

### III. Administración Local

#### AYUNTAMIENTO

#### ZAMORA

##### *Anuncio*

La Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de Abril de 2021, acuerda:

*Primero.*- Aprobar las Bases por las que se regirá la convocatoria de pruebas selectivas para la constitución de la Bolsa de Empleo de Jefe de Producción del Teatro pertenecientes al grupo II del vigente Convenio de Personal Laboral.

#### BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCION DE LA BOLSA DE EMPLEO DE JEFE DE PRODUCCION DEL TEATRO

El objeto de la presente convocatoria es la constitución de la bolsa de empleo del puesto de Jefe de Producción del Teatro Principal para la cobertura de vacantes mediante contrato temporal, quienes reuniendo los requisitos que se exijan, presenten su solicitud en las condiciones que se indican en las bases.

Las tareas, funciones y condiciones, a desempeñar por el Jefe de Producción del Teatro Principal serán las propias de esa categoría profesional, consistiendo entre otras, de:

- Responsabilidad del correcto funcionamiento en la producción del Servicio del Teatro Principal ejecutando las competencias, funciones y tareas asignadas.
- Distribuir y supervisar los trabajos según las competencias atribuidas a cada categoría del personal a su cargo, obteniendo los resultados más adecuados.
- Planificar el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo y determinando los medios, coste y personal necesarios. Efectuar la disposición e información de los mismos.
- Coordinar y supervisar el buen uso de los recursos municipales que se encuentren en su unidad operativa e instalaciones correspondientes.
- Informar y asesorar de las actuaciones de acuerdo a las normas existentes y según su ámbito de actuación.
- Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesario para la realización de su función. Para ello será necesario el conocimiento y manejo de programas informáticos, bases de datos de control y seguimiento, correo electrónico...
- Establecer, acordar y coordinar con las diversas compañías actuantes cuantos aspectos intervienen para el correcto desarrollo de los eventos programados.
- Determinar las necesidades técnicas y humanas que garanticen la correcta exhibición de las actividades contratadas.
- Resolver mensualmente los horarios para el personal disponible, las comunicaciones precisas de colaboración y coordinación con otros departamentos, empresas contratadas... que garanticen la ejecución de las actividades programadas.
- Organización y planificación de los trabajos de producción en el Teatro

R-202101411



Principal. Informar, atender y coordinar, con la Jefatura Técnica del Departamento, los aspectos de control interno y de las necesidades técnicas y humanas externas.

- Desarrollo de su jornada laboral en horario especial.
- Las facultades propias como responsable, coordinador y gestión de la producción del citado servicio...

#### 1.- *Presentacion de solicitudes.*

Podrán tomar parte en las pruebas de selección para la creación de las listas de reserva 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. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas , 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 Diplomado o Grado Nivel 2 o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción jurada.

R-202101411



Las equivalencias deberán acreditarse mediante certificado de la Administración competente.

#### 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 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 obligatoriamente 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 cinco días naturales aporten la documentación, en original o copia compulsada, acreditativa de los méritos alegados en el autobaremo por el candidato. 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.

Se valorará según el siguiente baremo:

- A) Experiencia profesional en puestos de igual o similar naturaleza: La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de 5 puntos.
- Antigüedad en la misma categoría profesional o similar en el Excmo. Ayuntamiento de Zamora, 0,20 puntos por año (0,017 puntos por mes) hasta un máximo de 4 puntos. (Desechándose las fracciones que no computen un mes completo).
  - Antigüedad en trabajos realizado en la misma categoría o similar en cualquier otra Administración Pública, 0,10 puntos por año, hasta un máximo de 2 puntos.
  - Antigüedad en trabajos realizado en la misma categoría o similar en la empresa privada por cuenta ajena, 0,10 puntos por año, hasta un máximo de 1 punto.

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 obedez-



ca 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.

La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante el Informe de Vida Laboral y contrato de trabajo o, a través de certificado de empresa en modelo oficial, contrato de trabajo registrado en el Servicio de Empleo de la Comunidad Autónoma, o cualquier otro documento de igual fuerza probatoria, tales como recibos de salarios, TC2, etc. que permita conocer el periodo y la categoría profesional.

B) Formación: La puntuación máxima a otorgar por este apartado es de 2,00 puntos.

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. En todo caso, sólo serán objeto de valoración aquellos cursos cuyo contenido tenga relación con las funciones del puesto de trabajo convocado.

Asimismo se valorarán los siguientes méritos formativos: Primeros auxilios, idiomas, atención a discapacitados, prevención de riesgos laborales, ofimática (Word, Excel, Access y otras bases de datos que tengan relación directa con las tareas, funciones y actividades a desarrollar en el puesto de trabajo citado y los de contenido general (inglés, informática, procedimiento administrativo, gestión de empresas, etc.).

En el caso de que se presenten varios cursos recibidos que, a juicio del Tribunal, sean sustancialmente sobre los mismos contenidos, únicamente recibirán puntuación uno de ellos. En el caso de idiomas, sólo se puntuará un curso por idioma impartido en Escuela Oficial de Idiomas o título FIRST de idioma inglés o equivalente en otros idiomas.

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

Cursos de hasta 20 horas: .....	0,05 puntos
Cursos de 21 a 50 horas: .....	0,10 puntos
Cursos de 51 a 100 horas: .....	0,20 puntos
Cursos de 101 a 200 horas: .....	0,30 puntos
Cursos de 201 horas en adelante: .....	0,40 puntos

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 en materia de Igualdad se incrementará un 25% del valor previsto para el resto de cursos acreditados, sin que en todo caso se pueda sobrepasar el límite establecido como puntuación máxima en este apartado.

No se podrá valorar más de una edición correspondiente a un mismo curso.

R-202101411



Asimismo, no se valorarán los pertenecientes a una carrera universitaria, las materias o créditos que formen parte de una titulación académica, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna específica, los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

Igualmente, tampoco podrá ser objeto de valoración la formación exigida como requisito de participación en la presente convocatoria.

No se valoraran los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas o meses de duración.

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

Se valorara la posesión de titulación académica oficial directamente relacionados con la plaza a ocupar hasta un máximo de 1 puntos, valorándose en todo caso la superior excluyendo los títulos exigidos como requisitos, según:

Por Doctorado o Master .....	1,00 punto
Por licenciatura o Ingeniería Superior .....	0,75 puntos
Por Ingeniería Técnica o Diplomatura .....	0,50 puntos
Por Bachillerato o Ciclo Formativo de Grado Superior, o equivalente .....	0,30 puntos
Por Ciclo Formativo de Grado Medio o equivalente ...	0,20 puntos
Por Graduado en Educación Secundaria Obligatoria .	0,10 puntos

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.

#### 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 constaran de los siguientes ejercicios:

*Primero.*- De carácter eliminatorio. Consistirá en la 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 puntos necesitando obtener al menos 5 puntos y encontrarse entre los cincuenta opositores con mejor nota global o entre los que tengan igual nota que el quincuagésimo.

*Segundo.*- Consistirá en la resolución de una o varias pruebas escritas sobre las funciones propias de la plaza, al objeto de apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo las tareas relacionadas con el contenido de las mismas.

Para la realización de este ejercicio, los aspirantes podrán disponer, a juicio del tribunal, de un tiempo máximo de hora y media.

El Tribunal podrá efectuar al candidato preguntas sobre la resolución de los supuestos prácticos durante un tiempo máximo de diez minutos.



Calificación: Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 y será eliminatorio necesitando obtener al menos 5 puntos.

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

#### 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: El Jefe del Servicio o miembro del mismo en quien delegue.
- Vocales: Designados por la Alcaldía-Presidencia
  - 1) Dos a propuesta del Comité de Empresa, 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. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente y por las mismas causas podrán ser 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 calificadores 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.

El Tribunal calificador deberá velar, de conformidad con las previsiones del artículo 14 de la Constitución Española, por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

Todos los miembros integrantes de los Tribunales calificadores 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).

#### 7.- *Calificación de los ejercicios.*

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por las puntuaciones obtenidas en el/los ejercicio/s desarrollado/s.

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 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 suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios.

8.2.- Los aspirantes en ella relacionados deberán presentar en el plazo de diez días naturales, a contar desde el día siguiente al de publicación, la documentación compulsada requerida en el apartado tres 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.

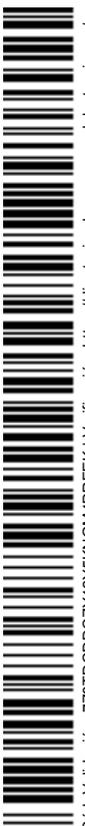
#### *9.- Funcionamiento de la bolsa y nombramientos.*

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.

R-202101411



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.
- La renuncia al llamamiento para contrato a tiempo parcial igual o inferior al cincuenta por ciento.

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.

La renuncia a un ofrecimiento de un puesto de trabajo a media jornada o inferior no conllevará la pérdida del orden de prelación que se ostentase.

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 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.

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. El ser ubicado el último de la lista, por sanción, lo será para todas las listas en las que fuera demandante de empleo.

R-202101411



*10.- Protección de Datos.*

En aplicación de lo dispuesto en el art. 5 de la LO 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos, se recuerda que los datos personales referentes a los candidatos del presente procedimiento, se incorporarán al correspondiente fichero del Excmo. Ayuntamiento de Zamora, dichos datos serán tratados con la única finalidad de tramitar el procedimiento de selección de personal y la comunicación con los candidatos; podrán ser ejercitados los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Excmo. Ayuntamiento de Zamora.

R-202101411



## ANEXO I

A/A DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DE LAS OPOSICIONES DE

CATEGORÍA.....

D/D.<sup>a</sup> ..... , con  
 DNI n.º ..... y con domicilio a en .....  
 C.P. .... dirección de correo electrónico ..... y telé-  
 fono de contacto .....

EXPONE: Habiéndose publicado con fecha ..... en el Boletín (del Estado o de la Provincia según corresponda) las plazas para el acceso a la condición de personal laboral/ funcionario, (marque lo que proceda) presento el siguiente Autobaremo donde constan los méritos alegados para su valoración por el Tribunal, con la condición de aportar la documentación acreditativa de los mismos ( originales o en su caso copias auténticas) en el plazo requerido por el Tribunal.

**A) EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

- Antigüedad en el Excmo. Ayuntamiento de Zamora en la misma categoría profesional o similar, 0,20 puntos por año (0,017 puntos por mes) hasta un máximo de 4 puntos (desechándose las fracciones que no computen un mes completo).
- Antigüedad en trabajos realizados en la misma categoría o similar en cualquier otra Administración Pública, 0,10 puntos por año, hasta un máximo de 2 puntos.
- Antigüedad en trabajos realizados en la misma categoría o similar en cualquier otra Administración Pública, 0,10 puntos por año, hasta un máximo de 1 punto.

DESCRIPCIÓN/CATEGORÍA	INDIQUE LA FECHA DE INICIO Y DE FIN DEL TIEMPO TRABAJADO.		
	TOTAL AÑOS	TOTAL MESES	TOTAL DÍAS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
<b>TOTAL PUNTUACIÓN:</b>			

R-202101411



**B) CURSOS DE FORMACIÓN DOCENCIA E INVESTIGACIÓN:**

- Por participación como, docente, 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.
- 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 en materia de Igualdad se incrementará un 25% del valor previsto para el resto.

	DESCRIPCIÓN	INDIQUE EL TOTAL DE: - HORAS - CRÉDITOS ORDINARIOS - CRÉDITOS EUROPEOS
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
	<b>TOTAL PUNTUACIÓN:</b>	

R-202101411



**C) TITULACIÓN ACADÉMICA.**

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

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

		DENOMINACIÓN
1	POR DOCTOR O MÁSTER	
2	POR LICENCIATURA, GRADO NIVEL 1 INGENIERÍA SUPERIOR O EQUIVALENTE	
3	POR INGENIERÍA TÉCNICA, DIPLOMATURA GRADO NIVEL 2 O EQUIVALENTE	
4	POR BACHILLERATO O CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR O EQUIVALENTE	
5	POR CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO O EQUIVALENTE	
6	POR GRADUADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE	

Para que conste a los efectos oportunos lo firmo en Zamora,  
a ..... de ..... de 20 .....

Firmado: D/D.<sup>a</sup> .....

Nº de folios de méritos que se adjuntan	
---	--

**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.

R-202101411



## 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.

Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran a normas jurídicas y a programas o servicios municipales, se desarrollaran conforme a las normas, programas o servicios vigentes en el momento de celebración de los ejercicios, sin perjuicio de las referencias que a los antecedentes normativos o fácticos puedan exponerse.

- Tema 1.- La Constitución de 1978. Estructura y Contenido. Título I. Derechos y deberes fundamentales.
  - Tema 2.- La organización territorial del estado en la Constitución. Principios generales. La Administración Local y las CCAA. Las Entidades Locales. La Corporación. El Municipio.
  - Tema 3.- El personal al servicio de las Administración local. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionarios
  - Tema 4.- Prevención de riesgos laborales. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias
  - Tema 5.- Igualdad efectiva de mujeres y hombres: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas Públicas para la igualdad. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. El principio de igualdad en el empleo público. Especial referencia al Excmo. Ayuntamiento de Zamora.
  - Tema 6.- El Estatuto de los Trabajadores. El Estatuto Básico del Empleado Público. Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Zamora. Ordenanza Precios Públicos y Reglamento de Uso del Teatro Principal de Zamora.
  - Tema 7.- El organigrama del Teatro Principal. Categorías y funciones.
  - Tema 8.- La producción de un teatro. Actividades objeto y recursos para la producción: culturales, administrativos y técnicos.
  - Tema 9.- Conocimiento del espacio. Equipamiento y características. Dotación técnica, medidas, mobiliario escénico y seguridad.
  - Tema 10.- Tratamiento de la producción. La relación con las compañías. Cruce de información y coordinación de datos. Acuerdos.
  - Tema 11.- Desarrollo de la producción. Ficha técnica. Establecimiento de necesidades y proceso en los trabajos.
  - Tema 12.- El Teatro Principal de Zamora. Partes. Zonas. Historia.
- Lo que se hace público para general conocimiento.

Zamora, 28 de abril de 2021.-El Alcalde.

R-202101411

