

### III. Administración Local

#### AYUNTAMIENTO

#### ZAMORA

##### *Anuncio*

La Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 9 de diciembre de 2015, acuerda:

*Aprobación de las bases para la selección de personal para cubrir en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, turno promoción interna de dos plazas de Técnico de Administración General, Subescala Técnica Superior, Subgrupo A1, correspondientes a la oferta de empleo público de este Excmo. Ayuntamiento para el año 2014.*

1.- *Objeto de la convocatoria.* Es objeto de la presente convocatoria la selección de dos plazas de Técnico de Administración General, mediante el sistema de concurso-oposición restringido, al amparo de lo dispuesto en el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, para fomento de la promoción interna entre funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Zamora. Esta convocatoria podrá ser ampliada con las vacantes existentes o que puedan producirse hasta el momento de la iniciación de las pruebas selectivas siempre que estén dotadas presupuestariamente.

2.- *Características de la plaza.* La plaza que se convoca está dotada con los haberes correspondientes al Subgrupo A1, de los previstos 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 están dotadas con el sueldo correspondiente al Subgrupo, dos pagas extraordinarias y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente. Está encuadrada en la Escala de Administración General. Subescala: Técnica, nivel 24.

3.- *Requisitos de los/as aspirantes.* Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

- a) Ser funcionario/a o personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Zamora.
- b) 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.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, no estableciéndose exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones. Los aspirantes discapacitados deberán acreditar la compatibilidad mediante certificado expedido por los equipos de valoración del INSERSO o unidades equivalentes.

R-201600200

- d) No haber sido sancionado/a por falta administrativa tipificada como grave o muy grave, que no haya sido cancelada.
- e) Estar encuadrado en el Subgrupo A2 y/o C1, con una antigüedad mínima de dos años en el Cuerpo o Escala al que pertenezcan el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, excepto los pertenecientes a la Subescala de Servicios Especiales (Policía Local y Servicio de Extinción de Incendios) que se registrarán por su propia normativa.  
Asimismo podrá participar en la presente promoción interna en aquellos Cuerpos y Escalas a los que figuren adscritos las funciones o los puestos que desempeñe, el personal laboral fijo del Ayuntamiento de Zamora con al menos dos años de antigüedad en el Grupo profesional al que pertenezca siempre que, de acuerdo con lo dispuesto en la disposición transitoria segunda 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, esté desempeñando funciones o puestos clasificados como propios de personal funcionario antes del 13 de mayo de 2007 y pertenezca al grupo profesional 1, 2 y 3 del vigente Convenio Colectivo para el Personal Laboral.
- f) Encontrarse en servicio activo en el Ayuntamiento de Zamora en el momento de la convocatoria de este proceso.

Los permisos y excedencias derivados de la política de conciliación de la vida laboral y familiar o de la política de lucha contra la violencia de género se computarán como tiempo de servicio prestado a los efectos de lo dispuesto en estas bases.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión.

#### 4.- *Solicitudes:*

4.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición deberán contener los datos personales de los solicitantes, la manifestación de que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, la relación de los méritos alegados y la expresión, y 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.

Conjuntamente con la instancia, deberán presentarse los documentos acreditativos de los méritos, si procede.

Estas se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excelentísimo Ayuntamiento de Zamora.

#### 4.2.- Plazo de presentación de instancias.

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

#### 4.3.- Lugar de presentación.

El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Zamora, en horas de nueve a catorce de cualquiera de los días laborables del plazo indicado en el apartado anterior.

También podrán presentarse las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en el art. 38 de la vigente Ley de Procedimiento Administrativo.

4.4.- Derechos de examen: No proceden.

4.5.- Si alguna instancia adoleciese de algún defecto se requerirá al interesado para que, en el plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que de no hacerlo así, será excluido de la lista de admitidos.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

4.6.- Los/as aspirantes quedan vinculados 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 2 de esta Base. Transcurrido este plazo no se admitirá petición de esta naturaleza, salvo causa de excepción sobrevenida, justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

*5.- Admisión de los aspirantes.*

5.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la que además de declarar aprobada la lista de admitidos y excluidos, se recogerá la relación de los/as aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión. En la lista deberá constar en todo caso los apellidos y nombre y Número del Documento Nacional de Identidad.

5.2.- Los/as aspirantes excluidos 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, sin perjuicio de formular las reclamaciones que estimen pertinentes. Si no se formularan reclamaciones quedará definitivamente aprobada la relación.

*6.- Composición, constitución y actuaciones de los órganos de selección.*

6.1. 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 los siguientes miembros:

- Presidente: Un funcionario de carrera, designado por el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento.
- Vocales: Un funcionario representante de la Junta de Castilla y León; dos funcionarios designados por el Alcalde-Presidente (uno a propuesta de la Junta de Personal), de igual nivel o superior al de la plaza convocada.
- Secretario: Un funcionario de carrera, designado por el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que simultáneamente con los titulares, habrá de designarse. Dicho Tribunal, se determinará por resolución del Sr. Alcalde a que se publicará conforme a lo establecido en la base anterior. En todo caso, dicho órgano de selección se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 del RDL 5/2015, de 30 de octubre. Como órgano colegiado, el Tribunal se ajustará lo establecido en los artículos 22 a 27 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.

R-201600200

Todos ellos deberán ostentar la titulación adecuada para garantizar su composición eminentemente técnica y los principios de profesionalidad e imparcialidad y en su actuación los de independencia y discrecionalidad técnica, actuando siempre a título individual y no pudiendo ostentarse a modo de representación o por cuenta de nadie.

Abstención.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley de Procedimiento Administrativo, notificándolo a la Alcaldía Presidencia.

6.3. Recusación.- Los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 29 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

6.4.- Actuación y constitución del Tribunal.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros, titulares o suplentes.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en esta Resolución y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre y demás normativa concordante.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o algunos de los ejercicios señalados, así como adoptar el tiempo y medios de realización de los ejercicios de los aspirantes minusválidos, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los demás participantes.

6.5.- Revisión de las resoluciones del Tribunal.- Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el art. 102 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre y demás normativa concordante, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por la irregularidad.

6.6.- Clasificación del Tribunal.- Los Tribunales que actúen en estas pruebas selectivas tendrán la categoría prevista en el art. 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de Indemnizaciones por razón del Servicio.

7.- *Fases del proceso:* El proceso selectivo constará de las siguientes fases: Fase del Concurso y fase de oposición.

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.

7.1.- 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.

A.- Cursos de formación y perfeccionamiento:

Por cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con las funciones

propias del puesto de trabajo impartidos por las diferentes Administraciones Públicas en el ámbito de formación continua, o cualquier organismo público o centro oficial público, así como las Organizaciones Sindicales realizados dentro del acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas y en los que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o aprovechamiento, hasta un máximo de dos puntos.

No se puntuarán aquellos cursos que no tengan certificadas las horas de duración documentalente.

Tampoco serán objeto de valoración los cursos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

A estos efectos, se entenderá como un solo curso la realización de distintas ediciones del mismo curso.

Tampoco se valorará como mérito la formación específica que suponga un requisito para poder acceder al puesto.

- Por cursos de 11 horas a 29 horas, 0,10 puntos.
- Por cursos de 30 a 49 horas, 0,20 puntos.
- Por cursos de 50 a 99 horas, 0,30 puntos.
- Por cursos de 100 o más horas, 0,40 puntos.

#### B.- Titulación académica:

La posesión de títulos académicos oficiales, se valorarán de acuerdo con la siguiente proporción, con un máximo de dos puntos:

- Doctor o equivalente: 2 puntos.
- Grado, Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente: 1,00 puntos.

No se puntuaran aquellos títulos que fuesen necesarios para obtención de otro de grado superior ni el exigido para acceder a la condición de funcionaria/o en la Escala y subescala objeto de la convocatoria y recogidos en la base tercera apartado b.

#### C.- Experiencia profesional

- La experiencia en puesto de trabajo en el Grupo A1 o laboral equivalente se valorará a razón de 0,15 puntos por cada año de servicios o fracción superior a 6 meses.
- La experiencia en puesto de trabajo en el Grupo A2 o laboral equivalente se valorará a razón de 0,10 puntos por año de servicios o fracción superior a seis meses.
- La experiencia en puesto de trabajo en el Grupo C1 o laboral equivalente se valorará a razón de 0,05 puntos por año de servicios o fracción superior a seis meses.

En ningún caso la puntuación por experiencia profesional podrá exceder de 3 puntos.

A estos efectos se computaran, los años de servicio reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera o personal laboral fijo. No se valoraran los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

2º.- Acreditación de méritos: Sin perjuicio de lo señalado en la base segunda sobre documentación para acreditar los requisitos de participación, los aspirantes deberán aportar junto con la solicitud de participación los documentos que justifiquen los méritos que aleguen en el plazo de presentación de instancias y que sean originales o copias compulsadas.

En el caso de la experiencia profesional, se acreditará mediante certificado expedido por el secretario del Ayuntamiento o funcionario legalmente habilitado para ello en el resto de administraciones públicas respectivas en su caso.

Los cursos se acreditarán mediante el oportuno título o certificado en original o copia compulsada.

2.- Fase de oposición:

*Primer ejercicio.*- Consistirá en desarrollar por escrito dos temas extraídos al azar de los contenidos en el Anexo, uno de la parte general y otro de la parte específica, durante el tiempo que fije el Tribunal y que, en todo caso, no podrá exceder de tres horas.

En este ejercicio se valorará la formación, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante, la adecuación a la materia requerida y su capacidad de síntesis sobre los conocimientos propuestos.

El Tribunal podrá convocar a los aspirantes para la lectura del ejercicio que tendrá lugar los días y horas que señale el Tribunal.

Se establece la exención de diversos temas cuyo conocimiento se acreditó al superar las pruebas de ingreso en la Administración Pública.

*Segundo ejercicio.*- Consistirá en una prueba de carácter práctico, que podrá incluir uno o varios supuestos, dirigida a apreciar la capacidad de los aspirantes para el desempeño de la plaza convocada, durante el tiempo que fije el Tribunal y que, en todo caso, no podrá exceder de tres horas.

El Tribunal podrá convocar a los aspirantes para la lectura del ejercicio que tendrá lugar los días y horas que señale el Tribunal.

8.- *Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.*

8.1.- La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición, se dará a conocer con la publicación de las listas de excluidos a que se refiere la base quinta de la convocatoria.

8.2.- Identificación de los aspirantes.- El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provisto del Documento Nacional de Identidad.

8.3.- Llamamiento y orden de actuación de los aspirantes.- Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único.

Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido en consecuencia, del procedimiento selectivo. El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el/la aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra "J", según resolución de 5 de febrero de 2015, de la Secretaria de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo anual a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

8.4.- Anonimato de los aspirantes.- En la realización del ejercicio escrito se garantizará, salvo que sea imposible, el anonimato de los aspirantes.

8.5.- Anuncios sucesivos.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.

Estos anuncios deberán hacerse público por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas al menos de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas si se trata de un nuevo ejercicio. Desde la terminación de una prueba hasta el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas y un máximo de veinte días.

## 9.- Calificación de los ejercicios.

9.1.- Todos los ejercicios de la fase oposición, tienen el carácter de eliminatorios, calificándose cada uno de ellos de cero a diez puntos, siendo necesario para aprobar, alcanzar una puntuación mínima de cinco puntos.

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, siendo 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 harán públicos el mismo día en que se acuerde y será expuestas en el tablón de anuncios de la Corporación.

9.2.- A la puntuación de los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición se sumarán los puntos obtenidos en la fase de concurso previamente celebrada, a efectos de establecer el orden definitivo de los aspirantes aprobados.

10.- *Relación de aprobados.*- Terminada la calificación, el Tribunal publicará inmediatamente en el tablón de anuncios de la Corporación, la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación, en la que constará la puntuación de la fase del concurso, las calificaciones de los ejercicios de la fase de oposición y la suma total.

El número de aspirantes propuestos no podrá superar el de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho. Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la relación expresada a la Alcaldía Presidencia para que se efectúen los correspondientes nombramientos.

No obstante lo anterior, y de conformidad con las previsiones del artículo 61.8 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, si antes del nombramiento o toma de posesión, alguno de los aspirantes renunciara a su plaza, siempre que el Tribunal Calificador hubiera propuesto tantos aspirantes como plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de aspirantes que, habiendo superado todos los ejercicios, sigan a los propuestos, hasta completar el total de plazas convocadas, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

## 11.- Presentación de documentos.

11.1.- Documentos exigibles.- El/la aspirante propuesto aportará en el

Departamento de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

- a) Fotocopia autenticada o fotocopia (que deberán presentarse acompañada de original, para su compulsión) del título académico referido en la base 3.1.), 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/as aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificación expedida por los órganos competentes que acredite tal condición, así como la compatibilidad en el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

11.2.- Plazo.- El plazo de presentación de documentos será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

11.3.- Falta de presentación de documentos.- Quienes dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

#### *12.- Nombramiento.*

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la base anterior, la Alcaldía-Presidencia procederá al nombramiento como funcionario de las personas que, habiendo aportado éstos, reúnan los requisitos exigidos para acceder a la nueva plaza, hasta el límite de las anunciadas y que se hallen dotadas presupuestariamente.

#### *13.- Toma de posesión*

13.1.- Plazo.- El/la aspirante nombrado/a deberá tomar posesión de su cargo en el plazo de cuarenta y ocho horas, contados desde el siguiente al de la notificación del nombramiento.

13.2.- Formalidades.- Para la toma de posesión, el interesado comparecerá durante cualquiera de los días expresados y en horas hábiles de oficina, en la Secretaría General de este Ayuntamiento, en cuyo momento y como requisitos previos a la extensión de la diligencia que la constate, deberán prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente.

13.3.- Efectos de la falta de toma de posesión. Quienes, sin causa justificada no tomaran posesión dentro del plazo señalado, quedarán en la situación de cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento conferido.



*14.- Incidencias.*

14.1- Recursos: Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de los mismos y de la actuación del Tribunal, podrán interponerse por parte de los interesados los recursos procedentes en los casos y forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

14.2.- El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las medidas necesarias para el buen orden del concurso-oposición en aquellos aspectos no previstos.

14.3.- Para lo no dispuesto en estas bases, se estará a lo que establezca la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el RDL 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que 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 del Estado y demás normas concordantes de general aplicación.

ANEXO

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. Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Tema 2.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: Motivación y forma. Actos administrativos convencionales.

Tema 3.- 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.

Tema 4.- 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 5.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y

R-201600200

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.

Tema 6.- 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.

Tema 7.- 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 8.- Recursos administrativos. Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje. Clases de recursos administrativos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

Tema 9.- 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 10.- La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 11.- 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 12.- La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 13.- 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 14.- 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 de la Ley de Contratos del Sector Público a las Entidades Locales.

Tema 15.- La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 16.- 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 17.- La actividad administrativa de prestación de servicios. La iniciativa económica pública y los servicios públicos. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos.

Tema 18.- El Régimen local: Significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.

Tema 19.- La Ley de Bases de Régimen Local: Contenido y desarrollo normativo. Ley 1/1998, de 4 de junio de Régimen Local de Castilla y León.

Tema 20.- El sistema de fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 21.- El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: El problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 22.- 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 23.- Las competencias municipales: Sistema de determinación. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 24.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de Diputaciones provinciales. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. La moción de censura en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

Tema 25.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

Tema 26.- Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La actividad de fomento en la esfera local.

Tema 27.- La iniciativa pública económica de las Entidades locales y la reserva de servicios. El servicio público en las entidades locales. Los modos de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios y a la empresa pública local. El consorcio.

Tema 28.- 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.

Tema 29.- Los bienes de dominio público locales: Afectación y mutación demanial. Utilización de los bienes demaniales.

Tema 30.- Los bienes comunales: Regulación y uso. Los montes vecinales en mano común.

Tema 31.- Los bienes patrimoniales de los Entes Locales: Adquisición y enajenación. La utilización de los bienes patrimoniales.

## PARTE II

Tema 1.- 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 2.- 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.

Tema 3.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 4.- El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: Las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

R-201600200

Tema 5.- El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 6.- Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 7.- El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 8.- Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: Concepto, clases, financiación y tramitación.

Tema 9.- 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 10.- La liquidación del Presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería.

Tema 11.- La relación jurídico tributaria: Concepto y elementos. El hecho imponible y el devengo. Las exenciones. Los obligados tributarios. Los sucesores y los responsables tributarios. La capacidad de obrar en el orden tributario y la representación. El domicilio fiscal.

Tema 12.- La obligación tributaria principal: Cuantificación. Base imponible y base liquidable. El tipo de gravamen. La cuota y la deuda tributaria. Extinción de la deuda. El pago. Otras formas de extinción con especial referencia a la prescripción y a la compensación.

Tema 13.- La gestión tributaria: Delimitación, ámbito y procedimientos. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Las devoluciones de ingresos.

Tema 14.- La recaudación tributaria: Periodo voluntario y periodo ejecutivo. El procedimiento de apremio. Aplazamiento y fraccionamientos. La suspensión del procedimiento. Las garantías de la deuda. El embargo de bienes y derechos.

Tema 15.- La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria de las entidades locales. El recurso de reposición. La reclamación económico administrativa. Procedimientos especiales de revisión.

Tema 16.- La inspección de los tributos. El procedimiento de inspección tributaria. Las infracciones tributarias. Las sanciones tributarias.

Tema 17.- 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.

Tema 18.- Selección, formación y evaluación de recursos humanos en el ámbito local. El contrato de trabajo. Prevención de riesgos laborales.

Tema 19.- Derechos, deberes y situaciones administrativas. Derechos económicos y Seguridad Social. Negociación colectiva. Régimen de incompatibilidades.

Tema 20.- Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de promoción de la paridad de género en las Administraciones Públicas. Responsabilidad penal de los funcionarios públicos: los delitos cometidos por funcionarios públicos.

Tema 21.- Normativa vigente en materia de urbanismo. Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. 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.

Tema 22.- 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 23.- 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.

Tema 24.- Planeamiento de desarrollo. Planes Parciales. Estudios de Detalle. El planeamiento especial. Clases y régimen jurídico.

Tema 25.- Los sistemas de compensación, cooperación y expropiación. Otros sistemas. Actuaciones asistemáticas. Obtención de terrenos dotacionales.

Tema 26.- Supuestos indemnizatorios. Peculiaridades de las expropiaciones urbanísticas. El patrimonio municipal del suelo aspectos urbanísticos y económicos.

Tema 27.- Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La licencia urbanística: Actos sujetos, naturaleza y régimen jurídico. Las órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina.

Tema 28.- Protección de la legalidad urbanística. Obras sin licencia o contrarias a sus condiciones. Licencias ilegales. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Zamora, 18 de enero de 2016.-El Alcalde.

R-201600200