

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

ZAMORA

Anuncio

La Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de diciembre de 2022, acuerda:

Primero.- Aprobar las bases por las que se regirá la convocatoria de pruebas selectivas para la constitución de bolsa de empleo en la categoría de Técnico Medio de RRHH clasificadas en el Grupo A, subgrupo A2, en los términos previstos en el artículo 76 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE TÉCNICO DE GESTIÓN

La finalidad de la presente convocatoria es la selección, mediante el sistema de concurso-oposición, de los aspirantes que participen en la misma para constituir una Bolsa de Trabajo de Técnico/a de Gestión en el Excmo. Ayuntamiento de Zamora.

El puesto de trabajo a cubrir corresponde al Grupo A, Subgrupo A2 de los establecidos en el Art. 76 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y está encuadrado en la Escala de Administración General, Subescala Superior, Categoría: Técnico de Gestión de Recursos Humanos.

1.- Presentación de solicitudes.

1.1. 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

R-202300002



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:

1.1.1. Anexo I (Autobaremo) debidamente cumplimentado.

1.2. Las solicitudes se dirigirán al Alcalde-Presidente del ayuntamiento, en el plazo de cinco días hábiles siguientes a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. 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.

2.- Vigencia.

La bolsa constituida tendrá validez de dos años, desde la fecha del acuerdo aprobatorio de constitución definitiva de la misma hasta su finalización o celebración de un nuevo proceso selectivo, lo que dará lugar a la presentación de una nueva solicitud.

3.- Requisitos de los aspirantes.

Requisitos generales:

- Tener nacionalidad española o nacional de los Estados miembros de la Unión Europea conforme al artículo 57 de la Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, no estableciéndose exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, salvo en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes tareas y funciones.

Los/as aspirantes discapacitados/as deberán acreditar la compatibilidad mediante certificado expedido por los equipos de valoración de incapacidades o por el correspondiente Centro Base.

- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el

R-202300002



que hubieses sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

- e) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Grado. 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.

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.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán cumplirse por los aspirantes en la fecha en la que termine el plazo de presentación de instancias y gozar de los mismos a lo largo de todo el proceso, y asimismo deberán mantenerse a lo largo de la carrera profesional.

4.- Admisión de aspirantes.

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Alcalde dictará Resolución, declarando aprobadas las listas provisionales de admitidos/as y excluidos/as. En dicha Resolución que se publicará en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Zamora, así como en la página web del mismo (www.zamora.es) y en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, se incluirá el nombre, apellidos y D.N.I. de los admitidos/as y excluidos/as indicando las causas de exclusión y pudiendo los excluidos/as, en el plazo de diez días previstos en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, subsanar las deficiencias que por su naturaleza sean subsanables.

Transcurrido dicho plazo de subsanación, el Ilmo. Sr. Alcalde dictará nueva Resolución y procederá a la aprobación de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, al nombramiento del Tribunal del proceso selectivo y a la aprobación de la fecha de celebración del Primer Ejercicio, que se publicará en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Zamora así como en la página web del mismo (www.zamora.es) y en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.

El llamamiento para posteriores ejercicios, si procede, se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Zamora, página web del mismo (www.zamora.es) y en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con veinticuatro horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho horas, si se trata de uno nuevo.

5.- Selección.

5.1. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición. La elección de este sistema selectivo se fundamenta en las especialidades de las plazas y la naturaleza de las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo,



siendo el sistema de concurso-oposición, el más adecuado, al permitir valorar de forma limitada y proporcionada, la experiencia profesional previa, la formación académica y la formación complementaria acreditada por los aspirantes, ajustándose por ello a lo establecido en el artículo 61 del RDL 5/2015, de 30 de octubre.

5.2. La valoración de méritos en la fase de concurso, que no servirá para la superación de los ejercicios de la fase de oposición, no podrá ser superior al 40% del total de la puntuación.

La/s fecha/s de la/s prueba/s así como la resolución de los resultados de cada uno de los ejercicios y la lista definitiva serán expuestas en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Zamora y en su página web (www.zamora.es).

5.3. Fase de oposición.

La/s prueba/s selectiva/s de la fase de oposición constarán del/los siguientes/s Ejercicio/s:

2.1. Primer ejercicio.- (Valoración: De 0 a 10 puntos). El primer ejercicio de carácter teórico y eliminatorio consistirá en contestar a un cuestionario de 80 preguntas relacionadas con el programa de estas bases y 10 preguntas de reserva, con cuatro respuestas alternativas, siendo una sola de ellas la correcta. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de noventa minutos.

No se podrá disponer de ninguna documentación para la realización del ejercicio. Las contestaciones erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de la respuesta correcta.

El Tribunal Calificador adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes. El Tribunal Calificador podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores.

Una vez realizado el ejercicio y con anterioridad a la corrección del mismo el Tribunal Calificador publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Zamora (www.zamora.es) la lista provisional de las respuestas correctas del ejercicio propuesto, a los efectos de que por los interesados se puedan realizar alegaciones sobre las mismas, a cuyo efecto dispondrán éstos de un plazo de tres días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación indicada.

Aprobada la lista definitiva de respuestas correctas el Tribunal Calificador realizará la corrección de los ejercicios realizados y publicará, posteriormente, un anuncio comprensivo del resultado de esta primera prueba en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación, de los aspirantes que hayan superado la misma y convocando a los mismos para la práctica del segundo ejercicio.

2.2. Segundo ejercicio.- De carácter práctico, consistirá en la realización de un único ejercicio eliminatorio, formado por dos pruebas, con el siguiente contenido:

a) Primera prueba: Redacción de documentos. (Valoración: de 0 a 20 puntos).

Consistente en redactar un documento jurídico o técnico sobre la base de datos que se aporten por el Tribunal Calificador antes del comienzo de la prueba: dichos documentos podrán consistir en informes, informes de propuesta, dictámenes, resoluciones, cláusulas de convenios, textos normativos o una combinación de varias de estas posibilidades en los que se desarrollen algunos de los cometidos que forman parte de las tareas propias de la escala y subescala de la plaza objeto de la presente bolsa y de las funciones del puesto de trabajo vinculado a la misma (Sección de Costes de



Personal, Control y Gestión de Retribuciones y Seguridad Social).

- b) Segunda prueba: Resolución de supuestos prácticos. (Valoración: De 0 a 20 puntos). Consistente en resolver dos supuestos prácticos planteados por el Tribunal Calificador antes del comienzo de la prueba referidos a funciones propias del puesto de trabajo citado en el apartado anterior y de la escala y subescala a la que pertenece la plaza a cubrir.

Cada prueba se valorará con un máximo de 20 puntos, por lo que la puntuación máxima a obtener en este segundo ejercicio será de 40 puntos. Para superar el ejercicio será necesario alcanzar al menos 20 puntos y, además, en cada una de sus pruebas se deberá haber obtenido una puntuación igual o superior a 10 puntos. Para superar el ejercicio será necesario haber alcanzado la puntuación mínima tal y como ya se ha indicado y haber realizado los dos supuestos prácticos de la segunda prueba propuestos por el Tribunal Calificador.

Los aspirantes dispondrán de un máximo de 4 horas para realizar las dos pruebas de que consta el ejercicio.

En estos ejercicios se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, el rigor analítico, la sistemática y claridad expositiva en el planteamiento, argumentación y formulación de conclusiones, el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable, tanto vigente como en "vacatio legis", la calidad de la redacción y de la exposición, así como la precisión técnica en la formulación de las conclusiones que se demanden.

El Tribunal Calificador podrá acordar, si lo estima oportuno, la lectura del ejercicio por parte de los correspondientes aspirantes, valorándose la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales, colecciones de jurisprudencia y libros de consulta de los que acudan provistos, así como utilizar máquinas de calcular estándar y científicas, pero que no sean programables, ni financieras. No se admitirán máquinas programables ni cualquier dispositivo de almacenamiento de datos. El Tribunal Calificador podrá retirar a los aspirantes aquellos textos y máquinas a que no se ajusten a estas características.

El Tribunal podrá convocar a los aspirantes para la lectura de los ejercicios que tendrá lugar los días y horas que señale el Tribunal, pudiéndose abrir un diálogo con cada aspirante durante un tiempo máximo de quince minutos, que versará sobre los contenidos expuestos.

5.4. Fase 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

R-202300002



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 autentica, 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, Igualdad de género, 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

R-202300002



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 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 1,00 puntos.

6.- *Desarrollo de los ejercicios.*

Los aspirantes deberán acudir a la celebración de los ejercicios provistos de su Documento Nacional de Identidad, pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su identidad.

Para los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, el orden de actuación de las personas aspirantes en todas las pruebas se iniciará de conformidad con las previsiones de la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas (vigente en el momento de publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia) por la que se publique el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos los aspirantes que no comparezcan a realizarlo a la hora fijada, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno o algunos de los aspirantes carecen de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, lo comunicará al Ilmo. Sr. Alcalde, la cual deberá dar cuenta a los órganos competentes de las inexactitudes o falsedades en que hubiesen podido incurrir los aspirantes, a los efectos procedentes.

7.- *Tribunal Calificador de las pruebas.*

7.1. Composición: El Tribunal de selección será nombrado por el órgano competente y estarán constituidos por un Presidente, un Secretario con voz y sin voto, y un mínimo de cuatro vocales, así como sus correspondientes suplentes.

7.2. 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

R-202300002



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.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. 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 ser recusados por los aspirantes.

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. 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.

8.- *Calificación de los ejercicios.*

La Calificación final para superar el proceso selectivo será necesario haber

R-202300002



superado los dos ejercicios de los que consta el mismo. La calificación final de los aspirantes en el proceso selectivo será igual a la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio.

En supuesto de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el desempate, en primer lugar la calificación obtenida en el segundo ejercicio de la fase oposición, si esto no fuere suficiente se considerará por este orden la mayor calificación obtenida en el primer. 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.

Terminado el proceso de selección, el Tribunal hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación y en su página web (www.zamora.es), la relación de aprobados y elevará la propuesta de creación de la bolsa de empleo por su orden de preferencia a favor de las personas que hubieran obtenido la mayor puntuación, a la autoridad competente

9.- Relación de aprobados y presentación de documentos.

9.1. La relación de aprobados de los distintos ejercicios, que irán firmadas por el Secretario del órgano de selección con el visto bueno de su Presidente, se harán públicas en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Zamora en su página web (www.zamora.es) y en el lugar de celebración del último ejercicio.

Finalizado el procedimiento, el órgano de selección publicará en los mismos lugares la relación de opositores que han superado el proceso selectivo por orden de puntuación.

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

Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base tercera, no podrán ser nombrados o contratados quedando sin efectos todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieren haber incurrido por falsedad de la solicitud de participación.

10.- Funcionamiento de la bolsa y nombramientos.

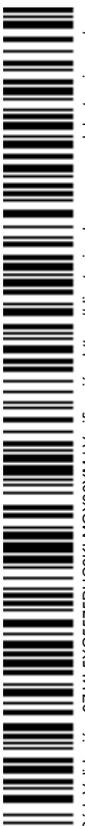
La Selección para la prestación de servicios temporales o interinidades se efectuara de acuerdo con el orden establecido de la bolsa de empleo derivada del proceso selectivo para el Cuerpo, Escala o Especialidad, entre aquellos aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la subfase de oposición, 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 Tercera.

El llamamiento para la contratación temporal o nombramiento interino se efec-



tuará 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.

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 varíe 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

R-202300002



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.

11.- Protección 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 ¹ :	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 www.aepd.es

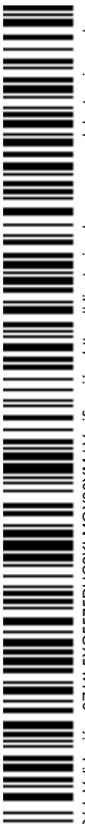
En lo relativo a la legitimación para el tratamiento de los datos, se hace referencia a la base jurídica en la que se fundamente el tratamiento de los datos y que viene regulada en el artículo 6 del Reglamento(UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección 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.

12.- Legislación supletoria.

Será de aplicación a la presente convocatoria, en lo no previsto por estas Bases, la Ley 7/85, de 2 abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; RLD 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 365/95, de 10 marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del

R-202300002



Estado; Real Decreto 896/91, de 7 Junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local.

13.- Incidencias.

13.1.- 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, contra la Convocatoria, Bases y cuantos actos administrativos deriven de 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.

13.2.- 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.

* En los caso en los que la presente resolución se empleen sustantivos de género gramatical masculino para referirse a sujetos, cargos o puestos de trabajo, así como, a la condición, carácter o calidad de las personas que intervienen en el procedimiento administrativo, debe entenderse que dicho uso responde a razones de economía de la expresión y que se refiere de forma genérica tanto a hombre como mujeres, con estricta igualdad de efectos jurídicos.

R-202300002



ANEXO I

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

D/D ^a,	con	DNI
nº.....	y	con domicilio a
en.....		
.....	C.P.....	dirección de correo
electrónico..... y teléfono de contacto.....		

EXPONE: Habiéndose publicado con fechaen 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).

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL:

DESCRIPCION/ CATEGORIA	INDIQUE LA FECHA DE INICIO Y DE FIN DEL TIEMPO TRABAJADO.			PUNTUACION
	TOTAL AÑOS	TOTAL MESES	TOTAL DÍAS	
1				
2				
3				
TOTAL PUNTUACIÓN (MAXIMO 4 PUNTOS):				

R-202300002



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.

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:		PUNTUACION
	- HORAS	- CRÉDITOS ORDINARIOS	
1			
2			
3			
TOTAL PUNTUACIÓN (MAXIMO 2 PUNTOS):			

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

Se valorara 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:

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



		DENOMINACIÓN	PUNTUACION
1	por licenciatura, grado ingeniería superior o master universitario		
2	por ingeniería técnica, diplomatura o equivalente		
TOTAL PUNTUACIÓN (MAXIMO 1 PUNTOS):			

PUNTUACION TOTAL (A+B+C):	
----------------------------------	--

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

Firmado: D/D^a.....

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

INSTRUCCIONES:

- A.- Escriba a máquina o bolígrafo utilizando mayúsculas de tipo imprenta. Asegúrese que los datos resulten claramente legibles. Evite realizar correcciones, enmiendas o tachaduras.
- B.- Este impreso se presentará junto con la solicitud de participación en la prueba selectiva.
- C.- Para cualquier aclaración sobre la cumplimentación de este impreso podrá consultar con el Dpto. de Recursos Humanos.
- D.- El Tribunal requerirá a los aspirantes que superen la fase de oposición para que en un plazo de diez días naturales aporten la documentación, en original o copia compulsada, acreditativa de los méritos que el candidato desee que se valoren en la fase de concurso. Todo ello atendiendo a los méritos que podrán ser alegados y que se recogen en estas Bases. Los méritos alegados y no probados no serán tenidos en cuenta.

R-202300002



ANEXO II

PROGRAMA

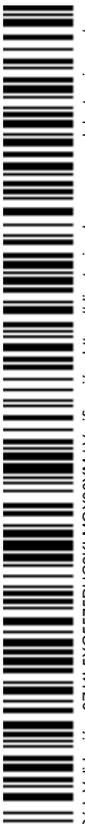
En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el programa se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

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.

A) MATERIAS COMUNES

- Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. La Corona. El Poder Legislativo. El Gobierno y la Administración del Estado. El Poder Judicial.
- Tema 2.- Organización Territorial del Estado en la Constitución Española: Principios Generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Distribución de competencias. La Comunidad Autónoma de Castilla y León. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León. Competencias de la Comunidad Autónoma.
- Tema 3.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Disposiciones generales. El municipio. La provincia. Otras entidades locales. Organización Municipal. Pleno y Junta de Gobierno Local. Alcalde: elección y nombramiento, competencias.
- Tema 4.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Concepto, naturaleza y principios generales. El acto administrativo: características generales. Requisitos. Validez y eficacia. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos: alzada, reposición y extraordinario de revisión. Fases del procedimiento.
- Tema 5.- La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Partes del contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles. El contrato de obras. El contrato de suministro. El contrato de servicios.
- Tema 6.- El Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Requisitos para contratar con la Administración. Actuaciones relativas a la contratación. Disposiciones sobre revisión de precios. Extinción de los contratos.
- Tema 7.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas. El Texto

R-202300002



Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. La Ley de la Función Pública de Castilla y León. Planificación y organización de la Función Pública. El régimen estatutario de los funcionarios públicos: Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Selección y provisión de puestos de trabajo. Derechos y deberes. Personal al servicio de las entidades locales.

- Tema 8.- 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 9.- Protección de datos de carácter personal: Objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.
- Tema 10.- Modernización de la Administración pública: La administración electrónica y la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Zamora.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS.

- Tema 11.- El presupuesto general de las entidades locales: Principios, contenido, elaboración y aprobación. Los créditos y sus modificaciones.
- Tema 12.- El sistema de acceso a la función pública local: Oferta de empleo público, órganos de selección, sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Requisitos y contenido de las convocatorias para el ingreso en la función pública.
- Tema 13.- El personal al servicio de las entidades locales: Clases y régimen jurídico aplicable. Instrumentos de ordenación de personal: La plantilla, el catálogo de puestos de trabajo, las relaciones de puestos de trabajo. El Registro de personal.
- Tema 14.- Provisión de puestos de trabajo y movilidad de los funcionarios. Provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal laboral.
- Tema 15.- Derechos de los empleados públicos, derecho a la carrera profesional y promoción interna. La evaluación del desempeño.
- Tema 16.- Situaciones administrativas del personal funcionario e incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas.
- Tema 17.- El régimen las retribuciones del personal de la Administración local: Los conceptos retributivos. Retribuciones del personal funcionario, laboral y miembros de la Corporación Local. Salarios y garantías salariales: Inembargabilidad del salario.
- Tema 18.- El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores: Derechos y deberes laborales básicos. Elementos y eficacia del contrato de trabajo. Duración del contrato de trabajo. Derechos y deberes derivados del contrato de trabajo. Seguridad Social.
- Tema 19.- La Seguridad Social en España: Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Seguridad Social: Normas sobre afiliación y cotización al sistema general de la seguridad social. La recaudación en periodo voluntario y en vía ejecutiva.
- Tema 20.- Acción protectora de la Seguridad Social: Contenido y clasificación

R-202300002



- de las prestaciones. Caracteres de las prestaciones, incompatibilidades, prescripción y caducidad. Especial referencia a la protección por incapacidad temporal.
- Tema 21.- La jubilación en la modalidad contributiva: Concepto y beneficiarios. Modalidades de jubilación. Especial referencia a la jubilación parcial.
- Tema 22.- Los Conceptos Retributivos Abonados: Concepto. La responsabilidad de remitir la información. Presentación de ficheros C.R.A., plazos. Criterios en la imputación de retribuciones por tipo de concepto retributivo.
- Tema 23.- El Sistema de Remisión Electrónica de Datos en el ámbito de la Seguridad Social, Sistema RED: Envío y transmisión de ficheros en RED INTERNET, SLD Y RED DIRECTO. SILTRA.
- Tema 24.- El Sistema de Liquidación Directa: Presentación de liquidaciones: confirmación, cierre, rectificación, ingreso, anulación, consulta de cálculos y fichero respuesta. Tipos de liquidaciones: La liquidación ordinaria y la liquidación complementaria. Características generales, particularidades del procedimiento, configuración del periodo de liquidación.
- Tema 25.- Acuerdo regulador de la condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Zamora.
- Tema 26.- Convenio colectivo de Personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Zamora.

Zamora, 30 de diciembre de 2022.-El Alcalde.

R-202300002

