



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

A N U N C I O

La Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 31 DE MAYO DE 2016, ACUERDA:

- **APROBACION DE LAS BASES PARA LA CREACION DE LA BOLSA DE EMPLEO EN LA CATEGORIA DE TECNICOS DE ADMINISTRACION GENERAL.**

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE TECNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

La finalidad de la presente convocatoria es la selección, mediante el sistema de concurso-oposición, de los aspirantes que participen en la misma para constituir una Bolsa de Trabajo de Técnicos de Administración General en el Ayuntamiento de Zamora

El puesto de trabajo a cubrir corresponde al Grupo A, Subgrupo A1 de los establecidos en el Art. 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 y está encuadrado en la Escala de Administración General, Subescala Técnica.

1. PRESENTACION DE SOLICITUDES.

Podrán tomar parte en las pruebas de selección para la creación de la Bolsa de Empleo quienes reuniendo los requisitos que se exijan, presenten su solicitud en las condiciones que se indican en las bases.

Los interesados presentaran las instancias dirigidas al Ilmo. Sr. Alcalde, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento o en la forma prevista en el Art. 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Publicas y del Procedimiento Administrativo Común, durante los cinco días hábiles siguientes a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Junto con la solicitud, se acompañará:

- Anexo I (Autobaremo) debidamente cumplimentado.

2. VIGENCIA.

La bolsa constituida tendrá validez de dos años, desde la fecha del acuerdo aprobatorio de constitución definitiva de la misma hasta su finalización o celebración de un nuevo proceso selectivo, lo que dará lugar a la presentación de una nueva solicitud. En el caso de no celebrarse el proceso selectivo se prorrogara automáticamente por un período máximo de seis meses.



3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.-

Requisitos generales:

a) Tener nacionalidad española o nacional de los Estados miembros de la Unión Europea conforme al artículo 57 de la Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) 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 funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubieses 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 empleado público.

e) Estar en posesión del Título de Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas y Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o equivalentes expedidos con arreglo a la legislación vigente, o de los Títulos de Grado correspondientes, verificados por el Consejo de Universidades a través del cauce procedimental previsto en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

4. SELECCIÓN.

4.1. - El procedimiento de selección de los aspirantes será el de CONCURSO-OPOSICIÓN.

La elección de este sistema selectivo se fundamenta en las especialidades de las plazas y la naturaleza de las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo, siendo el sistema de concurso-oposición, el más adecuado, al permitir valorar de forma limitada y proporcionada, la experiencia profesional previa, la formación académica y la formación complementaria acreditada por los aspirantes, ajustándose por ello a lo establecido en el artículo 61.º del RDL 5/2015, de 30 de octubre.

4.2.-La valoración de méritos en la fase de concurso, que no servirá para la superación de los ejercicios de la fase de oposición, no podrá ser superior al 40% del total de la puntuación.

4.3.- FASE CONCURSO.

La valoración de estos méritos se realizará por medio de un autobaremo que deberán realizar los aspirantes, en el modelo que figura en el Anexo I y que deberán presentar junto con la instancia, y el Tribunal Calificador revisará el baremo de aquellos aspirantes que superen la fase de oposición y la puntuación así obtenida únicamente servirá a efectos de determinación de la calificación total y definitiva de los aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición



A tal efecto, el Tribunal requerirá a los aspirantes que superen la fase de oposición para que en un plazo de diez días naturales aporten la documentación, en original o copia compulsada, acreditativa de los méritos que el candidato desee que se valoren en la fase de concurso. Todo ello atendiendo a los méritos que podrán ser alegados y que se recogen en estas Bases. Los méritos alegados y no probados no serán tenidos en cuenta.

Así mismo los aspirantes en ella relacionados deberán presentar en el mismo plazo, en original o copia compulsada, el Título Académico solicitado en el apartado 3e) de las presentes bases.

Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base tercera, no podrán ser nombrados o contratados quedando sin efectos todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieren haber incurrido por falsedad de la solicitud de participación.

Se valorará según el siguiente baremo:

A) Experiencia profesional. : La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de 2 puntos.

1. Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en categoría igual o equivalente a la que se aspira, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,02 puntos/mes completo (desechándose las fracciones que no computen un mes completo).

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para trabajos específicos, como personal eventual, de consultoría o asistencia o en régimen de colaboración social. Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente, excepto que la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

La experiencia profesional en Administraciones Públicas se justificará mediante certificación expedida por el órgano competente, donde debe constar la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que ha venido desempeñando y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

B) Formación: La puntuación máxima a otorgar por este apartado es de 1,00 punto.

b.1.- Por la participación como ponente, asistente o alumno/a a cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por Administraciones Públicas, Instituciones u Organismos Públicos Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua, que tengan relación directa con las tareas, funciones y actividades a desarrollar en el puesto de trabajo citado y los de contenido general (Informática, Procedimiento Administrativo, etc.).

Se consideran valorables y relacionados, los cursos referidos a la normativa y necesaria actuación o funcionamiento de las Administraciones Públicas.



b.2.- Solo serán valorables aquellos cursos que se acrediten con diplomas o certificados de asistencia que contengan expresamente cuantificadas las horas de formación.

- a) Entre 10 y 20 horas:: 0,01 puntos.
- b) Cursos de 21 a 40 horas: 0,03 puntos
- c) Cursos de 41 a 100 horas: 0,10 puntos.
- d) Cursos de 101 en adelante: 0,15 puntos.

C) Titulación Académica: La puntuación máxima a otorgar por este apartado es 1 punto.

Se valorará la posesión de titulación académica oficial distinta a la que sirve de acceso a la presente convocatoria.

No se valorará la titulación académica oficial que haya sido necesario obtener para acceder a otra de grado o nivel superior.

La puntuación de la misma se realizará conforme al siguiente baremo:

- a) Ciclo Formativo de Grado Medio o equivalente: 0,10 puntos.
- b) Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente: 0,15 puntos.
- c) Diplomado universitario o equivalente: 0'25 puntos
- d) Licenciatura universitaria, grado o master: 0,50 puntos.

4.4 FASE DE OPOSICIÓN.

Las fechas de las pruebas así como la resolución de los resultados de cada uno de los ejercicios y la lista definitiva serán expuestas en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Zamora y página web.

Las pruebas selectivas de la fase de OPOSICIÓN constarán de los siguientes Ejercicios:

PRIMERO: Resolución de un cuestionario tipo test con 50 preguntas y cinco de reserva sobre aspectos relacionados con el programa propuesto en el Anexo II con cuatro respuestas alternativas con una duración de 1 hora máximo.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 y será eliminatorio necesitando obtener al menos 5 puntos. La respuesta incorrecta será penalizada con -0,10 puntos.

SEGUNDO: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico que el Tribunal determine, durante un plazo máximo de dos horas, relacionados con las funciones del puesto de trabajo, pudiéndose consultar textos legales no comentados, y utilizar máquinas de calcular no programables. Se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

El ejercicio se leerá obligatoriamente ante el Tribunal por el aspirante, apreciándose, fundamentalmente, la comprensión de los conocimientos, la claridad de ideas y la calidad de expresión escrita. Finalizada la exposición, el Tribunal podrá dialogar



con el aspirante sobre cuestiones relacionadas con los temas de desarrollo, durante un periodo máximo de quince minutos.

Se calificará desde 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Los aspirantes, para la celebración de las pruebas, serán convocados en llamamiento único. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados comporta automáticamente que decae de sus derechos a participar en este ejercicio y en los sucesivos, y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así se aprecie por el tribunal, se podrá examinar a los aspirantes que no comparecieron cuando fueran llamados, siempre que no se haya finalizado la prueba correspondiente, no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria, con perjuicio para el interés general o de terceros.

Los aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de los miembros del Tribunal o del personal ayudante o asesor durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas. Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de un o una aspirante, quedará reflejada en el Acta correspondiente, pudiendo continuar dicho o dicha aspirante el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva el Tribunal sobre el incidente.

Antes del inicio de cada ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, los miembros del Tribunal, sus ayudantes o asesores comprobarán la identidad de las y los aspirantes.

5. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS.

El orden de actuación de las personas aspirantes en todas las pruebas se iniciará de conformidad con las previsiones de la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas (vigente en el momento de publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia) por la que se publique 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 General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR DE LAS PRUEBAS.

Los Tribunales Calificadores estarán constituidos en la siguiente forma:

- **PRESIDENTE:** : Un funcionario de carrera designado por la Alcaldía-Presidencia.
- **VOCALES:** Designados por la Alcaldía-Presidencia



- 1) Dos a propuesta de la Junta de Personal, debiendo poseer una titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.
- 2) Dos designados por la Corporación, uno de ellos actuara de Secretario, debiendo poseer una titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el Art. 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Igualmente y por las mismas causas podrán se recusados por los aspirantes.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto y éste no podrá constituirse sin la asistencia de, al menos, tres de sus miembros titulares o suplentes, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario

Los Tribunales calificadoros podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas.

Dichos asesores, que actuarán con voz, pero sin voto, se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán en el órgano de selección.

Todos los miembros integrantes de los Tribunales calificadoros tendrán derecho a la percepción de "asistencias" por la concurrencia a la celebración de las Pruebas Selectivas, siendo su cuantía las fijadas en (art. 27 del Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio) y demás normas que las actualizan siempre que se realicen fuera de la jornada laboral ordinaria.

7. CALIFICACION DE LOS EJERCICIOS.

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la media aritmética resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios.

Cada miembro del Tribunal emitirá su puntuación teniendo en cuenta que no se computarán para dicha media aquellas notas que se desvíen de la media del Tribunal, por exceso o por defecto, en más de dos puntos.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal hará pública, en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en el lugar de celebración del último ejercicio, la calificación definitiva, así como el orden de calificación, que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso, conforme a la ponderación establecida para cada fase, así como la propuesta de creación de la bolsa de empleo por su orden de preferencia a favor de las personas que hubieran obtenido la mayor puntuación.



En caso de empate se deshará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición, de persistir el empate se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición, y de persistir el mismo, se resolverá a favor de aquel aspirante cuyo apellido comience por la letra señalada en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas (vigente en el momento de publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia) por la que se publique 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 General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

8. RELACION DE APROBADOS Y PRESENTACION DE DOCUMENTOS.

8.1.- La relación de aprobados de los distintos ejercicios, que irán firmadas por el Secretario del órgano de selección con el visto bueno de su Presidente, se harán públicas en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial y en los lugares de celebración de las pruebas selectivas.

Finalizado el procedimiento, el órgano de selección publicará en los mismos lugares la relación de opositores que han superado el proceso selectivo por orden de puntuación determinada por la media aritmética de la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios.

9. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA Y NOMBRAMIENTOS.

El llamamiento/ofrecimiento para la prestación de servicios temporales o interinidades se efectuara de acuerdo con el Orden de prelación establecido de la bolsa de empleo derivada del presente proceso selectivo.

Con ocasión del llamamiento deberán ser aportados por los aspirantes todos aquellos documentos previstos como Requisitos Generales en la Base Tercera a excepción de los referidos a la titulación requerida que ya obrará en poder de la Administración.

El llamamiento para la contratación temporal o nombramiento interino se efectuará por el Órgano competente del Ayuntamiento de Zamora, a favor del aspirante que figure en primer lugar en la lista de espera. Los aspirantes deberán mantener actualizados los domicilios o datos de contacto (teléfono, etc..) a fin de agilizar los llamamientos, debiendo comunicar cualquier cambio de situación que se produzca.

Si producido el llamamiento al aspirante que encabece el llamamiento para cubrir una situación de interinidad, en el plazo de tres días naturales desde que se le ofreciese el nombramiento, no la aceptase, renunciase, o no contestase al ofrecimiento sin causa justificada, quedará decaído en su derecho a formalizar el nombramiento, pasando al aspirante que ocupa el segundo lugar de preferencia en la citada bolsa, actuando del mismo modo, y así hasta que se acepte el llamamiento y nombramiento interino por un aspirante.

Se consideran causa justificadas a estos efectos:

- I.T., paternidad, maternidad y adopción hasta 16 semanas posteriores al alumbramiento o resolución de adopción.
- Enfermedad acreditada, a través de un informe médico oficial.
- La realización de funciones de representación política, sindical o social.
- Encontrarse trabajando en el momento de la designación.



- La realización de estudios académicos o cursos impartidos por Centros Oficiales o reconocidos por el Excmo. Ayuntamiento de Zamora, que impida el desempeño del trabajo, y demostrando fehacientemente la asistencia al mismo.
- Aquellas causas que en cada caso concreto se alegue por el aspirante y así se resuelva de forma motivada por el Ilmo. Sr. Alcalde.

Todas las causas deberán ser debidamente acreditadas. En caso de que se acredite la justificación a una renuncia o no aceptación del ofrecimiento, etc, conservará el orden de prelación en la lista para los siguientes llamamientos. En caso de que no se justifique adecuadamente, pasará al último lugar de la lista de interinidad, perdiendo así el orden de prelación que ostentase. En el caso de que se produzca una segunda renuncia, etc, sin causa justificada dentro del plazo de un año desde el primer llamamiento quedará decaído de la bolsa de forma definitiva.

Durante la vigencia de la bolsa de empleo, el nombramiento para la interinidad o contratación temporal de duración inferior a ciento ochenta días (180) dará lugar, una vez formalizado el cese, al retorno del interesado a la bolsa de empleo en el mismo orden de prelación originario.

Cuando una interinidad o contratación temporal o la suma de varias de ellas supere dicho plazo, y siempre que aquella continuase en vigor, se llamará al siguiente aspirante de la lista de reserva.

El cese del interesado supondrá la reintegración a la bolsa de empleo en el mismo orden de prelación originario.

La persona que cesa de un contrato temporal del Ayuntamiento de Zamora, se entenderá que está disponible para ser contratada nuevamente cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

Las personas que conste en más de 1 lista, y que se encuentren trabajando en una de ellas, se les llamara para las otras por orden correspondiente pudiendo optar en cada momento a cada una de las plazas.

REGIMEN DISCIPLINARIO

El rechazo de una oferta o renuncia de un contrato, sin causa justificada, supondrá el pasar a ser el último de la lista durante 1 año. En caso de reincidencia, la duración de la cesación será de 2 años. El ser ubicado el último de la lista, por sanción, lo será para todas las listas en las que fuera demandante de empleo. Se consideran causas justificadas:

- I.T., paternidad, maternidad y adopción hasta 16 semanas posteriores al alumbramiento o resolución de adopción.
- Enfermedad acreditada, a través de un informe médico oficial.
- La realización de funciones de representación política, sindical o social.
- Encontrarse trabajando en el momento de la designación.
- La realización de estudios académicos o cursos impartidos por Centros Oficiales o reconocidos por el Excmo. Ayuntamiento de Zamora, que impida el desempeño del trabajo, y demostrando fehacientemente la asistencia al mismo.
- Aquellas causas que en cada caso concreto se alegue por el aspirante y así se resuelva de forma motivada por el Ilmo. Sr. Alcalde.

Todas las causas deberán ser debidamente justificadas.



ANEXO I

MÉRITOS FASE DE CONCURSO

D.N.I.	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE
--------	-------------	-------------	--------

A) Por experiencia profesional en puestos de Técnico de Administración General o similares hasta un máximo de 2 puntos.

Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en categoría igual o equivalente a la que se aspira, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,02 puntos/mes completo (desechándose las fracciones que no computen un mes completo).	Periodo de tiempo	PUNTUACIÓN

b) FORMACIÓN Por la participación como asistente o alumno/a a cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por Administraciones Publicas, Instituciones u Organismos Públicos Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua, que tengan relación directa con las tareas, funciones y actividades a desarrollar en el puesto de trabajo citado y los de contenido general (Informática, Procedimiento Administrativo, etc.).

Se consideran valorables y relacionados, los cursos referidos a la normativa y necesaria actuación o funcionamiento de las Administraciones Públicas.

	NÚMERO DE CURSOS	PUNTUACIÓN
-Entre 10-20 horas..... 0.01 puntos por curso		
- Entre 21-40 horas:..... 0.03 puntos por curso		
- Entre 41-100 horas:..... 0,10 puntos por curso		
- Entre 101 en adelante..... 0,15 puntos por curso		



c) Titulación Académica, Se valorara la posesión de titulación académica oficial distinta a la que sirve de acceso a la presente convocatoria.

No se valorará la titulación académica oficial que haya sido necesario obtener para acceder a otra de grado o nivel superior.

	NÚMERO	PUNTUACIÓN
Diplomado universitario: 0,25 PUNTOS		
Licenciatura universitaria, grado o master 0,50 PUNTOS		
TOTAL		

Zamora, de de 2016

INSTRUCCIONES:

A.- Escriba a máquina o bolígrafo utilizando mayúsculas de tipo imprenta.

Asegúrese que los datos resulten claramente legibles.

Evite realizar correcciones, enmiendas o tachaduras.

B.- Este impreso se presentará junto con la solicitud de participación en la prueba selectiva.

C.- Para cualquier aclaración sobre la cumplimentación de este impreso podrá consultar con el Dpto. de Recursos Humanos.

D.- El Tribunal requerirá a los aspirantes que superen la fase de oposición para que en un plazo de diez días naturales aporten la documentación, en original o copia compulsada, acreditativa de los méritos que el candidato desee que se valoren en la fase de concurso. Todo ello atendiendo a los méritos que podrán ser alegados y que se recogen en estas Bases. Los méritos alegados y no probados no serán tenidos en cuenta.



ANEXO II

PROGRAMA

TEMARIO: En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el programa se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

Parte I:

Tema 1.- La Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento administrativo Común. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: Motivación y forma.

Tema 2.- La eficacia de los actos administrativos: El principio de la autotutela declarativa. Condiciones de eficacia. La notificación: Contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: Supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 3.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La coacción administrativa. El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: Sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 4.- Recursos administrativos. Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje. Clases de recursos administrativos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: Legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: Recursos contra sentencias. La ejecución de las sentencias. Procedimientos especiales.

Tema 5.- Los contratos del sector público: delimitación. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenidos mínimos, perfección y forma, la información, el régimen de la invalidez y la revisión de decisiones en materia de contratación. Las partes de los contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación.

Tema 6- El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización. Efectos. Extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración. El contrato de concesión de obra



pública: principios, derechos y obligaciones de las partes. Prerrogativas y derechos de la Administración. Régimen económico financiero. Extinción. Subcontratación. El contrato de suministros: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 7.- El contrato de servicios: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. El contrato de gestión de servicio público: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. Los contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado. Organización administrativa de la contratación. Aplicación del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público a las Entidades Locales.

Tema 8.- La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 9.- El Municipio: Concepto y elementos. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los municipios de gran población: especialidades de su régimen orgánico-funcional. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros Regímenes especiales.

Tema 10.- Los bienes de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico. Prerrogativas de los Entes Locales respecto a sus bienes. El inventario municipal de bienes, su inscripción en el Registro de la Propiedad. Los bienes de dominio público locales: afectación y mutación demanial. Utilización de los bienes demaniales.

Tema 11.- Los bienes comunales: regulación y uso. Los montes vecinales en mano común. Los bienes patrimoniales de los Entes Locales: adquisición y enajenación. La utilización de los bienes patrimoniales.

Tema 12.- El Derecho Financiero. Concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. Criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 13.- Los recursos de las Haciendas Municipales en el marco del RDL 2/2004, de 5 de marzo. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 14.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre actividades económicas. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 15.- Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 16.- El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico La gestión de los recursos humanos. Instrumentos de la planificación de recursos humanos. Selección, formación y evaluación de recursos humanos en el ámbito local. El contrato de trabajo. Prevención de riesgos laborales.

Tema 17.- Derechos, deberes y situaciones administrativas. Derechos económicos y Seguridad Social. Negociación colectiva. Régimen de incompatibilidades. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de promoción de la paridad de



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

género en las Administraciones Públicas. Responsabilidad penal de los funcionarios públicos: los delitos cometidos por funcionarios públicos.

Tema 18.- Normativa vigente en materia de urbanismo. Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la ley de suelo. La Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León: objeto, principios generales, estructura y contenido de ambas normas, relación entre ellas. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo: principios generales. Clasificación. Régimen del suelo no urbanizable en la legislación estatal y autonómica. Criterios de valoración de esta clase de suelo. Régimen del suelo urbano: derechos y deberes de los propietarios en suelo urbano consolidado y no consolidado. Régimen del suelo urbanizable: derechos y deberes de los propietarios. Criterios de valoración.

Tema 19.- Instrumentos de planeamiento general: planes generales y normas subsidiarias y complementarias. Municipios sin ordenación: Proyectos de delimitación del suelo urbano y normas de aplicación directa. Planeamiento de desarrollo. Planes Parciales. Estudios de Detalle. El planeamiento especial. Clases y régimen jurídico. Los sistemas de compensación, cooperación y expropiación. Otros sistemas. Actuaciones asistemáticas. Obtención de terrenos dotacionales.

Lo que se hace público para general conocimiento.

**ZAMORA, 7 DE JUNIO DE 2016
EL ALCALDE,**

FDO. FRANCISCO GUARIDO VIÑUELA