



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

ACUERDO de 14 de junio de 2022, de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Zamora, por el que se aprueban las bases y la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de oposición por turno libre, de 1 plaza de Conserje para personas con discapacidad intelectual. Expte.: 875/2022.

La Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 14 de junio de 2022, ACUERDA:

Primero.– Aprobar las bases por las que se regirá la convocatoria de pruebas selectivas para la provisión en propiedad de Una (1) plaza de Conserje de Servicios Generales para personas con discapacidad intelectual en el Excmo. Ayuntamiento de Zamora.

BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE CONSERJE/ SUBALTERNO DE SERVICIOS GENERALES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL.

Primera.– *Normas Generales.*

1.1. Objeto.

Las presentes bases regularán el proceso selectivo que convoque el Ayuntamiento de Zamora para la provisión como personal funcionario de carrera de una plaza dentro de la categoría de Conserje/subalterno de Servicios Generales del Ayuntamiento de Zamora para personas con discapacidad intelectual correspondiente a la Oferta de Empleo del año 2019, dentro del marco general de ejecución de las Ofertas de Empleo Público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 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.

1.2. Características de las plazas.

Las plazas convocadas corresponden a otras Agrupaciones Profesionales, según lo establecido en la Disposición Adicional Sexta 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 encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Subalterna, categoría conserje/subalterno del Ayuntamiento de Zamora para personas con discapacidad intelectual, nivel 13, y complemento específico de 6.243,19 €/anual determinado su cuantía según el puesto que ocupen en la relación de puestos de Trabajo

Municipal, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora de fecha 3 de enero de 2022 y a las modificaciones operadas en las mismas conforme a las previsiones legales al respecto (incrementos y detrimentos retributivos aprobados en las distintas Leyes de Presupuestos Generales del Estado y demás normativa de aplicación), y dotadas con el sueldo, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

A esta categoría le corresponden las siguientes funciones:

- Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.
- Vigilar en sus operaciones al personal encargado de la limpieza.
- Controlar la entrada de las personas ajenas al Servicio, recibir sus peticiones relacionadas con el mismo e indicarles la Unidad u Oficina a que deben dirigirse.
- Custodiar las llaves de los despachos y oficinas.
- Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos les sean encomendados.
- Realizar, dentro de la dependencia, los traslados de material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.
- Realizar los encargos relacionados con el Servicio que se les encomienden, dentro y fuera del edificio.
- Manejar máquinas reproductoras, multcopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras y otras análogas, cuando sean autorizados para ello por el Jefe del Centro, oficina o dependencia.
- Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.
- Informar y atender al público usuario previo conocimiento de dicha información, así como atenderle con corrección en palabras y modales cuando éste lo requiera.
- Informar puntualmente al responsable de todo lo que implique el riesgo de accidente, así como de las anomalías e incidencias que observe durante el desarrollo de su jornada laboral.
- Encender y apagar la iluminación de las instalaciones, así como de cualquier otro elemento existente en la instalación.
- Observar las medidas de prevención a su alcance para evitar accidentes de trabajo.
- Realizar operaciones de fotocopiado, ensobrar, encuadernar, encarpetar, franquear, archivar.
- Clasificar y entregar diferentes documentos.

- Efectuar salidas a diferentes entidades (Ayuntamiento, Tesorería General de la Seguridad Social, Instituto Nacional de Empleo...) para tramitar documentación de diversa índole.
- Atender llamadas telefónicas.

Segunda.– Normativa aplicable.

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas bases y en su convocatoria. Asimismo serán de aplicación a este proceso selectivo el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el Acceso al Empleo Público y la Provisión de Puestos de Trabajo de las Personas con Discapacidad; 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; el Acuerdo de la Mesa General de los Empleados Públicos sobre Condiciones de Trabajo Comunes al Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos vigente; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPAC); la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Zamora vigente y demás disposiciones que sean de aplicación.

Tercera.– Requisitos de los/las aspirantes.

3.1. Requisitos Generales:

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- b) Poseer la capacidad funcional suficiente para el desarrollo del proceso selectivo de forma autónoma.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones de esta categoría.
- d) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.

- e) 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 hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- f) Tener legalmente reconocido un grado de discapacidad intelectual igual o superior al 33 por ciento.
- g) No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, a tenor de lo establecido por la Disposición Adicional sexta 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.

3.2. Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

3.3. Se deberá superar el proceso selectivo, acreditar la discapacidad intelectual y la compatibilidad con las funciones a desempeñar.

Cuarta.– Solicitudes.

4.1. Las solicitudes de este proceso selectivo se cumplimentarán y presentarán de acuerdo con las instrucciones que se publiquen en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Zamora y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Zamora (www.zamora.es).

4.2. Plazo de presentación de solicitudes:

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En el extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín Oficial del Ayuntamiento de Zamora en el que con anterioridad se haya publicado íntegramente la convocatoria y sus bases.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del/de la aspirante al proceso selectivo.

4.3. Los/las aspirantes con discapacidad intelectual podrán solicitar en el momento de realizar su solicitud las adaptaciones de medios, que traigan causa en limitaciones funcionales distintas de la discapacidad intelectual, de los ejercicios del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad.

Estas adaptaciones no podrán ser de tiempo puesto que ya se ha tenido en cuenta en la prueba selectiva establecida en la Base Séptima.

La solicitud deberá adjuntar el dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad funcional, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes.

El órgano de selección examinará y valorará el tipo de adaptaciones solicitadas y resolverá. A estos efectos, podrá requerir dictamen técnico facultativo de los órganos técnicos de calificación del grado de discapacidad funcional de la Comunidad Autónoma correspondiente y, en su caso, la colaboración de los órganos competentes de los Servicios Sociales o Técnicos del Servicio de Prevención Ajeno.

Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno/a de los/las aspirantes, el órgano de selección adoptará las medidas precisas, en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los/las solicitantes de adaptaciones de medios gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los/las participantes.

La relación de adaptaciones de medios concedidas y/o denegadas será hecha pública mediante Anuncio en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Zamora y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Zamora (www.zamora.es).

4.4. Cuando la necesidad de adaptación de medios se produzca de forma sobrevenida, el/la aspirante lo solicitará al órgano de selección de conformidad con lo establecido en el punto anterior, con al menos 4 días hábiles de antelación a la celebración del ejercicio siempre que no menoscabe el normal desarrollo del proceso selectivo.

4.5. A efectos del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión a las pruebas selectivas.

Quinta.– Admisión de aspirantes.

5.1. Para ser admitido/a al proceso selectivo los/las aspirantes o sus representantes firmarán electrónicamente la solicitud indicando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base cuarta, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y aportarán dictamen médico que indique que poseen la capacidad funcional suficiente para el desarrollo del proceso selectivo de forma autónoma. El cumplimiento del resto de requisitos será acreditado mediante la presentación de los documentos correspondientes en la forma prevista en la Base Décima.

5.2. Terminado el plazo de presentación de solicitudes el/la titular del órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La Resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora y contendrá como anexo único, la relación nominal de aspirantes excluidos/as con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los/las de nacionalidad extranjera e indicación de las causas de inadmisión. Asimismo, esta Resolución será publicada en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Zamora y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Zamora (www.zamora.es). En esta última la publicación contendrá la lista completa de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

5.3. Los/las aspirantes excluidos/as expresamente, así como los/las que no figuren en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar por medios electrónicos el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen por medios electrónicos los defectos justificando su derecho a ser admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del/de la interesado/a en cualquier momento del proceso selectivo.

5.4. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, una Resolución declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada. A propuesta del órgano de selección, se podrá indicar en la citada Resolución, la fecha, lugar y hora de realización de la prueba que hubiera de realizarse, sin perjuicio de que con anterioridad el órgano de selección publique la misma mediante el correspondiente anuncio.

Sexta.– Los órganos de selección.

Composición: El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas, estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Zamora, de igual nivel o superior al de la plaza convocada.

Vocales:

Un funcionario de la Junta de Castilla y León

Tres funcionarios/as designados/as por el Alcalde-Presidente, de igual nivel o superior al de la plaza convocada. Dos de ellos a propuesta de la Junta de Personal.

Secretario: Será designado un funcionario público, que actuará con voz y sin voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos, que simultáneamente con los/as titulares, habrán de designarse.

El órgano competente en materia de selección nombrará el personal de apoyo para atender a las necesidades especiales que requieren los procesos de discapacidad intelectual para el desarrollo de las pruebas selectivas, designándose en el número que estime necesario para garantizar el normal desarrollo de las pruebas selectivas, en función del número de aspirantes, el tipo de pruebas y el local o locales donde se vayan a realizar ésta.

Este personal realizará tareas de apoyo a las personas con discapacidad intelectual, vigilancia, control, coordinación, fotocopiado o similares en el desarrollo de las diferentes pruebas selectivas, evitando cualquier otra función que por su propia naturaleza o importancia corresponda realizar a los miembros del órgano de selección, en cuyo trabajo no deberán interferir en ningún caso.

El personal de apoyo nombrado deberá ser publicado en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Zamora.

Durante el desarrollo de las pruebas selectivas el órgano de selección resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptará los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el órgano de selección, quien dará traslado al órgano competente.

El órgano de selección podrá requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguna de las personas aspirantes no reúna uno o varios de los requisitos, el órgano de selección, previa audiencia al/a la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el órgano de selección, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna de las personas aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al/a la interesado/a, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el/la aspirante carece de capacidad funcional, el órgano de selección, previa audiencia del/de la interesado/a, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente el/la aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

El órgano de selección podrá excluir a aquellos/as opositores/as en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/las autores/as o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

Las resoluciones del órgano de selección vinculan a la Administración Municipal, aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la normativa sobre procedimiento administrativo, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

El órgano de selección quedará incluido en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Séptima.– Sistema selectivo.

7.1. El sistema selectivo será el de oposición.

La prueba para el acceso a esta categoría estará integrada por un solo ejercicio que consistirá en un cuestionario tipo test teórico-práctico, las preguntas versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo a estas bases.

Los cuestionarios tipo test teórico-prácticos estarán compuestos por 25 preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, distribuyéndose las preguntas de la siguiente forma:

La parte teórica constará de 10 preguntas y la parte práctica constará de 15 preguntas. El tiempo para su realización será de 70 minutos.

Dadas las características de la presente convocatoria y para facilitar la realización del ejercicio a los/las aspirantes, las respuestas se escribirán materialmente sobre el propio cuestionario facilitado, por lo que no podrá retirarse el documento del cuestionario por el/la aspirante al finalizarse el ejercicio. En cualquier caso, los/las aspirantes tendrán derecho a solicitar y obtener una copia de su documento de respuestas, una vez calificado definitivamente el ejercicio y realizada la publicación a la que se refiere la base novena, apartado 1.

7.2. Los/las aspirantes serán convocados/as para el ejercicio de este proceso selectivo en llamamiento único, aunque el mismo haya de dividirse en varias sesiones, debiendo asistir los/las aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados/as. Serán excluidos/as del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los supuestos alegados y justificados con anterioridad a la celebración del ejercicio, debiendo el órgano de selección adoptar resolución motivada a tal efecto. La no presentación de un/a aspirante en el momento de ser llamado/a determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el ejercicio, quedando excluido/a en consecuencia del proceso selectivo.

7.3. Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los/las aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el órgano de selección, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

7.4. El orden de actuación de los/las opositores/as se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra que resultará del sorteo anual a que se refiere el artículo 17 del 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

7.5. Concluido el ejercicio de la oposición, el órgano de selección hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Zamora la relación de aspirantes que hayan superado el mismo, con indicación de la puntuación obtenida, otorgando un plazo de

tres días hábiles para, en su caso, presentar por medios electrónicos escrito en el que se solicite la revisión de su ejercicio; en estos casos la notificación de la revisión abrirá el plazo de recurso de alzada.

Dicha publicación se efectuará en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado, por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Asimismo, se harán públicas, en el plazo máximo de 5 días hábiles, contado desde la finalización de la prueba específica, las plantillas correctoras de aquellos procesos selectivos que incluyan la realización de pruebas con respuestas alternativas.

Octava.– Calificación del proceso selectivo.

8.1. Sistema selectivo de oposición.

A) Normas generales.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá publicar, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma, que no estén expresamente establecidos en estas bases.

Siempre que sea posible por el tipo de prueba, se adoptarán las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/las aspirantes.

El órgano de selección queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba selectiva, garantizando en todo caso la idoneidad de los/las aspirantes seleccionados/as.

B) Calificación del ejercicio.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/5 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

Para superar este ejercicio se tendrá que obtener un mínimo de cinco puntos en la parte teórica y un mínimo de cinco puntos en la parte práctica. La calificación final del ejercicio vendrá determinada por el resultado de dividir entre dos la suma de las calificaciones parciales de la parte teórica y de la parte práctica.

8.2. La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la puntuación obtenida en el ejercicio de la oposición, ordenada de mayor a menor puntuación.

El órgano de selección hará pública la relación de aprobados/as en la que se indicará el número de orden obtenido, de acuerdo con la puntuación total alcanzada. El órgano de selección no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá de la siguiente forma:

- Primero, la mejor nota de la parte práctica;
- Segundo, la mejor nota de la parte teórica;
- Tercero, por orden alfabético del primer apellido de los/as aspirantes empatados/as, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo;
- Cuarto, por orden alfabético del segundo apellido de los/as aspirantes empatados/as, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo; y
- Quinto, por orden alfabético del nombre de los/as aspirantes empatados/as, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

Novena.– Lista de aprobados/as.

9.1. Finalizado el proceso de selección, el órgano de selección publicará en el plazo máximo de un mes la relación de aprobados/as, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como las notas del ejercicio del proceso selectivo, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Zamora. Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Simultáneamente a su publicación en dicho Tablón, el órgano de selección elevará la relación expresada al titular del órgano competente y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.

9.2. El órgano de selección no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/las aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por los/las aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se

deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/las aspirantes, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los/las aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionarios/as de carrera.

9.3. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Décima.– Presentación de documentos.

10.1. En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Zamora, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

- a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el/la aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

Los/las nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

- d) Certificado vigente acreditativo del grado de discapacidad intelectual expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma, salvo que dicho certificado se hubiera emitido por la Comunidad de Castilla y León y se hubiera habilitado al Ayuntamiento de Zamora para su consulta en el apartado previsto a tal efecto en la solicitud de admisión.
- e) Deberán aportar dictamen médico de compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes emitido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

- f) En aquellos casos en que algunos de los puestos de trabajo ofertados implicara contacto habitual con menores, y a los efectos dispuestos en el apartado 5 del artículo 13 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, las mencionadas Unidades de Personal exigirán a los adjudicatarios de tales puestos copia de la certificación del Registro Central de Delincuentes Sexuales de no haber sido condenados por sentencia judicial firme por alguno de los delitos señalados en dicho precepto.

10.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 11.1., y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas o que carecen de la capacidad exigida para el desempeño de las tareas y funciones de la categoría convocada a la vista del dictamen médico de compatibilidad emitido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma, no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. En el citado plazo de veinte días naturales fijado en la base 11.1, se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Zamora (www.zamora.es) la relación de puestos a ofertar a los/las aspirantes a efectos de que procedan, en el citado plazo, a la presentación de su solicitud de adjudicación de los destinos.

Si transcurrido este plazo de veinte días naturales algún/a aspirante no hubiera presentado su solicitud de adjudicación de destinos, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ningún/a otro/a aspirante.

Undécima.– Adjudicación de destinos.

11.1. La adjudicación de puestos de trabajo a los funcionarios/as de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de los/las interesados/as entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo.

11.2. Adaptación de puestos:

En la solicitud de adjudicación de destino correspondiente a pruebas de nuevo ingreso, los/las aspirantes propuestos/as por el órgano de selección podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente.

A la solicitud deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.

Duodécima.– Nombramiento como funcionario/a de carrera.

12.1. Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados/as funcionarios/as de carrera por el titular del órgano competente, en el plazo máximo de un mes desde la publicación de la relación de aprobados/as en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora. Con carácter general, se intentará que este

plazo de un mes esté comprendido dentro del plazo general de tres años de ejecución de las Ofertas de Empleo Público, previsto en el artículo 70 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

12.2. Los nombramientos se publicarán en el Boletín Oficial de la provincia de Zamora. La toma de posesión de los/las aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios/as de carrera en el Boletín Oficial de la provincia de Zamora.

Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan tomado posesión perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo, quedando anuladas todas sus actuaciones.

Decimotercera.– Comunicaciones e incidencias.

13.1. La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo del proceso selectivo, se realizará a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Zamora, sin perjuicio de la publicidad que se dará a dichos actos a efectos informativos en su Sede Electrónica (www.zamora.es).

La publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Zamora o, en su caso, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización del ejercicio de este proceso selectivo, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las bases.

13.2. Los/las aspirantes se relacionarán por medios electrónicos con el órgano competente en relación con las incidencias relativas a la actuación del órgano de selección, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

Decimocuarta.– Lista de espera para funcionarios/as interinos/as.

14.1. En las convocatorias de procesos de discapacidad intelectual, una vez finalizado el proceso selectivo se formarán listas de espera de discapacidad intelectual, a efectos de su posible nombramiento como funcionarios/as interinos/as de conformidad con lo establecido en la base 14.2, con aquellos/as aspirantes que, cumpliendo los requisitos exigidos en la convocatoria, hubieran alcanzado un nivel mínimo suficiente para el desempeño de las funciones correspondientes de acuerdo con lo establecido en las presentes bases, ordenados/as según la puntuación obtenida en el proceso. Los/las aspirantes que no deseen formar parte de las listas de espera deberán presentar escrito de renuncia ante la Administración convocante.

14.2. A estos efectos, una vez publicada la Resolución de nombramiento de los/las funcionarios/as de carrera que hayan superado el proceso, el órgano competente publicará en el plazo máximo de un mes en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Zamora y en la Sede Electrónica (www.zamora.es), la relación de aspirantes que deban integrar la correspondiente lista de espera, ordenados por puntuación, de acuerdo con lo previsto en las respectivas convocatorias. Dicho plazo podrá ser prorrogado, por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. Los posibles empates en la puntuación de los/las aspirantes que hayan de formar parte de dicha lista de espera serán dirimidos antes de la publicación del listado, atendiendo al orden alfabético, de acuerdo con la letra a la que se refiere la base 8.2.

14.3. En ningún caso formarán parte de la lista de espera los/las aspirantes a los que el órgano de selección anule el examen de la oposición, por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación en la presente convocatoria.

14.4. En el nombramiento de funcionarios/as interinos/as y siempre que se trate de puestos ocupados con funcionarios/as de discapacidad intelectual que quedaran vacantes se les nombrará de la lista de espera derivada de este proceso selectivo.

14.5. La lista de espera resultante de cada proceso selectivo de discapacidad intelectual de esta categoría permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva lista de espera resultante de una convocatoria posterior de discapacidad intelectual de esta categoría, y anulará las listas derivadas de procesos selectivos de discapacidad intelectual anteriores de esta categoría.

Decimoquinta.– Incidencias.

Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa podrán interponerse los recursos que se indican a continuación:

I. Recurso potestativo de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el mismo órgano que dictó la resolución en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la fecha de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora de la presente resolución, o bien, directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a la fecha de la publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Zamora de la presente resolución, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC) y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (LJCA).

II. Contra la resolución expresa del recurso de reposición, recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha en que reciba la notificación de la resolución del recurso (artículos 123 apartado 2º y 124 LPAC y 46 LJCA).

III. Si en el plazo de un mes de la interposición del recurso de reposición no ha recaído resolución expresa, se entenderá desestimado y podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquel en que haya terminado el plazo para resolver expresamente el recurso de reposición (artículos 124 y 24 LPAC y 46 LJCA).

IV. Todo ello, sin perjuicio de que el interesado ejercite cualquier otro recurso que estime pertinente (artículo 40.2 LPAC).

Disposición Final.

Las presentes bases serán de aplicación a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Zamora.

ANEXO**PROGRAMA**

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.

- 1.– La Constitución española: concepto, características y contenido.
- 2.– Los empleados públicos. Tipos de empleados públicos. Derechos y obligaciones de los empleados públicos. El ingreso en la Administración Pública.
- 3.– La igualdad en la Administración Pública. La transparencia en la actividad pública.
- 4.– La prevención de los riesgos laborales: conceptos básicos. Derecho y obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales. El Comité de Seguridad y Salud.
- 5.– El régimen local español: El municipio: organización y competencias. La provincia: organización y competencias. Tema 6.- El derecho y procedimiento administrativos.
- 6.– Funciones y tareas de los ordenanzas y conserjes.
- 7.– Información y atención al público. Atención telefónica. Centralitas telefónicas. Listines telefónicos: confección, actualización y uso.
- 8.– Control de accesos. Funciones de vigilancia y custodia de inmuebles.
- 9.– Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones. Funcionamiento básico de los sistemas de seguridad de edificios e instalaciones. Extintores.
- 10.– Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos.
- 11.– Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de cargas.
- 12.– Manejo de máquinas reproductoras, multcopistas, fax, encuadernadoras y otras análogas. Trabajos de oficina.
- 13.– Régimen de precedencias y tratamientos honoríficos. Preparación de reuniones.
- 14.– Revisión y reposición de materiales, equipamiento e instalaciones. Subsanción de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica.
- 15.– Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos en edificios, proyectores, sistemas de sonido, sistema de megafonía, etcétera.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Zamora, 14 de junio de 2022.

El Alcalde,

Fdo.: FRANCISCO GUARIDO VIÑUELA