

### 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 Tres (3) plazas de Auxiliar de Administración General (dos plazas turno libre y una plaza turno discapacidad) en el Excmo. Ayuntamiento de Zamora.

**BASES PARA LA PROVISIÓN DE TRES (3) PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACION GENERAL (DOS PLAZAS TURNO LIBRE Y UNA PLAZA TURNO DISCAPACIDAD) CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2019 Y 2021**

#### 1.- NORMAS GENERALES.

##### *1.1.- Ámbito de aplicación.*

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal para cubrir en propiedad tres (3) plazas de Auxiliar de Administración General, dos para el turno libre y una para el turno de discapacidad, vacantes en la Plantilla de Funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Zamora, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, nivel 16, mediante el sistema de concurso oposición libre correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2.019 y 2021.

La convocatoria se distribuye de la siguiente manera:

- 2 plaza para el turno ordinario. (OEP 2019 y 2021).
- 1 plaza reservada a personas con discapacidad, con un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento o que tengan tal consideración, considerando como tales las definidas en el apartado 2, del artículo 4, del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.(OEP 2019)

El proceso será conjunto para ambos turnos, si bien, cada aspirante solo podrá optar por uno de ellos. Si ninguno de los aspirantes que optan a la modalidad de discapacidad superara los ejercicios eliminatorios, o si para dicha modalidad no se formularan solicitudes, las plazas se declararán desiertas, sin que se acumulen a la modalidad de turno libre o promoción interna, para su posterior oferta a través de turno independiente reservado.

##### *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

R-202202690



(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.

#### *1.3.- Características de las plazas.*

Las plazas convocadas corresponden al Grupo C, Subgrupo C2 de los establecidos en el art. 76 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, nivel 16 y complemento específico de 6.932,86 €/anual determinado su cuantía según el puesto que ocupen en la relación de puestos de Trabajo Municipal, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora de fecha 3 de enero de 2022 y a las modificaciones operadas en las mismas conforme a las previsiones legales al respecto (incrementos y detrimentos retributivos aprobados en las distintas Leyes de Presupuestos Generales del Estado y demás normativa de aplicación) y están dotadas con el sueldo correspondiente al Grupo y subgrupo, dos pagas extraordinarias y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

Están encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar de Administración General.

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

R-202202690



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:

- a) 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.
- b) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- c) 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.
- 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 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 del título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente, requerida para el ingreso en el Grupo de Clasificación C2, de conformidad con lo establecido 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 de Estatuto Básico del Empleado Público. En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia. 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.  
Los aspirantes que se presenten al turno de discapacidad deberán reunir, además de los anteriores, el siguiente requisito:
- f) Tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, debidamente acreditada mediante certificado expedido por el órgano competente, siempre que la discapacidad no impida ejercer las funciones propias de las plazas a cubrir.

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 pre-

R-202202690



cisen 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 enumerados anteriormente deberán ser reunidos por el aspirante el día en que finalice el plazo para la presentación de instancias de la correspondiente convocatoria.

## 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 establece 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:

- 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.

R-202202690



### 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. En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada.

### 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 12,00 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>, (teléfono contacto: 900 303 301) 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. 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.

R-202202690



#### 4.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

##### 4.1.- *Requisitos.*

Para ser admitido/a 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 y aporten la documentación requerida en la base 3.1.

##### 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 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 de selección será nombrado por el órgano competente y estarán

R-202202690



constituidos por un Presidente, un Secretario con voz y sin voto, y un mínimo de cuatro vocales, así como sus correspondientes suplentes.

#### *5.2.- Requisitos de los miembros.*

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

No podrá formar parte de los Tribunales, el Personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Tampoco podrán formar parte del Tribunal de selección el personal laboral o funcionario que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la Publicación de la correspondiente convocatoria.

Todos los miembros de los Tribunales deberán pertenecer a un subgrupo igual o superior al de la plaza convocada.

#### *5.3.- 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.

#### *5.4.- 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.

#### *5.5.- 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 se recusados por los aspirantes.

*5.6.- 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.

5.7.- El Tribunal titular y el suplente podrán actuar de forma simultánea o conjunta si las circunstancias lo requirieran, debido al número de opositores o a la extensión de las pruebas.

*5.8.- 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 incluidos colaboradores 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.

5.9.- 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.

*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 del Ayuntamiento de Zamora, 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 que reúnan los requisitos de la convocatoria constará de dos fases: una de oposición y otra de concurso.

#### 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 para la realización de este ejercicio será de cincuenta y cinco minutos.

El ejercicio se calificará sobre 10 puntos para el total de respuestas correctas, penalizándose las respuestas erróneas con un tercio del valor correspondiente de cada respuesta acertada. Las preguntas sin respuesta no penalizarán.

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

El Tribunal hará pública tanto el cuestionario de preguntas como la plantilla de respuestas correctas, concediendo a las personas interesadas un plazo de tres días naturales para plantear reclamaciones. El Tribunal resolverá las reclamaciones con carácter previo a la corrección del ejercicio y hará pública su decisión en la resolución por la que se declaren los/las aspirantes que han superado la prueba de conocimientos. Esta plantilla no será recurrible de forma independiente a la relación de personas aspirantes que hayan superado la prueba.

*Segundo ejercicio:* Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos de carácter ofimático, realizados con ordenador, dirigidos a apreciar la capacidad de los aspirantes en el manejo de los programas ofimáticos que se detallan a continuación:

- Primer supuesto: Programa de tratamiento de textos "Microsoft Office Professional Edition 2013: Word".
- Segundo supuesto: Programa de hoja de cálculo "Microsoft Office Professional Edition 2013: Excel".

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 45 minutos.

Se valorarán en estos supuestos los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos y de la hoja de cálculo, así como la detección y corrección de las faltas de ortografía en la realización del ejercicio.

Se facilitarán a los/las aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien se desactivarán las funciones correspondientes a la corrección automática de textos.

En caso de que, por razones técnicas, no fuera posible realizar los supuestos prácticos con esta versión de Microsoft Office, el Tribunal comunicará con la suficiente antelación a las versiones con las que se realizará el ejercicio.

Esta prueba podrá realizarse por grupos, circunstancia que será comunicada por el Tribunal en el anuncio de celebración del ejercicio.

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

#### 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 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.
- d) Por ciclo formativo de grado medio o equivalente, 0,20.

## 8.- CALIFICACIÓN.

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

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

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.

R-202202690



a) Fotocopia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada de original para su compulsión) del título académico referido en la base 2.1.f), 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.

Los documentos que figuren en los archivos de este Ayuntamiento o a los que el Ayuntamiento pueda acceder por figurar en otros registros públicos siempre que esté autorizado expresamente para ello, no será necesario que sean presentados por las personas interesadas.

#### *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-Presidentencia procederá al nombramiento como Auxiliar, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, C2, nivel 16, 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

R-202202690



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 Públicas, 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.

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 efectuara 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 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 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.

R-202202690



La localización de los candidatos o candidatas se realizará vía telefónica y correo electrónico desde el departamento de gestión correspondiente. En caso de imposible localización se pasará al siguiente aspirante respetando su turno en la lista/bolsa con el consiguiente envío de oficio comunicando dicha circunstancia donde se le inste a su puesta en contacto con el departamento de gestión.

Si producido el llamamiento al aspirante que encabece el llamamiento para cubrir una situación temporal, 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 o contrato, 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 temporal por un aspirante.

La no aceptación o renuncia sin causa justificada determinará la baja definitiva del interesado en la citada lista.

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.

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, las personas incluidas en las mismas, que se encuentren trabajando mantendrán su derecho a un único llamamiento. En el caso de que el candidato no acepte el llamamiento, no implicará renuncia pero no se procederá por la Administración a un nuevo llamamiento de la correspondiente bolsa de empleo, manteniéndose en situación de no activo en la bolsa de la que fueron llamados si no aceptan la oferta de trabajo, mientras no varié su situación laboral. Formalizado el cese o finalización del contrato se producirá el retorno del/la interesado/a a la bolsa de empleo en el mismo orden de prelación originario, previa petición del/la interesado/a en un plazo máximo de 7 días desde el citado cese o finalización del contrato.

La persona que cesa de un contrato o nombramiento 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.

R-202202690



**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.
Legitimación1	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 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-202202690



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			
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-202202690



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 - CRÉDITOS ORDINARIOS - 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,GRADO INGENIERÍA SUPERIOR O MASTER UNIVERSITARIO
2 POR INGENIERÍA TÉCNICA, DIPLOMATURA O EQUIVALENTE
3 POR BACHILLERATO O CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR O EQUIVALENTE
4 POR CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO 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-202202690



**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-202202690



## ANEXO II

## PROGRAMA

- Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El defensor del pueblo.
- Tema 2.- La Corona. Funciones constitucionales del Rey o de la Reina. Sucesión y regencia. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial. La organización judicial española. Otros órganos constitucionales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
- Tema 3.- La organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas. Especial referencia a la Comunidad de Castilla y León: El Estatuto de Autonomía.
- Tema 4.- El Gobierno y la Administración. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Designación, causas de cese y responsabilidad del Gobierno. Las funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
- Tema 5.- Atención al público. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.
- Tema 6.- Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.
- Tema 7.- Administración electrónica y servicios al ciudadano. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.
- Tema 8.- La Administración Electrónica y las nuevas tecnologías en la Administración. Sede Electrónica y Portal de Internet. Sistemas de identificación. Protección de Datos de Carácter Personal. Relaciones electrónicas entre Administraciones.
- Tema 9.- 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 10.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos.

R-202202690



- Tema 11.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Garantías del procedimiento. Iniciación, Ordenación e Instrucción.
- Tema 12.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. Ejecución.
- Tema 13.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Revisión de oficio. Recursos administrativos.
- Tema 14.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas.
- Tema 15.- Régimen local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.
- Tema 16.- El municipio. Territorio y población. Organización. Competencias municipales.
- Tema 17.- Elementos del Municipio: El término municipal. La población. El empadronamiento.
- Tema 18.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Especial referencia a las ordenanzas fiscales.
- Tema 19.- texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.
- Tema 20.- texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Ordenación de la Actividad Profesional. Situaciones administrativas de los empleados públicos. Sistema retributivo de los funcionarios de carrera.
- Tema 21.- Los contratos de las Administraciones Públicas. Características y régimen jurídico. Tipos de Contratos Administrativos. Órganos de contratación de las Entidades Locales.
- Tema 22.- Los presupuestos municipales. Estructura del Presupuesto. Elaboración y aprobación del presupuesto. Recursos de los municipios.
- Tema 23.- Documentos contables que intervienen en el procedimiento de ordenación de gastos y pagos. Liquidación y cierre de ejercicio. Control del gasto público.

Tema 24.- 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 25.- La igualdad de género. Políticas contra la violencia de género. Políticas sociales dirigidas a la atención de personas con diversidad funcional.

Tema 26.- La Prevención de Riesgos Laborales: Régimen Jurídico. Política en materia de prevención en riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y Obligaciones. Delegados de Prevención. Comités de Seguridad y Salud. El plan de prevención y la organización preventiva de las administraciones publicas.

Lo que se hace público para general conocimiento.

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

R-202202690

