

### III. Administración Local

#### AYUNTAMIENTO

#### ZAMORA

##### *Anuncio*

La Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 20 de septiembre 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 Técnico/a Medio/a Informático/a en el Excmo. Ayuntamiento de Zamora.

#### BASES PROVISION EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE TECNICO/A MEDIO/A INFORMATICO/A Y CONSTITUCION DE BOLSA DE EMPLEO

##### 1.- NORMAS GENERALES.

###### *1.1.- Ámbito de aplicación.*

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal para cubrir en propiedad Una plaza de Técnico/a Medio/a Informático/a, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, nivel 24, mediante el sistema de concurso-oposición libre, vacante en la Plantilla de Funcionario de este Ayuntamiento, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2018.

###### *1.2.- Legislación aplicable.*

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (B.O.E. núm. 80, de 3 de abril de 1985); en el texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (B.O.E. núms. 96 y 97 de 22 y 23 de abril de 1986); RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. núm. 85, de 10 de abril de 1995); el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (B.O.E. núm. 129, de 30 de mayo de 2002); el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local (B.O.E. núm. 142, de 14 de junio de 1991); el Reglamento de Funcionarios de Administración Local, de 30 de mayo de 1952 (B.O.E. núm. 364, de 29 de diciembre de 1952); la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas (B.O.E. núm. 4, de 4 de enero de 1985); Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

R-202202692



### 1.3.- Características de las plazas.

Las plazas convocadas corresponden al grupo A, subgrupo A2, según lo previsto en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, nivel 24 y complemento específico de 11.519,33 €/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 4 de enero de 2021 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.

Las plazas se adjudicarán mediante la superación del concurso-oposición entre todos los candidatos admitidos y que reúnan los requisitos exigidos.

### 1.4.- Régimen de incompatibilidades.

Los aspirantes que resulten nombrados para estas plazas quedarán sometidos, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño de aquéllas con el de cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del Ayuntamiento de Zamora, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de entidades o corporaciones locales, o de empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos Organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase, ni con cualquier actividad privada.

### 1.5.- Vinculación.

Las presentes Bases vincularán a la Administración y al Tribunal de Selección que ha de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas.

### 1.6.- Modificación.

Las presentes Bases sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## 2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

### 2.1.- Requisitos.

Para ser admitidos al concurso-oposición, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, o hallarse incurso en alguno de los supuestos contemplados 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.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones del puesto.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de

R-202202692



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 funcionario, 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.

- e) Estar en posesión o en condiciones del obtener cualquiera de las titulaciones de Grado o equivalentes, relacionadas con los campos de informática y telecomunicaciones, al estar todas estas especialidades directamente capacitadas para las funciones atribuidas al puesto de trabajo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

Aquellos aspirantes que por razones de discapacidad precisen adaptaciones para la realización de exámenes, deberán indicarlo en la solicitud, pudiendo solicitar las necesidades específicas de adaptación y ajuste de tiempo y medios que consideren oportunas para participar en las pruebas selectivas en condiciones de igualdad. Para ello harán constar en la solicitud las posibles adaptaciones que precisen para participar en las pruebas selectivas, acompañando el dictamen técnico facultativo. En ningún caso las adaptaciones solicitadas podrán desvirtuar el carácter de las pruebas selectivas.

### 2.2.- *Cumplimiento.*

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

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

## 3.- SOLICITUDES.

### 3.1.- *Solicitudes.*

La solicitud para participar en el proceso selectivo se ajustará modelo que figurará en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Zamora, en el que los aspirantes deben manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en las presentes Bases, así como manifestar que se compromete, en su caso, a prestar juramento o promesa en la forma legalmente establecida en el Real Decreto 707/79, de 5 abril.

De conformidad con las previsiones de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que esta-

R-202202692

blece en su artículo 12 la obligación de las Administraciones públicas de garantizar que los interesados puedan relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos, poniendo a su disposición los canales de acceso que sean necesarios, así como los sistemas y aplicaciones que en cada caso se determinen y del artículo 14.3 de la citada norma, se establece la obligatoriedad del uso de medios electrónicos en la inscripción de las solicitudes de participación en la presente convocatoria.

Por otra parte, el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, establece entre los requisitos para poder participar en el correspondiente proceso selectivo la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Ello determina la exigencia de que los empleados públicos reúnan las habilidades necesarias para su dedicación profesional, que incluyen, entre otras, la tramitación electrónica de expedientes y en su relación con la propia administración empleadora.

Por su parte, el artículo 55.f) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, establece entre los principios rectores del acceso al empleo público el de agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección, suponiendo, la simplificación de los medios de inscripción en un único sistema electrónico, una mayor agilización de la tramitación y facilitará la accesibilidad de los ciudadanos, que podrán realizar las gestiones necesarias desde cualquier lugar y hora, dentro del plazo previsto en la convocatoria.

A las instancias se deberá de adjuntar obligatoriamente:

- Justificante de haber abonado los derechos de examen
- Declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, incorporada en el modelo de solicitud.
- Hoja de Autobaremo según modelo Anexo I.

### 3.2.- 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".

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

Se presentarán en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### 3.3.- Derechos de examen.

De conformidad con la ordenanza del Excmo. Ayuntamiento de Zamora de Tasas por actuaciones Administrativas Diversas publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora n.º 68, de 12 de junio de 2019, los derechos de examen se fijan en 20,00 euros, y serán satisfechos en cualquiera de las Entidades Financieras Colaboradoras en la Recaudación, en el modelo oficial de autoliquidación "Tasa Derecho de Examen" que podrá obtenerse en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Zamora, <http://www.zamoratributos.es/oficinavirtual/sedeElectronica.aspx>, en el que se hará constar la convocatoria a la que optan y cuyo resguardo se unirá a la solicitud.

En ningún caso el pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud, con arreglo a lo establecido en las bases.

R-202202692



Los citados derechos sólo serán devueltos a quienes no fueren admitidos a las pruebas de selección, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en las mismas. La falta de abono de los derechos de examen determinará la exclusión de la persona aspirante.

Se establece un régimen de beneficios fiscales para el supuesto de participación en pruebas selectivas consistente en una bonificación del 75% sobre la cuota íntegra para los aspirantes que figuren en situación de desempleo con una antigüedad como demandantes de empleo de, al menos, 90 días y así lo acrediten en el momento de la solicitud mediante certificación expedida por el Servicio Público de Empleo competente en el periodo de presentación de la solicitud. A los efectos de esta deducción no se considerarán desempleados los inscritos como mejora de empleo.

#### *3.4.- Subsanación de defectos y errores.*

Si alguna instancia adoleciese de algún defecto subsanable se requerirá a la persona interesada 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 excluida de la lista de admitidos/as.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.

#### *3.5.- Vinculación a los datos declarados.*

Los 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 4.4 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.

### **4.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.**

#### *4.1.- Requisitos.*

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

#### *4.2.- Lista de admitidos y excluidos.*

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia de la Corporación dictará Resolución, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos, 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 deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, y contendrá, como Anexo único, la relación nominal de las personas excluidas, con su correspondiente Documento Nacional de Identidad, e indicación de las causas de su exclusión, así como el lugar en que se encuentren expuestas al público las listas de las personas admitidas y excluidas.

#### *4.3.- Subsanación de solicitudes.*

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable para subsanar los defectos de sus solicitudes.

R-202202692



gable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

#### *4.4.- Resolución definitiva de admitidos y excluidos.*

Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas mediante Resolución del Ilmo. Sr. Alcalde Presidente y elevará a definitiva la lista provisional de aspirantes, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.

Con la publicación de la lista definitiva de admitidos se nombrará el Tribunal de Selección y se fijará el lugar, fecha y hora de comienzo de la primera prueba de la fase de la oposición.

#### *4.5.- Reclamaciones, errores y rectificaciones.*

La publicación de la Resolución por la que se declara aprobada la lista de personas admitidas y excluidas en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del interesado en cualquier momento del proceso selectivo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales se hubiese de modificar, la fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, se hará público a través del Boletín Oficial de la Provincia.

## 5.- ÓRGANOS DE SELECCIÓN.

### *5.1.- 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 Carrera de la Excmo. Diputación de Zamora con nivel y titulación académica igual o superior a la de la plaza convocada, Titular y Suplente.

Tres funcionarios/as designados/as por el Alcalde-Presidente, de igual nivel o superior al de la plaza convocada. Uno 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.

### *5.2.- Asesores/as Especialistas.*

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal municipal, de otras Administraciones Públicas o del sector privado que colaborará, exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del citado Tribunal.

R-202202692



### 5.3.- Actuación y constitución del Tribunal Calificador.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

En caso de ausencia, tanto el Presidente titular como del/de la Suplente, el primero nombrará de entre los/as Vocales con derecho a voto, un/a sustituto/a que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el/la Vocal de mayor antigüedad.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas. Adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal. En caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

### 5.4.- Abstención y recusación.

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.

### 5.5.- Revisión de las resoluciones del Tribunal Calificador.

Las Resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración Municipal aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la Ley 39/2015 y Ley 40/2015, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

### 5.6.- Clasificación del Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador que actúe en estas pruebas selectivas tendrán la categoría prevista en el art. 30 del Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo en función del Subgrupo en que estén incardinadas las plazas convocadas. 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) y demás normas que las actualizan.

5.7.- 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.

## 6.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

### 6.1.- Programa.

El Programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que se publica como Anexo II a estas Bases.

R-202202692



#### 6.2.- *Calendario de realización de las pruebas.*

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer, junto a la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento:

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

Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, o en el Tablón de Anuncios de esta Casa Consistorial, con doce horas al menos de antelación al comienzo de la prueba si se trata del mismo ejercicio o de 24 horas si se trata de uno nuevo.

#### 6.3.- *Identificación de los aspirantes.*

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

#### 6.4.- *Llamamiento.*

Orden de actuación de los aspirantes. Los 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 criterios, 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 y en los sucesivos quedando excluidos, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

El orden en que habrán de actuar los/as aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente dando comienzo por el/la opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el art. 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

#### 6.5.- *Anonimato de los aspirantes.*

En la realización de los ejercicios escritos se garantizará, salvo que sea imposible, el anonimato de los aspirantes.

### 7.- SISTEMA SELECTIVO.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

La elección de este sistema selectivo se fundamenta en las especialidad de la plaza 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 art. 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El procedimiento de selección constará de dos fases:

- Fase de Oposición.
- Fase de Concurso.

R-202202692



### 7.1.- Fase de oposición.

Esta fase constará de los siguientes ejercicios obligatorios, eliminatorios y calificables de 0 a 10 puntos cada uno de ellos:

*Primer ejercicio:* Consistirá en contestar a un cuestionario teórico tipo test compuesto por 50 preguntas, más cinco de reserva, basadas en los contenidos de la totalidad del programa que figura como Anexo II a estas bases.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos. Las preguntas de esta prueba, se puntuarán de la forma siguiente:

- Cada pregunta contestada correctamente, puntuará 0,20 puntos.
- Cada pregunta contestada de forma incorrecta (señalando como verdadera una alternativa que no es la correcta), se penalizará con 0,05 puntos, es decir, se puntuará con -0,05 puntos.
- Las preguntas sin contestar o contestadas en más de una de las alternativas no puntuarán, aun cuando alguna de las contestadas sea la correcta, ni serán objeto de penalización.

Los aspirantes que no alcancen 5 puntos serán eliminados definitivamente de la prueba.

*Segundo ejercicio:* Consistirá en desarrollar por escrito dos temas del programa que figura como Anexo II a estas bases, correspondientes todos ellos al bloque II Materias Específicas. Debiendo desarrollar los aspirantes a su libre elección los dos temas que consideren oportunos de los tres extraídos, que se determinarán por sorteo público en el mismo acto del examen.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 120 minutos.

En el desarrollo del mismo no podrá utilizarse ningún libro o material de consulta.

Este ejercicio podrá ser leído posteriormente, a juicio del Tribunal, en sesión pública por el/la aspirante. Al final de la misma el Tribunal podrá, si lo estima conveniente, formular preguntas al opositor relacionadas con las materias de su ejercicio.

Se valorarán los conocimientos, la claridad y el orden de ideas, así como la calidad de la expresión escrita y la forma de presentación y exposición.

Los aspirantes que no alcancen 5 puntos serán eliminados definitivamente de la prueba.

*Tercer ejercicio:* Consistirá en resolver un supuesto de carácter práctico basado en los contenidos de la totalidad del programa que figura como Anexo II a estas bases.

El tiempo máximo para realización de este supuesto será de 120 minutos.

En el desarrollo del mismo no podrá utilizarse ningún libro o material de consulta.

Este ejercicio podrá ser leído posteriormente, a juicio del Tribunal, en sesión pública por el/la aspirante. Al final de la misma el Tribunal podrá, si lo estima conveniente, formular preguntas al opositor relacionadas con las materias de su ejercicio.

Se valorarán los conocimientos generales y específicos pertinentemente incorporados a la resolución del supuesto y la capacidad de relacionar los mismos, la idoneidad de la solución planteada, el rigor analítico, la sistemática y la claridad expositiva en el planteamiento, la argumentación y la formulación de conclusiones, así como la calidad de la redacción y de la exposición.



Los aspirantes que no alcancen 5 puntos serán eliminados definitivamente de la prueba.

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 las pruebas, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

#### 7.2.- Fase de concurso.

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

La valoración de estos méritos se realizará por medio de un autobaremo que deberán rellenar los aspirantes, según el modelo que figura en el Anexo I y que deberán presentar junto con la instancia, el Tribunal Calificador solo 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. La puntuación objeto de autobaremo no vincula al Tribunal, que podrá verificar su adecuación y emitir una puntuación distinta de forma motivada, conforme a lo establecido en la Bases y lo realmente acreditado.

La fecha de referencia para la valoración de méritos será la de finalización del plazo para la presentación de instancias, no valorándose méritos correspondientes a una fecha posterior a la indicada.

A tal efecto, el Tribunal requerirá a los aspirantes que superen la fase de oposición para que en un plazo de diez días naturales aporten la documentación, en original, copia compulsada o copia auténtica, acreditativa de los méritos que hayan alegado en el Autobaremo. Los méritos alegados en el Autobaremo y no probados no serán tenidos en cuenta.

Las puntuaciones que resulten de la valoración de los méritos se fijarán con hasta tres decimales, siendo de aplicación el sistema de redondeo aritmético simétrico en la siguiente forma: cuando el cuarto decimal sea igual o superior a cinco, el tercer decimal se incrementará en una unidad, y cuando el cuarto decimal sea inferior a cinco, el tercer decimal no se modificará.

Se valorará según el siguiente baremo:

A) Experiencia profesional. La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de 4 puntos.

1.- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en categoría igual o equivalente a la que se aspira, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,05 puntos/mes completo (desechándose las fracciones que no computen un mes completo).

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



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

B) Formación. La puntuación máxima a otorgar por este apartado es de 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, que tengan relación directa con las tareas, funciones y actividades a desarrollar en el puesto de trabajo citado y los de contenido general (Informática, Procedimiento Administrativo, etc.).

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

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

- a) Entre 10 y 20 horas, 0,01 puntos.
- b) Cursos de 21 a 40 horas, 0,05 puntos
- c) Cursos de 41 a 100 horas, 0,10 puntos.
- d) Cursos de 101 en adelante, 0,15 puntos.

Los cursos recibidos en el ámbito de la formación continua en materia de Igualdad se incrementarán 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.

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

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

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

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

- a) Licenciatura universitaria, grado nivel 1, ingeniería superior o equivalente, 1,00.
- b) Diplomatura, ingeniería técnica, grado nivel 2 o equivalente, 0,50.
- c) Bachillerato o ciclo formativo de grado superior o equivalente, 0,30.

## 8.- CALIFICACIÓN.

### 8.1.- Calificación de la Subfase de Oposición.

Las calificaciones para el primer ejercicio tipo test se determinará la puntuación en los términos indicados en la base anterior.

Para los ejercicios segundo y tercero, la puntuación a cada aspirante será la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal asistentes a la reunión, 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 públicas el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el tablón de anuncios de la Corporación.

### 8.2.- Calificación de la Fase de Concurso-Oposición.

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase oposición y concurso, ponderadas con arreglo al siguiente detalle:

$$\text{Calificación Total} = \frac{(0,6 \times \text{PO})}{(\text{PMFO}/\text{PMT})} + \frac{(0,4 \times \text{PC})}{(\text{PMFC}/\text{PMT})}$$

PO= Puntuación final de la fase oposición otorgada por el Tribunal.

PC= Puntuación final de la fase concurso otorgada por el Tribunal

PMFO= Puntuación máxima de la fase de oposición.

PMFC= Puntuación máxima de la fase Concurso.

PMT= Puntuación máxima Total.

En supuesto de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el desempate, en primer lugar la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio de la fase oposición, si esto no fuere suficiente se considerará por este orden la mayor calificación obtenida en el segundo. De persistir el empate este se solventara por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, 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 art. 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

### 8.3.- Relación de aprobados.

Terminado el proceso de selección, el Tribunal hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación la relación de aprobados y elevará la propuesta de nombramiento de los candidatos seleccionados a la autoridad competente. En ningún caso la propuesta de nombramiento podrá rebasar el número de plazas convocadas siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contravenga lo anteriormente establecido.

## 9.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

### 9.1.- Documentos exigibles.

Los aspirantes propuestos aportarán en el Departamento de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Zamora, los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria.

- a) Fotocopia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada de original para su compulsión) del título académico referido en la base 2.1.e), 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 que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberán justificar el momento en que concluyeron los estudios.

R-202202692



*9.2.- 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.

*9.3.- 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.

**10.- NOMBRAMIENTO.**

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la base anterior, la Alcaldía-Presidencia procederá al nombramiento como Técnico/a Medio/a Informático/a, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, nivel 24, de los empleados públicos 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.

**11.- TOMA DE POSESION.**

*11.1.- Plazo.*

Los aspirantes nombrados deberán tomar posesión de sus cargos en el plazo de Un Mes, contado desde las 00:00 horas del día siguiente al de la notificación del nombramiento.

*11.2.- Formalidades.*

Para la toma de posesión, los interesados comparecerán 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.

*11.3.- Efectos de la falta de toma de posesión.*

A tenor de lo dispuesto en el artículo 34.4 del Reglamento de Funcionarios de la Administración Local citado, 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.

**12.- INCIDENCIAS.**

*12.1.- Recursos.*

De conformidad con las previsiones del artículo 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas, la presente Resolución pone fin a la vía administrativa; por lo que contra la misma, y según las previsiones del artículo 123 de la citada ley 39/2015, de 1 de octubre, podrán los interesados interponer potestativamente, y en el plazo de un mes, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado o impugnarla directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

R-202202692



La interposición del recurso contencioso-administrativo se efectuará ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zamora, en el plazo de dos meses a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente Resolución. Todo ello sin perjuicio de que pueda ser ejercitado cualquier otro recurso que se estime procedente.

12.2.- El sólo hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en esta oposición constituye sometimiento expreso de los/as aspirantes a las bases de la convocatoria que tienen consideración de Ley reguladora de la misma.

12.3.- *Facultades del Tribunal.*

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

### 13.- BOLSA DE EMPLEO.

La Selección para la prestación de servicios temporales o interinidades se efectuará de acuerdo con el Orden establecido de la bolsa de empleo derivada del proceso selectivo para el Cuerpo, Escala o Especialidad, entre aquellos aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la subfase de oposición, cuyo orden en la lista será en función de la mayor puntuación en los ejercicios de la subfase de oposición.

Solo se tendrá en cuenta la nota de aquellos ejercicios que hayan sido debidamente superados y, en su caso, la obtenida en la fase de concurso.

El llamamiento/ofrecimiento para la prestación de servicios temporales o interinidades se efectuará 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 Segunda.

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

Si producido el llamamiento al aspirante que encabece el llamamiento para cubrir una situación de interinidad, en el plazo de un día natural 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.

La no aceptación o renuncia, expresa o presunta, por causa justificada determinará el pase del interesado/a al último lugar de la lista, salvo en los supuestos de I.T., paternidad, maternidad y adopción hasta 16 semanas posteriores al alumbramiento o resolución de adopción y enfermedad acreditada, a través de un informe médico oficial, así como la situaciones administrativas de excedencias especiales (sindical, dedicación política y social), que conservaran el orden de prelación en la lista. La no aceptación o renuncia sin causa justificada determinará la baja definitiva del interesado en la citada lista.

En el caso de ofrecimiento de una Interinidad por vacante, la no aceptación o

R-202202692



renuncia por causa justificada, el interesado/a conservará el orden de prelación en la lista solo para llamamientos de Interinidades por Vacantes.

Se consideran causa justificadas a estos efectos:

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

Todas las causas deberán ser debidamente acreditadas.

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.

Durante la vigencia de la bolsa de empleo, tras un nombramiento para interinidad o contratación temporal, una vez formalizado el cese, se producirá el 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 una 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.

#### 14.- PROTECCION DE DATOS

Serán de aplicación las previsiones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y demás normativa de aplicación. Podrán ser ejercitados cuantos derechos vienen atribuidos en la citada norma por los aspirantes al presente proceso selectivo, ante el Excmo. Ayuntamiento de Zamora.

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Responsable               | Ayuntamiento de Zamora  |
| Finalidad Principal       | Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.   |
| Legitimación <sup>1</sup> | Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.  |
| Destinatarios             | No hay previsión de transferencias a terceros países.   |
| Derechos                  | Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional. |
| Información Adicional     | Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="http://www.aepd.es">www.aepd.es</a> .                       |

En lo relativo a la legitimación para el tratamiento de los datos, se hace referencia a la base jurídica en la que se fundamente el tratamiento de los datos y que

R-202202692



viene regulada en el artículo 6 del Reglamento(UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), en concordancia con los artículos 6, 7 y 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, con las siguientes posibilidades:

- Ejecución de un contrato.
- Cumplimiento de una obligación legal.
- Misión en interés público o ejercicio de poderes públicos.
- Interés legítimo del responsable o interés legítimo de un tercero.
- Consentimiento del interesado.

R-202202692



ANEXO I

A/A DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DE LAS OPOSICIONES DE  
CATEGORÍA.....

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

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. La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de 4 puntos.*

Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en categoría igual o equivalente a la que se aspira, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,05 puntos/mes completo (desechándose las fracciones que no computen un mes completo).

| DESCRIPCIÓN/CATEGORÍA | INDIQUE LA FECHA DE INICIO Y DE FIN DEL TIEMPO TRABAJADO |             |            |
|-----------------------|--|-------------|------------|
|                       | TOTAL AÑOS   | TOTAL MESES | TOTAL DÍAS |
| 1                     |  |             |            |
| 2                     |  |             |            |
| 3                     |  |             |            |
| TOTAL PUNTUACIÓN:     |  |             |            |

*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, 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, Igualdad de género, etc).

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

R-202202692



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

- a) Entre 10 y 20 horas, 0,01 puntos.
- b) Cursos de 21 a 40 horas, 0,05 puntos
- c) Cursos de 41 a 100 horas, 0,10 puntos.
- d) Cursos de 101 en adelante, 0,15 puntos.

Los cursos recibidos en el ámbito de la formación continua en materia de Igualdad se incrementarán 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.

| DESCRIPCIÓN       | INDIQUE EL TOTAL DE:                                    |
|-------------------|---|
|                   | - HORAS<br>- CRÉDITOS ORDINARIOS<br>- CRÉDITOS EUROPEOS |
| 1                 |   |
| 2                 |   |
| 3                 |   |
| TOTAL PUNTUACIÓN: |   |

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

Se valorará la posesión de titulación académica oficial distinta a la que sirve de acceso a la presente convocatoria y que tengan relación directa con las tareas, funciones y actividades a desarrollar en el puesto de trabajo citado

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

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

- a) Licenciatura universitaria, Grado, Ingeniería Superior o Máster Universitario, 1 punto.
- b) Diplomatura, Ingeniería técnica o equivalente, 0,50 puntos.

| DENOMINACIÓN  |
|---|
| 1 POR LICENCIATURA,<br>GRADO NIVEL 1<br>INGENIERÍA SUPERIOR O EQUIVALENTE |
| 2 POR INGENIERÍA TÉCNICA, DIPLOMATURA<br>GRADO NIVEL 2 O EQUIVALENTE      |
| 3 POR BACHILLERATO O CICLO FORMATIVO<br>DE GRADO SUPERIOR O EQUIVALENTE   |
| 4 POR CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO<br>O EQUIVALENTE                     |

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

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

|  |  |
|--|--|
| N.º de folios de méritos que se adjuntan |  |
|--|--|

R-202202692



**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-202202692



**ANEXO II**

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.

*BLOQUE I: Materias Comunes*

- Tema 1.- Constitución española de 1978. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. La jefatura del estado. La corona. Funciones constitucionales del rey.
- Tema 2.- La corona. Atribuciones según la constitución. El refrendo.
- Tema 3.- Las cortes Generales. Composición y atribuciones. El defensor del pueblo y el tribunal de cuentas.
- Tema 4.- El gobierno. Su composición. Nombramiento y cese. Las funciones del gobierno. Relaciones entre el gobierno y las cortes generales.
- Tema 5.- El gobierno abierto. Concepto y principios informadores. La ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El consejo de transparencia y buen gobierno: funciones.
- Tema 6.- La administración pública: principios constitucionales informadores. La administración local: organización y personal a su servicio. El texto refundido del Estatuto básico del Empleo Público y demás normativa de aplicación. Las comunidades autónomas y la administración local: regulación constitucional.
- Tema 7.- Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La ley. Las disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley: Decreto-ley y Decreto legislativo. El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.
- Tema 8.- Políticas de igualdad de género. La ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. la ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.
- Tema 9.- La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de alcalde, Pleno y Junta de gobierno local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.
- Tema 10.- Las fuentes del derecho local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación. El reglamento orgánico. Los bandos.

R-202202692

- Tema 11.- Los distintos niveles de la hacienda pública. Distribución de competencias y modelos de financiación. El derecho financiero: concepto y contenido.
- Tema 12.- Instrumentos para el acceso Electrónico a las Administraciones Públicas: Sedes Electrónicas, Canales y Puntos de Acceso, Identificación y Autenticación. Infraestructuras y servicios comunes en Materia de Administración Electrónica.
- Tema 13.- Registros y Representación del Ciudadano ante las Administraciones Públicas: SIR (Sistema de Interconexión de Registros). Registro Electrónico Común. ORVE (Oficina de Registro Virtual).
- Tema 14.- Sedes Electrónicas. Identificación. Creación y Características. Contenidos. Medios para la Formulación de Sugerencias y Quejas. Sedes Electrónicas del Ayuntamiento de Zamora.
- Tema 15.- La prevención de riesgos laborales: Régimen jurídico. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención. Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud.
- Tema 16.- Régimen jurídico para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público. Especial referencia al Ayuntamiento de Zamora.

*BLOQUE II: Materias Específicas*

- Tema 17.- El Esquema Nacional de Interoperabilidad y las Normas Técnicas de Interoperabilidad: Catálogo de Estándares.
- Tema 18.- Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: Publicidad activa y el Derecho de Acceso a la Información Pública.
- Tema 19.- El Esquema Nacional de Seguridad: Las Políticas, Procedimientos y Normas.
- Tema 20.- Instrumentos para la cooperación entre las Administraciones Públicas en materia de Administración Electrónica. Infraestructura y Servicios Comunes. Plataformas de Validación e Interconexión de Redes.
- Tema 21.- Catálogo de Servicios: Concepto. Infraestructura Común utilizada por las Administraciones Públicas. Servicios de la Administración General del Estado. Servicios del Ayuntamiento de Zamora.
- Tema 22.- Portal de Administración Electrónica: Normativa. Objetivo. Contenido del Portal.
- Tema 23.- La Administración Pública Electrónica. Concepto. Objetivos. Ventajas.

R-202202692

Presión Ciudadana. Marco Normativo. Seguridad. Infraestructura y Servicios Comunes.

Tema 24.- Gestión Electrónica de los Procedimientos: Normativa. Obligación del Empleo de Medios Electrónicos y Simplificación Administrativa.

Tema 25.- Registros Electrónicos. Normativa Estatal y Local. Funcionamiento. Interoperabilidad.

Tema 26.- Archivo Electrónico. Normativa. Política de Gestión de Documentos Electrónicos. Metadatos.

Tema 27.- Documento, Expediente y Archivo Electrónico. Gestión del Ciclo de Vida del Expediente y del Documento.

Tema 28.- Normas de Seguridad de las TIC, Seguridad en Correo Electrónico: Tecnologías implicadas (protocolos). Riesgos Asociados al Correo Electrónico. Políticas de Uso del Correo Electrónico.

Tema 29.- Portal de Internet. Normativa. Acceso. Derecho a consulta de Información. Obligación de facilitar copias. Portal de Acceso a los Registros Electrónicos.

Tema 30.- Firma Electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen Jurídico. Identificación y Autenticación de la Ciudadanía por funcionariado Público.

Tema 31.- Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Zamora: Disposiciones Generales. Derecho de Acceso. Sede Electrónica.

Tema 32.- Norma técnica de Interoperabilidad del Documentos Electrónico.

Tema 33.- Norma técnica de Interoperabilidad del Expediente Electrónico.

Tema 34.- Norma técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Públicos.

Tema 35.- Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado Auténtico y conversión entre documentos Electrónicos.

Tema 36.- Protección de datos Personales y garantía de los Derechos Digitales. Principios de la Protección de Datos.

Tema 37.- Protección de datos Personales y garantía de los Derechos Digitales. Derechos de las Personas.

Tema 38.- Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Derecho de Acceso a la Información Pública. Publicidad Activa.

R-202202692



- Tema 39.- Guía de Implantación del ENS para Entidades Locales (Ayuntamientos entre 20.000 y 75.000 habitantes). Perfil de Cumplimento. Criterios de Aplicación de medidas.
- Tema 40.- Guía de Seguridad de las TIC, Valoración de los sistemas ENS: Necesidad de Valorar. Procedimiento de Valoración. Notificaciones y Publicaciones Electrónicas. Criterios de Valoración. Tipos de Información. Tipos de Servicios. Determinación de los niveles y Categoría del Sistema.
- Tema 41.- Guía de Seguridad de las TIC, Gestión de Ciberincidentes del ENS: Objeto. Alcance. La Gestión de los Ciberincidentes. Métricas e Indicadores. Elementos para el informe de cierre del Ciberincidente.
- Tema 42.- Guía de Seguridad de las TIC, Configuración segura para Microsoft Teams: Despliegue. Configuración. Consideraciones de Seguridad.
- Tema 43.- Guía de Seguridad de las TIC, Configuración segura para Exchange Online: Despliegue. Configuración. Consideraciones de Seguridad.
- Tema 44.- Guía de Seguridad de las TIC, Configuración segura para Office 365: Despliegue. Configuración. Consideraciones de Seguridad.
- Tema 45.- Guía de Seguridad de la TIC, Registro de la actividad de los Usuarios: Medios Electrónicos, Acciones contempladas en el Registro de Actividad y Derechos concernidos. Análisis del Historial de Navegación y del Correo Electrónico. La Adecuación Legal del Registro de la Actividad.
- Tema 46.- Guía de Seguridad gestión y uso de Dispositivos Móviles del ENS: Objeto. Ámbito. Aspectos de Seguridad. La Gestión de los Dispositivos Móviles. El Despliegue de la Seguridad de los Dispositivos Móviles en los organismos. El uso de los Dispositivos Móviles en los Organismos Públicos en función de los niveles de seguridad del ENS.
- Tema 47.- Guía de Seguridad de las TIC, Certificaciones 27001 del ENS: Objeto, Alcance. Normas ISO. Cumplimiento del ENS a través de una certificación 27001. (ORG) Marco Organizativo. (OP) Marco Operacional. (MP) Medidas de Protección.
- Tema 48.- Guía de Seguridad de la TIC, Procedimientos de Seguridad: Procedimiento de Gestión de Usuarios. Procedimiento de Generación de Copias de Respaldo y Recuperación de la Información.
- Tema 49.- Guía de Seguridad de la TIC, Seguridad en Entornos y Aplicaciones Web: Objeto. Alcance. Seguridad de Entornos y Aplicaciones Web. Especificación de requisitos de auditorías de Seguridad de Entornos Web.
- Tema 50.- Guía de Seguridad de la TIC, Seguridad en Correo Electrónico: Tecnologías Implicadas. Riesgos asociados al Correo Electrónico.

R-202202692

Políticas de Uso. Consideraciones Organizativas. Roles en la Seguridad. Seguridad del servidor del Correo. Seguridad del cliente de Correo. Seguridad del contenido.

Tema 51.- Plan de Direccionamiento e Interconexión de Redes en la Administración: Ámbito. Objetivos. Tabla de Rangos de direcciones IP. Reglas para la asignación de Redes IP. Conceptos de Interconexión de Redes.

Tema 52.- Sistemas de Identificación y Autenticación Electrónica.

Tema 53.- Herramientas de análisis de vulnerabilidades. Herramientas para el análisis de Ficheros de LOGS.

Tema 54.- Seguridad Perimetral (Detección de Intrusos).

Tema 55.- Herramientas de monitorización de Tráfico. Herramientas de análisis de contraseñas.

Tema 56.- Arquitectura multidominio de puesto de trabajo (END POINT) seguro.

Tema 57.- Análisis de riesgos para Entidades Locales. Herramienta PILAR.

Tema 58.- Internet: Arquitectura de Red. Origen, evolución y estado actual. Principales Servicios. Protocolos HTTP, HTTPS y SSL/TLS.

Tema 59.- Lenguajes para definición y manipulación de datos en sistemas de bases de datos relacionales. Tipos y Características. Lenguaje SQL.

Tema 60.- Lenguajes de Programación. Representación de Tipos de Datos. Operadores. Instrucciones Condicionales. Bucles y Recursividad. Procedimientos, funciones y parámetros. Vectores y registros. Estructura de un Programa.

Tema 61.- Programación orientada a objetos. Elementos y componentes Software: Objetos, clases, herencia, métodos, sobrecarga. Ventajas y Inconvenientes.

Tema 62.- Aplicaciones Web, Multiplataforma y Multidispositivo. Desarrollo Web FRONT-END y en servidor. Lenguajes: HTML, XML Y CSS3. Navegadores y Lenguajes de Programación Web.

Tema 63.- Desarrollo de aplicaciones en Javascript y Typescript, JQuery y Ajax.

Tema 64.- Diseño y desarrollo de aplicaciones móviles. Principales Frameworks de desarrollo de aplicaciones móviles.

Tema 65.- CLOUD Computing. Almacenamiento en la nube. Procesamiento en la nube. Nubes privadas, públicas e híbridas. IAAS, PAAS, SAAS. Conceptos generales Devops.

R-202202692



- Tema 66.- El diseño Web. Descripción. Etapas. Fundamentos. Accesibilidad. HTML5, CSS, CMS, W3C. Diseño Web adaptable. Web Semántica: Descripción, Puntos Fundamentales, Componentes.
- Tema 67.- HTML: Descripción, Estructura Básica, Etiquetas, Formato de texto, atributos, hipervínculos, imágenes, listas, tablas, formularios, atributos ID y CLASS, apariencias.
- Tema 68.- HTML5: Descripción, declaración de documento, categorías de contenido, estructura de una página, etiqueta de audio, etiqueta de video, gráficos SVG, líneas, poli líneas, rectángulos, polígonos, círculos y elipses en SVG, texto en SVG, animaciones SVG, trazos y canvas, formularios.
- Tema 69.- CSS: Descripción, uso de CSS en Html, selectores CSS, estilos CSS para textos, ancho y alto en CSS, modelo de cajas CSS, propiedades border, padding y margin, estilo para listas, estilos para tablas, estilos para enlaces, posicionamientos, propiedad Overflow, propiedad Z-Index.
- Tema 70.- CSS: Descripción, sombras para el texto, propiedad Word-wrap, regla @font-face, border-radius, sombras para cajas, degradados y fondos, imágenes de fondo, propiedad opacity, transiciones, transformaciones, animaciones, filtros.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Zamora, 26 de septiembre de 2022.-El Alcalde.

R-202202692