afectar a los niveles de eficacia y eficiencia en el trabajo en situaciones de presión, oposición, desacuerdo y dificultades o fracasos, liberando la tensión de manera constructiva y aceptable para los demás.
- Domina las emociones (estrés, frustración, ansiedad, etc.) de forma que no interfieran en la realización de su trabajo.
- Inspira seguridad y control, transmitiendo calma y tranquilidad a los demás ante imprevistos, situaciones problemáticas o de agobio.
- Defiende sus intereses y necesidades frente a las exigencias de los demás, con tacto y seguridad.
- Se controla emocionalmente en situaciones conflictivas.
- Permanece amable y tranquilo/a cuando los demás expresan desacuerdo u oposición ante las propias ideas u opiniones.
- Encauza las situaciones adversas con los miembros de su equipo, escuchando activamente y dialogando con ellos, buscando obtener puntos en común.
- Afronta las provocaciones y contrariedades, manteniendo un nivel elevado de efectividad en el desarrollo de sus funciones.
- Conserva la calma en situaciones de urgencia o presión.
- Mantiene la tranquilidad ante dificultades y problemas inesperados.
- Actúa con calma y seguridad, mostrando control de las emociones en situaciones de dificultad, agobio y dispersión.

Solución de problemas.

- Estudia los problemas, identificando sus aspectos más relevantes y sus causas, para elegir las soluciones de mayor calidad, en los plazos fijados y en función de la situación, las posibilidades de implementación, los recursos disponibles, las consecuencias que se deriven y los riesgos asociados.
- Utiliza distintas fuentes de información para identificar problemas y sus causas. Contrasta y verifica la información recogida antes del análisis de un problema.

- Valora las consecuencias y los riesgos que pueden derivarse de la solución de un problema y actúa para minimizarlos.
- Analiza los datos para detectar problemas e incidencias en la Sección / Servicio/ Área antes de que se produzcan o se magnifiquen, discriminando lo accesorio de lo importante.
- Propone soluciones sencillas, prácticas y realistas teniendo en cuenta los recursos y el tiempo disponible.
- Establece cómo la causa de un problema da lugar a un resultado determinado (relación causa-efecto).
- Plantea diversas opciones y alternativas de solución a un problema, y las acompaña de un análisis de los pros y contras de cada una de ellas.
- Considera los diferentes intereses y puntos de vista que tienen las partes implicadas a la hora de solucionar un problema.

Toma de decisiones.

- Tomar decisiones rápidamente, aunque puedan ser difíciles o poco populares, valorando las distintas posibilidades de actuación y las características de la organización.
- Antes de tomar una decisión se asegura de que la información que maneja es válida y completa.
- Analiza la repercusión que tienen las decisiones a adoptar sobre los diferentes agentes implicados.
- Decide sobre las áreas que son responsabilidad suya y discrimina qué debe consultar con el superior y qué puede resolver con autonomía dependiendo de su importancia y su urgencia.
- Cuando tiene que tomar decisiones de riesgo o alto impacto, contrasta los criterios con otros profesionales expertos.
- Asume la responsabilidad de las decisiones tomadas por el equipo, otorga al equipo los méritos de las decisiones acertadas y asume el error cuando la decisión no es adecuada.
- Hace el seguimiento de las decisiones tomadas y evalúa si es necesario introducir modificaciones en las actuaciones.
- Asume las consecuencias de sus decisiones y acciones, responsabilizándose de las mismas.
- En situaciones o problemas con varias alternativas, define propuestas de actuación priorizándolas en función de sus costes, tiempo de resolución, etc.
- Defiende, argumentando, las propias decisiones cuando son puestas en duda.
- Actúa con decisión y rapidez cuando la situación así lo requiere.
- Toma decisiones en lugar del superior cuando éste no está disponible y la situación así lo requiere.

- Transmite con seguridad y firmeza las decisiones adoptadas, aunque éstas puedan ser impopulares.
- Proporciona la información técnica necesaria para que su superior pueda decidir y le informa de los riesgos de las distintas alternativas.
- Mantiene un criterio o una decisión a pesar de las presiones existentes, a no ser que existan razones que justifiquen el cambio.

Trabajo en equipo y colaboración.

- Colabora y participa en grupos de trabajo para alcanzar unos objetivos comunes, trabajando de forma eficiente, compartiendo recursos e información.
- Se implica a nivel operativo con su equipo, como si fuera un miembro más, cuando la situación lo requiere.
- Establece criterios de relación-colaboración entre las diferentes Secciones / Servicios/ Áreas y vela para que los demás también lo hagan.
- Facilita la integración de las personas en el equipo promoviendo el conocimiento personal y el respeto entre los miembros.
- Cumple con los compromisos establecidos tanto grupales como individuales.
- Coopera y participa con otros para alcanzar objetivos comunes, compartiendo experiencias, conocimientos e ideas.
- Reconoce y celebra los éxitos del grupo.
- Promueve la cooperación entre Secciones / Servicios/ Áreas y equipos multidisciplinares manteniendo relaciones positivas en todos los entornos.
- Resuelve conflictos y desacuerdos entre los miembros del equipo expresando las diferencias e identificando los puntos comunes.
- Anima y apoya a los miembros del grupo cuando surgen problemas o dificultades.
- Respeta y acepta las opiniones y el comportamiento de los miembros del grupo, aunque sean distintos de los propios.
- Busca el consenso y el acuerdo dentro del grupo, apoyando las decisiones tomadas.
- Se implica en las reuniones del equipo, las prepara, expone sus ideas y respeta las opiniones de los demás.
- Construye y mantiene relaciones con personas y grupos sociales del entorno, en el que desarrolla su actividad diaria, que puedan ayudarle a mejorar sus resultados.
- Fomenta la creación de equipos autónomos, integrados y eficientes.

ANEXO III: DESARROLLO DE PRUEBAS FÍSICAS

1. Carrera de velocidad (50 metros)

   a) Disposición: El/la aspirante se colocará en la pista en el lugar señalado, pudiendo realizar la salida de pie o agachado sin tacos.

b) Ejecución: La propia en una carrera de velocidad.

c) Medición: Deberá ser manual, duplicándose los cronos por cada calle ocupada por un/a aspirante, tomándose el tiempo más favorable de los dos medidos.

d) Intentos: Dos intentos.

e) Sólo se permiten dos salidas por intento. A la segunda falta, el/la opositor/a será eliminado/a.

f) Invalidaciones: De acuerdo con el Reglamento de la FIAA, y siempre que se haya superado el tiempo establecido.

2. Salto de longitud con los pies juntos

a) Disposición: El/la aspirante se colocará ante una raya de un metro de larga y de 0,05 metros de ancha, marcada en el suelo, paralela al foso de saltos y a una distancia de 0,50 metros del borde anterior del mismo.

b) Ejecución: Cuando se halle dispuesto el/la aspirante flexionará y extenderá rápidamente el tren inferior para, apoyando los dos pies en el suelo, proyectar el cuerpo hacia adelante y caer en el foso. Está permitido el balance sobre punta-talón del pie o la elevación de talón antes del salto.

c) Medición: Se efectuará desde la parte de la raya más alejada del foso hasta la última huella que deje el cuerpo del/ de la aspirante sobre la arena del foso.

d) Intentos: Pueden realizarse tres intentos, contabilizándose el mejor.

e) Invalidaciones: El salto debe realizarse con un solo impulso de los pies, contabilizándose como nulo aquel en el que una vez separados los pies del suelo, vuelvan a apoyarse de nuevo para la impulsión definitiva.

Es nulo el salto que se produce por el apoyo alternativo y no simultáneo de los pies sobre el suelo. Es nulo el salto en el que el/la aspirante pisa la raya en el momento de la impulsión.

f) Quedará eliminado el/la aspirante que no alcance la marca establecida.

3. Carrera de resistencia muscular (800 metros):

a) Disposición: El/la aspirante se colocará en la pista en el lugar señalado para la salida, pudiendo realizarla de pie o agachado sin tacos.

b) Ejecución: La propia de este tipo de carreras.

c) Medición: Será manual, con un crono que se pondrá en funcionamiento a la señal del comienzo de la prueba y se detendrá a la señal de finalización del tiempo máximo permitido, quedando eliminados/as quienes no hayan cruzado la línea de meta con anterioridad.

d) Intentos: Dos intentos.

e) Invalidación: Excederse del tiempo establecido.

Para obtener la calificación de APTO/A, será preciso lograr las marcas de al menos dos de las 3 pruebas establecidas.

4. Tablas de pruebas y marcas

PRUEBAS	HOMBRES	MUJERES
CARRERA DE VELOCIDAD (50 metros)	10”	12”
CARRERA DE RESISTENCIA (800 metros)	5’	5’ 50’’
SALTO DE LONGITUD (desde parado)	1,50 m	1,30 m

ANEXO IV

Declaración jurada de no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.

Don/Doña ..... con domicilio en..... de años de edad con el Documento Nacional de Identidad número… declara bajo juramento o promesa a efectos de ser nombrado/a funcionario/a de este Excmo. Ayuntamiento, que no se ha sido separado/a del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, y que no se halla inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, ni comprendido/a en ninguna de las causas de incapacidad e incompatibilidad establecidas en las disposiciones orgánicas.

Salamanca, a .....

Fdo.....

ANEXO V

Declaración jurada de compromiso de portar armas y de utilizarlas en los casos previstos en la Ley.

Don/Doña ..... con domicilio en..... de ..... años de edad con el Documento Nacional de Identidad número… declara bajo juramento o promesa a efectos de su participación en el proceso selectivo como Subinspector/a en el Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Salamanca que se compromete, en caso de ser nombrado/a, a portar el arma reglamentaria y, en su caso, llegar a utilizarla.

Salamanca, a .....

Fdo… ”

ANEXO VI

CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

Nº DE DOCUMENTO	DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA (1)	ENTIDAD ORGANIZADORA / CERTIFICADORA (2)	FECHA INICIO (3)	FECHA FIN (4)	HORAS (5)	MODALIDAD (6)	PUNTUACIÓN (7)	REFERENCIA PÁGINA DOCUMENTO PDF ESCANEADO (8)	OBSERVACIONES (9)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

(1) Denominación de la acción formativa impartida
(2) Señalar: Entidad que organizó o certificó la actividad formativa
(3) Fecha de inicio del curso
(4) Fecha de fin del curso
(5) Señalar el número de horas de la acción formativa
(6) Señalar una de las siguientes:
- Presencial con certificado de aprovechamiento
- Presencial con certificado de asistencia
- Online con certificado de aprovechamiento
- Semipresencial con aprovechamiento / Semipresencial solo asistencia

(7) Señalar: Puntuación según tabla del apartado correspondiente de las bases
(8) Referencia de la página o páginas a las que alude, según el documento PDF escaneado correspondiente al bloque referido a cursos de formación y perfeccionamiento
(9) Cualquier otro tipo de información relevante relacionada

IMPARTICIÓN DE CURSOS

Nº DE DOCUMENTO	DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA (1)	ENTIDAD (2)	FECHA INICIO (3)	FECHA FIN (4)	HORAS IMPARTIDAS (5)	MODALIDAD (6)	PUNTUACIÓN (7)	REFERENCIA PÁGINA DOCUMENTO PDF ESCANEADO (8)	OBSERVACIONES (9)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

(1) Denominación de la acción formativa impartida
(2) Señalar: Entidad para la que impartió la formación
(3) Fecha de inicio
(4) Fecha de fin
(5) Señalar el número de horas impartidas dentro de la acción formativa
(6) Señalar: Presencial, a distancia u on line o semipresencial
(7) Señalar: Puntuación según tabla del apartado correspondiente de las bases
(8) Referencia de la página o páginas a las que alude, según el documento PDF escaneado correspondiente al bloque referido a impartición de formación
(9) Cualquier otro tipo de información relevante relacionada

TITULACIÓN SUPERIOR A LA EXIGIDA					
Nº DE DOCUMENTO	**DENOMINACIÓN TITULACIÓN (1)**	**ENTIDAD (2)**	**AÑO FIN (3)**	**REFERENCIA PÁGINA DOCUMENTO PDF ESCANEADO (4)**	**OBSERVACIONES (5)**
1					
2					
3					
4					
5					

(1) Denominación de la titulación
(2) Señalar la institución donde se cursó
(3) Año de finalización de los estudios
(4) Referencia de la página o páginas a las que alude, según el documento PDF escaneado correspondiente al bloque referido a Titulación
(5) Cualquier otro tipo de información relevante relacionada

PARTICIPACIÓN E N LA ELABORACIÓN, IMPLANTACIÓN DE PLANES Y/O PROYECTOS MUNICIPALES EN EL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA APROBADOS FORMALMENTE						
Nº DE DOCUMENTO	**PLAN O PROYECTO (1)**	**DENOMINACIÓN (2)**	**AÑO FIN DE SU ELABORACIÓN (3)**	**DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA QUE SE APORTA (4)**	**REFERENCIA PÁGINA DOCUMENTO PDF ESCANEADO (5)**	**OBSERVACIONES (6)**
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

(1) Especificar si se trata de Plan o de Proyecto
(2) Denominación del Plan o Proyecto
(3) Año de fin de su elaboración
(4) Describir el tipo de documentación que se aporta a modo de justificación
(5) Referencia de la página o páginas a las que alude, según el documento PDF escaneado correspondiente al bloque referido a Planes o Proyectos
(6) Cualquier otro tipo de información relevante relacionada con el Plan o Proyecto

OTROS MÉRITOS						
Nº DE DOCUMENTO	MÉRITO QUE SE ALEGA (1)	DENOMINACIÓN (2)	AÑO DE SU ELABORACIÓN O CONCESIÓN (3)	DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA QUE SE APORTA (4)	REFERENCIA PÁGINA DOCUMENTO PDF ESCANEADO (5)	OBSERVACIONES (6)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

(1) Especificar el tipo de mérito que se alega
(2) Denominación del mérito alegado
(3) Año de su elaboración o concesión
(4) Describir el tipo de documentación que se aporta a modo de justificación
(5) Referencia de la página o páginas a las que alude, según el documento PDF escaneado correspondiente al bloque referido a otros méritos
(6) Cualquier otro tipo de información relevante relacionada

Salamanca.

EL CUARTO TTE. DE ALCALDE (Fdo. Fernando Rodríguez Alonso).