

CERTIFICADO

Expediente nº:	Órgano Colegiado:	FECHA DE LA SESIÓN
JGL/2026/23	La Junta de Gobierno Local	9 de junio de 2026

JOSÉ MARÍA PASTOR GARCÍA, Secretario General del Ayuntamiento de Zamora, del que es su Alcalde-Presidente D. Francisco Guarido Viñuela,

CERTIFICO:

Que en la sesión de la Junta de Gobierno Local celebrada en la fecha arriba indicada, se adoptaron, entre otros (en extracto), los siguientes acuerdos:

1.- EXPEDIENTE JGL/2026/22. APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR DE FECHA 2 DE JUNIO DE 2026.

Se acuerda, por unanimidad de los asistentes (8 del total de 9), aprobar el acta de la sesión anterior de fecha 2 de junio de 2026 en los mismos términos en que quedó redactada.

2.- CONTRATACIÓN:

2.1.- EXPEDIENTE 1582/2026. PROPUESTA DE ACUERDO DE ACEPTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN DE LA OFERTA ANORMALMENTE BAJA PRESENTADA POR LA EMPRESA A SCALA OBRAS E INGENIERÍA S.L. DEL CONTRATO DE OBRAS DEL PROYECTO DE RENOVACIÓN DE PAVIMENTO DE ACERA EN EL POLÍGONO INDUSTRIAL “LOS LLANOS” ZAMORA.

(...)

VOTACIÓN:

VOTOS A FAVOR: ocho (8), correspondientes al Grupo Municipal de Izquierda Unida (6) y al Grupo Municipal Socialista (2).

VOTOS EN CONTRA: ninguno.

ABSTENCIONES: ninguna.

Y la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los miembros presentes (8 del total de 9), adopta el siguiente

ACUERDO

PRIMERO Y ÚNICO.- Entender, a la vista de la documentación presentada por la empresa A SCALA OBRAS E INGENIERIA S.L., con N.I.F. nº B10743110, representada por (...), justificada su oferta anormalmente baja y admitir a la empresa en el procedimiento de contratación de las obras del PROYECTO DE RENOVACIÓN DE PAVIMENTO DE ACERA EN EL POLÍGONO INDUSTRIAL “LOS LLANOS” ZAMORA, conforme al informe emitido en fecha 26 de mayo de

AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

Plaza Mayor, 1 - 49001 - Zamora - T. 980 548 700 - zamora.es



2026 por el Sr. Jefe del Área de Urbanismo, Obras, Infraestructuras Urbanas Patrimonio y Salud Pública del Excmo. Ayuntamiento de Zamora, y de acuerdo con lo previsto en el apdo. 21 del Anexo I y la cláusula 18ª del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rige la licitación.

3.- SUBVENCIONES:

3.1.- EXPEDIENTE 4612/2026. PROPUESTA DE ACUERDO DE CONCESIÓN DE SUBVENCIÓN NOMINATIVA Y APROBACIÓN DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE ZAMORA Y LA ASOCIACIÓN DE VECINOS JUAN SEBASTIÁN ELCANO DE LOS BLOQUES-MINISTERIOS.

(...)

VOTACIÓN:

VOTOS A FAVOR: ocho (8), correspondientes al Grupo Municipal de Izquierda Unida (6) y al Grupo Municipal Socialista (2).

VOTOS EN CONTRA: ninguno.

ABSTENCIONES: ninguna.

Y la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los miembros presentes (8 del total de 9), adopta el siguiente

ACUERDO:

PRIMERO. Aprobar la concesión de subvención nominativa a favor de la ASOCIACIÓN DE VECINOS JUAN SEBASTIAN ELCANO DE LOS BLOQUES - MINISTERIOS con CIF G49286362.

SEGUNDO. Aprobar el Convenio de Colaboración entre el Ayuntamiento de Zamora y la ASOCIACIÓN DE VECINOS JUAN SEBASTIAN ELCANO DE LOS BLOQUES - MINISTERIOS que regula el régimen jurídico de la subvención concedida. (FIGURA COMO ANEXO)

TERCERO. Autorizar y disponer el gasto a favor de la ASOCIACIÓN DE VECINOS JUAN SEBASTIAN ELCANO DE LOS BLOQUES - MINISTERIOS con CIF G49286362 por importe de 9375.-€, con cargo a la aplicación presupuestaria 925.03 489.23 con documento contable RC-13589 para la finalidad prevista en concepto de subvención nominativa.

CUARTO. Notificar a la entidad interesada

QUINTO. Suministrar la información sobre la concesión a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS).

ANEXO:

“CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA Y LA ASOCIACIÓN DE VECINOS JUAN SEBASTIAN ELCANO DE LOS BLOQUES - MINISTERIOS.

En Zamora a fecha de la firma

REUNIDOS:

De una parte D. Francisco Guarido Viñuela, Alcalde - Presidente del Excmo. Ayuntamiento de

AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

Plaza Mayor , 1 - 49001 - Zamora - T. 980 548 700 - zamora.es



Zamora, asistido por D. José María Pastor García, Secretario General del Ayuntamiento.

De otra parte, ASOCIACIÓN DE VECINOS JUAN SEBASTIAN ELCANO DE LOS BLOQUES - MINISTERIOS, con domicilio social en C/ Plaza Argentina 3, bj A con CIF G49286362, representada por D. _____ con DNI _____, en condición de PRESIDENTE conforme a los poderes que tiene acreditados

MANIFIESTAN:

La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, Ley General de Subvenciones, en su artículo 22.2 a) dispone que podrán concederse de forma directa las subvenciones previstas nominativamente en los presupuestos de las Entidades Locales, en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones y en su artículo 28, establece que los convenios serán el instrumento habitual para canalizar estas subvenciones.

El Real Decreto 887/2006, de 21 de julio por el que se aprueba, el Reglamento General de la Ley General de Subvenciones, en su artículo 65, prevé que en estos supuestos el acto de concesión o el convenio tendrán el carácter de bases reguladoras de la concesión a los efectos de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

La finalidad de este Convenio es canalizar a favor del beneficiario/a la subvención nominativa que figura en el vigente Presupuesto de esta Entidad, dentro del crédito consignado en la aplicación presupuestaria 925.03 489.23, siendo el importe de la subvención de 9.375 euros, así como establecer las condiciones y compromisos que asume el/la beneficiario/a.

De acuerdo con el Plan actual "Plan Estratégico de Subvenciones" la citada subvención se contempla en Línea Estratégica 3: Asociacionismo y Participación del mencionado plan.

Por consiguiente, dada la importancia que tiene para este Excmo. Ayuntamiento la participación ciudadana a través de las asociaciones vecinales que dinamizan la vida sociocultural en los diferentes barrios de nuestra ciudad, se plantea la necesidad del presente Convenio.

Por todo ello, las partes se reconocen mutua capacidad legal y poder suficiente, acuerdan suscribir el presente convenio con las siguientes:

CLÁUSULAS:

PRIMERA.- OBJETO DEL CONVENIO:

La ASOCIACIÓN DE VECINOS JUAN SEBASTIAN ELCANO DE LOS BLOQUES - MINISTERIOS ha desarrollado o desarrollará una serie de actividades de acuerdo con la Memoria presentada, donde se concretan las diferentes actividades ciudadanas, festivas, socioculturales y comunitarias destinadas a fomentar la convivencia, facilitar la integración y la interrelación entre los diferentes sectores de población, dinamizando la vida cultural y estimulando la participación ciudadana.

SEGUNDA.- FINANCIACIÓN:

A la vista de la documentación presentada, se debe de tener en cuenta lo establecido en el artículo 32.1 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio por el que se aprueba, el Reglamento General de la Ley General de Subvenciones, que establece que "salvo que las bases reguladoras establezcan otra cosa, el presupuesto de la actividad presentado por el

AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

Plaza Mayor , 1 - 49001 - Zamora - T. 980 548 700 - zamora.es



solicitante, o sus modificaciones posteriores, servirán de referencia para la determinación final del importe de la subvención, calculándose éste como un porcentaje del coste final de la actividad. En este caso, el eventual exceso de financiación pública se calculará tomando como referencia la proporción que debe alcanzar dicha aportación respecto del coste total, de conformidad con la normativa reguladora de la subvención y las condiciones de la convocatoria".

El porcentaje de financiación del coste final de la actividad sería:

$$f = 100 \cdot$$

Donde f es el porcentaje de financiación (100 %), s es el importe de la subvención solicitada (5775 €) y p es el importe del presupuesto presentado por el/la beneficiario/a (5775 €).

El porcentaje de financiación del coste final de los gastos destinados a alquiler del local sería:

$$f = 100 \cdot$$

Donde f es el porcentaje de financiación (100 %), s es el importe de la subvención solicitada (3600 €) y p es el importe del presupuesto presentado por el beneficiario o la beneficiaria (3600 €).

La cuantía de la subvención nominativa a conceder a la ASOCIACIÓN DE VECINOS JUAN SEBASTIAN ELCANO DE LOS BLOQUES - MINISTERIOS asciende a la cantidad de 5.775 € para gastos corrientes y ordinarios de la actividad y 3600 € para gastos destinados a alquiler del local, con cargo a la aplicación 925.03 489.23 del Presupuesto Municipal vigente, lo cual supone un 100 % de gastos corrientes y 100 % de la cantidad solicitada para gastos de alquiler del local (de acuerdo con la fórmula anterior) de la actividad subvencionable.

También hay que atender a lo determinado por el artículo 19.3 de la Ley General de Subvenciones, que establece que "el importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada".

TERCERA.- OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO/A:

Constituyen obligaciones del beneficiario/a:

- Presentación, con carácter previo a la firma de este Convenio, de la siguiente documentación:

* Solicitud de subvención.

* Memoria explicativa de actividades para las cuales solicita subvención.

* Presupuesto equilibrado de ingresos y gastos.

* Cláusula de protección de datos.

* Certificado de titularidad de cuenta bancaria de la asociación

* Certificado de estar al corriente de pagos con la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

* Certificado de estar al corriente de pagos con la Tesorería General de la Seguridad Social.

* Declaración responsable de reunir las condiciones exigidas para la obtención de subvenciones de las Administraciones Públicas y no hallarse incurso en ninguna de las prohibiciones previstas en la legislación vigente que impida obtener la condición de beneficiarios/as de las mismas.

- Realizar la actividad subvencionada y justificar su financiación, conforme lo establecido en este Convenio.

AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

Plaza Mayor , 1 - 49001 - Zamora - T. 980 548 700 - zamora.es



- Someterse a las actuaciones de comprobación y seguimiento de la actividad, así como el control financiero efectuados por la Entidad concedente de la subvención.

- El/la beneficiario/a se compromete a reflejar en las actividades de difusión del proyecto, la financiación de Excmo. Ayuntamiento para el desarrollo del mismo.

En el caso de programas informáticos, en el propio software deberá figurar el carácter de actividad subvencionada por el Ayuntamiento.

- El/la beneficiario/a podrá, de acuerdo con la legislación vigente, subcontratar con terceros la adjudicación de las actividades al 75%, conforme a lo establecido en la Ordenanza antes mencionada.

CUARTA.- JUSTIFICACIÓN:

Para que se realice el pago íntegro de la subvención otorgada será preciso justificar gastos subvencionables por, como mínimo, el importe del presupuesto presentado en el expediente de la subvención otorgada.

Atendiendo al último inciso del artículo 32.1 del RLGS citado en el punto anterior, el importe final de la subvención vendrá limitado por:

$$= = \leq$$

Donde *sería* el importe final de la subvención, *f* el porcentaje de financiación, *j* el importe total justificado, *p* el presupuesto presentado por el/la beneficiario/a y el importe de la subvención concedida.

Una vez finalice la actividad subvencionada y en todo caso antes del 15 de noviembre del año en curso, el/la beneficiario/a deberá presentar, de conformidad con lo previsto en la Ordenanza Municipal de Subvenciones, la siguiente documentación:

- **Memoria** de las actividades desarrolladas y de los resultados obtenidos.

- **Relación detallada de la totalidad de los ingresos**, subvenciones, ayudas, o recursos para la misma finalidad que constituye el objeto del presente Convenio, con independencia de su procedencia.

- **Relación clasificada de gastos** de la actividad, hasta cubrir el 100% de la actividad subvencionable, con indicación del proveedor, número de factura, concepto, fecha de factura, importe, fecha de pago, y modo de pago.

- **Facturas originales o nóminas** acreditativas del pago de los gastos que se relacionan en la clasificación del punto anterior, haciendo constar el porcentaje subvencionado de las mismas (siempre y cuando no se impute el 100% del importe a la subvención justificada) que ha sido utilizado para la presente justificación. Cuando un documento acreditativo de la realización de gasto implique, legal o reglamentariamente, la obligación de proceder a una retención a favor de la Hacienda Pública, deberá acreditarse dicha retención, mediante su reflejo en dicho documento, así como el ingreso a favor de la misma.

Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la Ley de Contratos del Sector público para el contrato menor, el/la beneficiario/a deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contracción del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien.

- **Documento acreditativo del modo de pago:** Se admitirán pagos realizados por



transferencia bancaria, debiendo presentar copia del justificante o apunte bancario correspondiente a las facturas presentadas. Excepcionalmente se admitirán otros modos de pago similares; así como pagos realizados abonados en metálico, incluyendo identificación correcta de la empresa o persona beneficiaria hasta el máximo contemplado en la legislación aplicable.

GASTOS SUBVENCIONABLES:

Para justificar la subvención objeto de este convenio, solamente se admitirán los gastos correspondientes a las actividades desarrolladas que de acuerdo con la Memoria presentada se concreten en diferentes actividades ciudadanas festivas, socioculturales y comunitarias destinadas a fomentar la convivencia, facilitar la integración y la interrelación entre los diferentes sectores de población, dinamizar la vida cultural y estimular la participación y deberán responder de manera indubitada a la naturaleza de la actividad subvencionada, resultar estrictamente necesarios, así como gastos de mantenimiento del local social donde se desarrollen las actividades, siempre que sean gastos corrientes (luz, agua, teléfono, etc) y no de inversiones, excluyéndose, por tanto, adquisiciones de calderas, equipos de aire acondicionado, equipos informáticos, etc.

Todas las actividades deberán realizarse dentro del plazo establecido, que será desde el **1 de noviembre de 2025 al 31 de octubre de 2026**, teniendo en cuenta que la fecha de factura y pago de la misma esté dentro de ese plazo.

Los gastos de comidas vecinales, viajes culturales, etc., deberán estar debidamente documentados con memoria gráfica, incluyendo el número de personas beneficiarias, importes abonados, etc.

En ningún caso serán subvencionables los gastos en bebidas alcohólicas.

Los tributos serán un gasto subvencionable cuando el/la beneficiario/a de la subvención los abona efectivamente.

En ningún caso serán gastos subvencionables los intereses deudores de las cuentas bancarias, los intereses, recargos y sanciones administrativas y penales y los gastos de procedimientos judiciales.

En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado.

QUINTA.- SUBCONTRATACIÓN.

El/la beneficiario/a podrá subcontratar la ejecución de la actividad subvencionada hasta el límite del 75% del importe de dicha actividad.

Si el/la beneficiario/a pretende subcontratar con personas o entidades vinculadas requerirá la obtención de previa autorización expresa del órgano municipal concedente.

SEXTA.- DIFUSIÓN.

La difusión que se lleve a cabo sobre las actuaciones derivadas de este Convenio, ya sea a través de material impreso o de cualquier otro soporte divulgativo, deberá mencionar que se efectúa sobre la base del mismo. Todo lo anteriormente señalado se realizará respetando, en todo caso, lo dispuesto en la legislación reguladora de la propiedad intelectual.

En todos los materiales elaborados para dar publicidad a aquellas actuaciones realizadas en el marco del presente Convenio deberá aparecer claramente que la actividad ha sido subvencionada por el Excmo. Ayuntamiento de Zamora incluyendo su logotipo.

SÉPTIMA.- MODO DE PAGO DE LA SUBVENCIÓN.

Se abonará la subvención de una sola vez a partir de la aprobación de la cuenta justificativa.



OCTAVA.- CONSECUENCIAS POR INCUMPLIMIENTO:

Si el/la beneficiario/a incumpliera cualquiera de los compromisos exigibles de acuerdo con el presente convenio, decaerá su derecho a la percepción de la subvención, se verá reducido el montante de la subvención nominativa (en caso de incumplimiento parcial), o, en su caso, procederá la apertura del correspondiente expediente de reintegro de la subvención otorgada.

NOVENA.- SEGUIMIENTO, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO:

El Servicio de Barrios del Excmo. Ayuntamiento velará por el cumplimiento de todos y cada uno de los compromisos asumidos en el presente Convenio, y en general del buen fin del mismo.

DÉCIMA.- RÉGIMEN DE COMPATIBILIDAD:

La presente subvención es compatible con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o Entes Públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos Internacionales, siempre y cuando no se supere el presupuesto total de la actividad subvencionable.

DÉCIMO PRIMERA.- EXTINCIÓN.

El presente convenio se extinguirá por el cumplimiento de las actuaciones que constituyen su objeto o por incurrir en causa de resolución y, en concreto, por las causas establecidas en el artículo 51 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

No obstante, si cuando concurra cualquiera de las causas de resolución del convenio existen actuaciones que en ese momento estén iniciadas, las partes, a propuesta de la Comisión de Seguimiento del convenio, podrán acordar su continuación hasta la finalización del plazo convenido para su ejecución, conforme a lo establecido en el art. 52.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En caso de resolución del convenio por incumplimiento total o parcial de sus obligaciones por parte del beneficiario/a, deberá reintegrar al Excmo. Ayuntamiento de Zamora la cantidad que hubiera percibido como aportación económica del mismo, siendo a cargo de la citada entidad la financiación de las actividades que, en su caso, se hallen en curso.

DÉCIMO SEGUNDA.- MODIFICACIÓN DEL CONVENIO.

La modificación del presente convenio requerirá acuerdo expreso de los firmantes, según el artículo 49. g) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público mediante la correspondiente Adenda de modificación, siguiendo la misma tramitación que para su suscripción.

DÉCIMO TERCERA.- VIGENCIA DEL CONVENIO:

El presente Convenio surtirá efectos desde la fecha del inicio de las actividades subvencionables hasta el 31 de diciembre de 2026.

DÉCIMO CUARTA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Ambas partes se comprometen a cumplir las exigencias previstas en el 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, en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD. La citada obligación subsistirá aun después de terminado el Proyecto.



DECIMO QUINTA:- RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN COMPETENTE

Para la comprobación de la subvención, su posible reintegro y, en su caso, las sanciones que corresponda imponer ante el incumplimiento de lo previsto en el presente Convenio, así como para lo no dispuesto en el mismo, se estará a lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones; el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; el Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas, y las Bases de Ejecución del Presupuesto 2024 y/o sus modificaciones.

Este convenio tiene naturaleza administrativa y su régimen jurídico está regulado en los artículos 47 a 53 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La Jurisdicción Contencioso-Administrativa será la competente para resolver las cuestiones litigiosas que pudieran suscitarse entre las partes en el desarrollo del presente convenio, dada la naturaleza administrativa de éste, de acuerdo con las previsiones de los artículos 11.1.c) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Y en prueba de conformidad, se firma el presente Convenio y fecha indicada en el encabezamiento

EL ALCALDE- PRESIDENTE

EL PRESIDENTE

Fdo: D. Francisco Guarido Viñuela

Fdo. _____

EL SECRETARIO,

D. José María Pastor García"

3.2.- EXPEDIENTE 4898/2026. PROPUESTA DE ACUERDO DE CONCESIÓN DE SUBVENCIÓN NOMINATIVA Y APROBACIÓN DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE ZAMORA Y LA ASOCIACIÓN DE VECINOS VALORIO-SAN LÁZARO.

(...)

VOTACIÓN:

VOTOS A FAVOR: ocho (8), correspondientes al Grupo Municipal de Izquierda Unida (6) y al Grupo Municipal Socialista (2).

VOTOS EN CONTRA: ninguno.

ABSTENCIONES: ninguna.

Y la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los miembros presentes (8 del total de 9),

AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

Plaza Mayor , 1 - 49001 - Zamora - T. 980 548 700 - zamora.es





adopta el siguiente

ACUERDO:

PRIMERO. Aprobar la concesión de subvención nominativa a favor de la ASOCIACIÓN DE VECINOS VALORIO-SAN LAZARO con CIF G-49008444.

SEGUNDO. Aprobar el Convenio de Colaboración entre el Ayuntamiento de Zamora y la ASOCIACIÓN DE VECINOS VALORIO-SAN LAZARO que regula el régimen jurídico de la subvención concedida. (FIGURA COMO ANEXO)

TERCERO. Autorizar y disponer el gasto a favor de la ASOCIACIÓN DE VECINOS VALORIO-SAN LAZARO con CIF G-49008444 por importe de 6375.-€, con cargo a la aplicación presupuestaria 925.03 489.11 con documento contable RC-13593 para la finalidad prevista en concepto de subvención nominativa.

CUARTO. Notificar a la entidad interesada

QUINTO. Suministrar la información sobre la concesión a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS)

ANEXO:

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA Y LA ASOCIACIÓN DE VECINOS VALORIO-SAN LAZARO.

En Zamora a fecha de la firma

REUNIDOS:

De una parte D. Francisco Guarido Viñuela, Alcalde - Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Zamora, asistido por D. José María Pastor García, Secretario General del Ayuntamiento.

De otra parte, ASOCIACIÓN DE VECINOS VALORIO-SAN LAZARO, con domicilio social en C/ Ntra. Sra. del Tránsito nº 2º Bj con CIF G-49008444, representada por D. _____ con DNI _____, en condición de PRESIDENTE conforme a los poderes que tiene acreditados

MANIFIESTAN:

La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, Ley General de Subvenciones, en su artículo 22.2 a) dispone que podrán concederse de forma directa las subvenciones previstas nominativamente en los presupuestos de las Entidades Locales, en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones y en su artículo 28, establece que los convenios serán el instrumento habitual para canalizar estas subvenciones.

El Real Decreto 887/2006, de 21 de julio por el que se aprueba, el Reglamento General de la Ley General de Subvenciones, en su artículo 65, prevé que en estos supuestos el acto de concesión o el convenio tendrán el carácter de bases reguladoras de la concesión a los efectos de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

La finalidad de este Convenio es canalizar a favor del beneficiario/a la subvención nominativa que figura en el vigente Presupuesto de esta Entidad, dentro del crédito

AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

Plaza Mayor , 1 - 49001 - Zamora - T. 980 548 700 - zamora.es



consignado en la aplicación presupuestaria 925.03 489.11, siendo el importe de la subvención de 6375 euros, así como establecer las condiciones y compromisos que asume el/la beneficiario/a.

De acuerdo con el Plan actual "Plan Estratégico de Subvenciones" la citada subvención se contempla en Línea Estratégica 3: Asociacionismo y Participación del mencionado plan.

Por consiguiente, dada la importancia que tiene para este Excmo. Ayuntamiento la participación ciudadana a través de las asociaciones vecinales que dinamizan la vida sociocultural en los diferentes barrios de nuestra ciudad, se plantea la necesidad del presente Convenio.

Por todo ello, las partes se reconocen mutua capacidad legal y poder suficiente, acuerdan suscribir el presente convenio con las siguientes:

CLÁUSULAS:

PRIMERA.- OBJETO DEL CONVENIO:

La ASOCIACIÓN DE VECINOS VALORIO-SAN LAZARO ha desarrollado o desarrollará una serie de actividades de acuerdo con la Memoria presentada, donde se concretan las diferentes actividades ciudadanas, festivas, socioculturales y comunitarias destinadas a fomentar la convivencia, facilitar la integración y la interrelación entre los diferentes sectores de población, dinamizando la vida cultural y estimulando la participación ciudadana.

SEGUNDA.- FINANCIACIÓN:

A la vista de la documentación presentada, se debe de tener en cuenta lo establecido en el artículo 32.1 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio por el que se aprueba, el Reglamento General de la Ley General de Subvenciones, que establece que "salvo que las bases reguladoras establezcan otra cosa, el presupuesto de la actividad presentado por el solicitante, o sus modificaciones posteriores, servirán de referencia para la determinación final del importe de la subvención, calculándose éste como un porcentaje del coste final de la actividad. En este caso, el eventual exceso de financiación pública se calculará tomando como referencia la proporción que debe alcanzar dicha aportación respecto del coste total, de conformidad con la normativa reguladora de la subvención y las condiciones de la convocatoria".

El porcentaje de financiación del coste final de la actividad sería:

$$f = 100 *$$

Donde f es el porcentaje de financiación (100 %), s es el importe de la subvención solicitada (5775 €) y p es el importe del presupuesto presentado por el/la beneficiario/a (5775 €).

El porcentaje de financiación del coste final de los gastos destinados a cuotas de comunidad del local sería:

$$f = 100 *$$

Donde f es el porcentaje de financiación (100 %), s es el importe de la subvención solicitada (600 €) y p es el importe del presupuesto presentado por el beneficiario o la beneficiaria (600 €).

La cuantía de la subvención nominativa a conceder a la ASOCIACIÓN DE VECINOS

AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

Plaza Mayor , 1 - 49001 - Zamora - T. 980 548 700 - zamora.es



VALORIO-SAN LAZARO asciende a la cantidad de 5.775 € para gastos corrientes y ordinarios de la actividad y 600 € para gastos destinados a cuotas de comunidad del local de titularidad municipal, con cargo a la aplicación 925.03 489.11 del Presupuesto Municipal vigente, lo cual supone un 100 % de gastos corrientes y 100 % de la cantidad solicitada para gastos comunidad de local (de acuerdo con la fórmula anterior) de la actividad subvencionable.

También hay que atender a lo determinado por el artículo 19.3 de la Ley General de Subvenciones, que establece que "el importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada".

TERCERA.- OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO/A:

Constituyen obligaciones del beneficiario/a:

- Presentación, con carácter previo a la firma de este Convenio, de la siguiente documentación:

* Solicitud de subvención.

* Memoria explicativa de actividades para las cuales solicita subvención.

* Presupuesto equilibrado de ingresos y gastos.

* Cláusula de protección de datos.

* Certificado de titularidad de cuenta bancaria de la asociación

* Certificado de estar al corriente de pagos con la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

* Certificado de estar al corriente de pagos con la Tesorería General de la Seguridad Social.

* Declaración responsable de reunir las condiciones exigidas para la obtención de subvenciones de las Administraciones Públicas y no hallarse incurso en ninguna de las prohibiciones previstas en la legislación vigente que impida obtener la condición de beneficiarios/as de las mismas.

- Realizar la actividad subvencionada y justificar su financiación, conforme lo establecido en este Convenio.

- Someterse a las actuaciones de comprobación y seguimiento de la actividad, así como el control financiero efectuados por la Entidad concedente de la subvención.

- El/la beneficiario/a se compromete a reflejar en las actividades de difusión del proyecto, la financiación de Excmo. Ayuntamiento para el desarrollo del mismo.

En el caso de programas informáticos, en el propio software deberá figurar el carácter de actividad subvencionada por el Ayuntamiento.

- El/la beneficiario/a podrá, de acuerdo con la legislación vigente, subcontratar con terceros la adjudicación de las actividades al 75%, conforme a lo establecido en la Ordenanza antes mencionada.

CUARTA.- JUSTIFICACIÓN:

Para que se realice el pago íntegro de la subvención otorgada será preciso justificar gastos subvencionables por, como mínimo, el importe del presupuesto presentado en el expediente de la subvención otorgada.

Atendiendo al último inciso del artículo 32.1 del RLGS citado en el punto anterior, el importe final de la subvención vendrá limitado por:

= = ≤



Donde *sería* el importe final de la subvención, *f* el porcentaje de financiación, *j* el importe total justificado, *p* el presupuesto presentado por el/la beneficiario/a y el importe de la subvención concedida.

Una vez finalice la actividad subvencionada y en todo caso antes del 15 de noviembre del año en curso, el/la beneficiario/a deberá presentar, de conformidad con lo previsto en la Ordenanza Municipal de Subvenciones, la siguiente documentación:

- **Memoria** de las actividades desarrolladas y de los resultados obtenidos.

- **Relación detallada de la totalidad de los ingresos**, subvenciones, ayudas, o recursos para la misma finalidad que constituye el objeto del presente Convenio, con independencia de su procedencia.

- **Relación clasificada de gastos** de la actividad, hasta cubrir el 100% de la actividad subvencionable, con indicación del proveedor, número de factura, concepto, fecha de factura, importe, fecha de pago, y modo de pago.

- **Facturas originales o nóminas** acreditativas del pago de los gastos que se relacionan en la clasificación del punto anterior, haciendo constar el porcentaje subvencionado de las mismas (siempre y cuando no se impute el 100% del importe a la subvención justificada) que ha sido utilizado para la presente justificación. Cuando un documento acreditativo de la realización de gasto implique, legal o reglamentariamente, la obligación de proceder a una retención a favor de la Hacienda Pública, deberá acreditarse dicha retención, mediante su reflejo en dicho documento, así como el ingreso a favor de la misma.

Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la Ley de Contratos del Sector público para el contrato menor, el/la beneficiario/a deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien.

- **Documento acreditativo del modo de pago:** Se admitirán pagos realizados por transferencia bancaria, debiendo presentar copia del justificante o apunte bancario correspondiente a las facturas presentadas. Excepcionalmente se admitirán otros modos de pago similares; así como pagos realizados abonados en metálico, incluyendo identificación correcta de la empresa o persona beneficiaria hasta el máximo contemplado en la legislación aplicable.

GASTOS SUBVENCIONABLES:

Para justificar la subvención objeto de este convenio, solamente se admitirán los gastos correspondientes a las actividades desarrolladas que de acuerdo con la Memoria presentada se concreten en diferentes actividades ciudadanas festivas, socioculturales y comunitarias destinadas a fomentar la convivencia, facilitar la integración y la interrelación entre los diferentes sectores de población, dinamizar la vida cultural y estimular la participación y deberán responder de manera indubitada a la naturaleza de la actividad subvencionada, resultar estrictamente necesarios, así como gastos de mantenimiento del local social donde se desarrollen las actividades, siempre que sean gastos corrientes (luz, agua, teléfono, etc) y no de inversiones, excluyéndose, por tanto, adquisiciones de calderas, equipos de aire acondicionado, equipos informáticos, etc.

Todas las actividades deberán realizarse dentro del plazo establecido, que será desde el **1 de noviembre de 2025 al 31 de octubre de 2026**, teniendo en cuenta que la fecha de factura y pago de la misma esté dentro de ese plazo.

Los gastos de comidas vecinales, viajes culturales, etc., deberán estar debidamente



documentados con memoria gráfica, incluyendo el número de personas beneficiarias, importes abonados, etc.

En ningún caso serán subvencionables los gastos en bebidas alcohólicas.

Los tributos serán un gasto subvencionable cuando el/la beneficiario/a de la subvención los abona efectivamente.

En ningún caso serán gastos subvencionables los intereses deudores de las cuentas bancarias, los intereses, recargos y sanciones administrativas y penales y los gastos de procedimientos judiciales.

En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado.

QUINTA.- SUBCONTRATACIÓN.

El/la beneficiario/a podrá subcontratar la ejecución de la actividad subvencionada hasta el límite del 75% del importe de dicha actividad.

Si el/la beneficiario/a pretende subcontratar con personas o entidades vinculadas requerirá la obtención de previa autorización expresa del órgano municipal concedente.

SEXTA.- DIFUSIÓN.

La difusión que se lleve a cabo sobre las actuaciones derivadas de este Convenio, ya sea a través de material impreso o de cualquier otro soporte divulgativo, deberá mencionar que se efectúa sobre la base del mismo. Todo lo anteriormente señalado se realizará respetando, en todo caso, lo dispuesto en la legislación reguladora de la propiedad intelectual.

En todos los materiales elaborados para dar publicidad a aquellas actuaciones realizadas en el marco del presente Convenio deberá aparecer claramente que la actividad ha sido subvencionada por el Excmo. Ayuntamiento de Zamora incluyendo su logotipo.

SÉPTIMA.- MODO DE PAGO DE LA SUBVENCIÓN.

Se abonará la subvención de una sola vez a partir de la aprobación de la cuenta justificativa.

OCTAVA.- CONSECUENCIAS POR INCUMPLIMIENTO:

Si el/la beneficiario/a incumpliera cualquiera de los compromisos exigibles de acuerdo con el presente convenio, decaerá su derecho a la percepción de la subvención, se verá reducido el montante de la subvención nominativa (en caso de incumplimiento parcial), o, en su caso, procederá la apertura del correspondiente expediente de reintegro de la subvención otorgada.

NOVENA.- SEGUIMIENTO, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO:

El Servicio de Barrios del Excmo. Ayuntamiento velará por el cumplimiento de todos y cada uno de los compromisos asumidos en el presente Convenio, y en general del buen fin del mismo.

DÉCIMA.- RÉGIMEN DE COMPATIBILIDAD:

La presente subvención es compatible con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o Entes Públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos Internacionales, siempre y cuando no se supere el presupuesto total de la actividad subvencionable.

DÉCIMO PRIMERA.- EXTINCIÓN.

El presente convenio se extinguirá por el cumplimiento de las actuaciones que constituyen su objeto o por incurrir en causa de resolución y, en concreto, por las causas establecidas en el artículo 51 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



No obstante, si cuando concurra cualquiera de las causas de resolución del convenio existen actuaciones que en ese momento estén iniciadas, las partes, a propuesta de la Comisión de Seguimiento del convenio, podrán acordar su continuación hasta la finalización del plazo convenido para su ejecución, conforme a lo establecido en el art. 52.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En caso de resolución del convenio por incumplimiento total o parcial de sus obligaciones por parte del beneficiario/a, deberá reintegrar al Excmo. Ayuntamiento de Zamora la cantidad que hubiera percibido como aportación económica del mismo, siendo a cargo de la citada entidad la financiación de las actividades que, en su caso, se hallen en curso.

DÉCIMO SEGUNDA.- MODIFICACIÓN DEL CONVENIO.

La modificación del presente convenio requerirá acuerdo expreso de los firmantes, según el artículo 49. g) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público mediante la correspondiente Adenda de modificación, siguiendo la misma tramitación que para su suscripción.

DÉCIMO TERCERA.- VIGENCIA DEL CONVENIO:

El presente Convenio surtirá efectos desde la fecha del inicio de las actividades subvencionables hasta el 31 de diciembre de 2026.

DÉCIMO CUARTA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Ambas partes se comprometen a cumplir las exigencias previstas en el 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, en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD. La citada obligación subsistirá aun después de terminado el Proyecto.

DECIMO QUINTA.- RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN COMPETENTE

Para la comprobación de la subvención, su posible reintegro y, en su caso, las sanciones que corresponda imponer ante el incumplimiento de lo previsto en el presente Convenio, así como para lo no dispuesto en el mismo, se estará a lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones; el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; el Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas, y las Bases de Ejecución del Presupuesto 2024 y/o sus modificaciones.

Este convenio tiene naturaleza administrativa y su régimen jurídico está regulado en los artículos 47 a 53 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La Jurisdicción Contencioso-Administrativa será la competente para resolver las cuestiones litigiosas que pudieran suscitarse entre las partes en el desarrollo del presente convenio, dada la naturaleza administrativa de éste, de acuerdo con las previsiones de los artículos 11.1.c) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Y en prueba de conformidad, se firma el presente Convenio y fecha indicada en el encabezamiento

AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

Plaza Mayor , 1 - 49001 - Zamora - T. 980 548 700 - zamora.es



EL ALCALDE- PRESIDENTE

EL PRESIDENTE

Fdo: D. Francisco Guarido Viñuela

Fdo. _____

EL SECRETARIO,

D. José María Pastor García"

3.3.- EXPEDIENTE 5477/2026. PROPUESTA DE ACUERDO DE CONCESIÓN DE SUBVENCIÓN NOMINATIVA Y APROBACIÓN DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE ZAMORA Y LA ASOCIACIÓN DE VECINOS BELÉN-BARRIO DE CABAÑALES.

(...)

VOTACIÓN:

VOTOS A FAVOR: ocho (8), correspondientes al Grupo Municipal de Izquierda (6) y al Grupo Municipal Socialista (2).

VOTOS EN CONTRA: ninguno.

ABSTENCIONES: ninguna.

Y la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los miembros presentes (8 del total de 9), adopta el siguiente

ACUERDO:

PRIMERO. Aprobar la concesión de subvención nominativa a favor de la ASOCIACIÓN DE VECINOS BELÉN - BARRIO DE CABAÑALES con CIF G-49114044.

SEGUNDO. Aprobar el Convenio de Colaboración entre el Ayuntamiento de Zamora y la ASOCIACIÓN DE VECINOS BELÉN - BARRIO DE CABAÑALES que regula el régimen jurídico de la subvención concedida. (FIGURA COMO ANEXO)

TERCERO. Autorizar y disponer el gasto a favor de la ASOCIACIÓN DE VECINOS BELÉN - BARRIO DE CABAÑALES con CIF G-49114044 por importe de 8578.-€, con cargo a la aplicación presupuestaria 925.03 489.04 con documento contable RC-13600 para la finalidad prevista en concepto de subvención nominativa.

CUARTO. Notificar a la entidad interesada

QUINTO. Suministrar la información sobre la concesión a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS).

ANEXO:

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA Y LA

AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

Plaza Mayor , 1 - 49001 - Zamora - T. 980 548 700 - zamora.es



ASOCIACIÓN DE VECINOS BELÉN - BARRIO DE CABAÑALES.

En Zamora a fecha de la firma

REUNIDOS:

De una parte D. Francisco Guarido Viñuela, Alcalde - Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Zamora, asistido por D. José María Pastor García, Secretario General del Ayuntamiento.

De otra parte, ASOCIACIÓN DE VECINOS BELÉN - BARRIO DE CABAÑALES, con domicilio social en Plaza del Sol nº 10 - 1º con CIF G-49114044, representada por D. _____ con DNI _____, en condición de PRESIDENTE conforme a los poderes que tiene acreditados

MANIFIESTAN:

La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, Ley General de Subvenciones, en su artículo 22.2 a) dispone que podrán concederse de forma directa las subvenciones previstas nominativamente en los presupuestos de las Entidades Locales, en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones y en su artículo 28, establece que los convenios serán el instrumento habitual para canalizar estas subvenciones.

El Real Decreto 887/2006, de 21 de julio por el que se aprueba, el Reglamento General de la Ley General de Subvenciones, en su artículo 65, prevé que en estos supuestos el acto de concesión o el convenio tendrán el carácter de bases reguladoras de la concesión a los efectos de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

La finalidad de este Convenio es canalizar a favor del beneficiario/a la subvención nominativa que figura en el vigente Presupuesto de esta Entidad, dentro del crédito consignado en la aplicación presupuestaria 925.03 489.04, siendo el importe de la subvención de 8578 euros, así como establecer las condiciones y compromisos que asume el/la beneficiario/a.

De acuerdo con el Plan actual "Plan Estratégico de Subvenciones" la citada subvención se contempla en Línea Estratégica 3: Asociacionismo y Participación del mencionado plan.

Por consiguiente, dada la importancia que tiene para este Excmo. Ayuntamiento la participación ciudadana a través de las asociaciones vecinales que dinamizan la vida sociocultural en los diferentes barrios de nuestra ciudad, se plantea la necesidad del presente Convenio.

Por todo ello, las partes se reconocen mutua capacidad legal y poder suficiente, acuerdan suscribir el presente convenio con las siguientes:

CLÁUSULAS:

PRIMERA.- OBJETO DEL CONVENIO:

La ASOCIACIÓN DE VECINOS BELÉN - BARRIO DE CABAÑALES ha desarrollado o desarrollará una serie de actividades de acuerdo con la Memoria presentada, donde se concretan las diferentes actividades ciudadanas, festivas, socioculturales y comunitarias destinadas a fomentar la convivencia, facilitar la integración y la interrelación entre los diferentes sectores de población, dinamizando la vida cultural y estimulando la participación ciudadana.

AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

Plaza Mayor , 1 - 49001 - Zamora - T. 980 548 700 - zamora.es



SEGUNDA.- FINANCIACIÓN:

A la vista de la documentación presentada, se debe de tener en cuenta lo establecido en el artículo 32.1 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio por el que se aprueba, el Reglamento General de la Ley General de Subvenciones, que establece que "salvo que las bases reguladoras establezcan otra cosa, el presupuesto de la actividad presentado por el solicitante, o sus modificaciones posteriores, servirán de referencia para la determinación final del importe de la subvención, calculándose éste como un porcentaje del coste final de la actividad. En este caso, el eventual exceso de financiación pública se calculará tomando como referencia la proporción que debe alcanzar dicha aportación respecto del coste total, de conformidad con la normativa reguladora de la subvención y las condiciones de la convocatoria".

El porcentaje de financiación del coste final de la actividad sería:

$$f = 100 \cdot$$

Donde f es el porcentaje de financiación (100 %), s es el importe de la subvención solicitada (5775 €) y p es el importe del presupuesto presentado por el/la beneficiario/a (5775 €).

El porcentaje de financiación del coste final de los gastos destinados a alquiler del local sería:

$$f = 100 \cdot$$

Donde f es el porcentaje de financiación (100 %), s es el importe de la subvención solicitada (2803 €) y p es el importe del presupuesto presentado por el beneficiario o la beneficiaria (2803 €).

La cuantía de la subvención nominativa a conceder a la ASOCIACIÓN DE VECINOS BELÉN - BARRIO DE CABAÑALES asciende a la cantidad de 5.775 € para gastos corrientes y ordinarios de la actividad y 2803 € para gastos destinados a alquiler del local, con cargo a la aplicación 925.03 489.04 del Presupuesto Municipal vigente, lo cual supone un 100 % de gastos corrientes y 100 % de la cantidad solicitada para gastos de alquiler del local (de acuerdo con la fórmula anterior) de la actividad subvencionable.

También hay que atender a lo determinado por el artículo 19.3 de la Ley General de Subvenciones, que establece que "el importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada".

TERCERA.- OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO/A:

Constituyen obligaciones del beneficiario/a:

- Presentación, con carácter previo a la firma de este Convenio, de la siguiente documentación:

* Solicitud de subvención.

* Memoria explicativa de actividades para las cuales solicita subvención.

* Presupuesto equilibrado de ingresos y gastos.

* Cláusula de protección de datos.

* Certificado de titularidad de cuenta bancaria de la asociación

* Certificado de estar al corriente de pagos con la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

* Certificado de estar al corriente de pagos con la Tesorería General de la Seguridad Social.

AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

Plaza Mayor , 1 - 49001 - Zamora - T. 980 548 700 - zamora.es



* Declaración responsable de reunir las condiciones exigidas para la obtención de subvenciones de las Administraciones Públicas y no hallarse incurso en ninguna de las prohibiciones previstas en la legislación vigente que impida obtener la condición de beneficiarios/as de las mismas.

- Realizar la actividad subvencionada y justificar su financiación, conforme lo establecido en este Convenio.

- Someterse a las actuaciones de comprobación y seguimiento de la actividad, así como el control financiero efectuados por la Entidad concedente de la subvención.

- El/la beneficiario/a se compromete a reflejar en las actividades de difusión del proyecto, la financiación de Excmo. Ayuntamiento para el desarrollo del mismo.

En el caso de programas informáticos, en el propio software deberá figurar el carácter de actividad subvencionada por el Ayuntamiento.

- El/la beneficiario/a podrá, de acuerdo con la legislación vigente, subcontratar con terceros la adjudicación de las actividades al 75%, conforme a lo establecido en la Ordenanza antes mencionada.

CUARTA.- JUSTIFICACIÓN:

Para que se realice el pago íntegro de la subvención otorgada será preciso justificar gastos subvencionables por, como mínimo, el importe del presupuesto presentado en el expediente de la subvención otorgada.

Atendiendo al último inciso del artículo 32.1 del RLGS citado en el punto anterior, el importe final de la subvención vendrá limitado por:

$$= = \leq$$

Donde sería el importe final de la subvención, f el porcentaje de financiación, j el importe total justificado, p el presupuesto presentado por el/la beneficiario/a y el importe de la subvención concedida.

Una vez finalice la actividad subvencionada y en todo caso antes del 15 de noviembre del año en curso, el/la beneficiario/a deberá presentar, de conformidad con lo previsto en la Ordenanza Municipal de Subvenciones, la siguiente documentación:

- **Memoria** de las actividades desarrolladas y de los resultados obtenidos.

- **Relación detallada de la totalidad de los ingresos**, subvenciones, ayudas, o recursos para la misma finalidad que constituye el objeto del presente Convenio, con independencia de su procedencia.

- **Relación clasificada de gastos** de la actividad, hasta cubrir el 100% de la actividad subvencionable, con indicación del proveedor, número de factura, concepto, fecha de factura, importe, fecha de pago, y modo de pago.

- **Facturas originales o nóminas** acreditativas del pago de los gastos que se relacionan en la clasificación del punto anterior, haciendo constar el porcentaje subvencionado de las mismas (siempre y cuando no se impute el 100% del importe a la subvención justificada), que ha sido utilizado para la presente justificación. Cuando un documento acreditativo de la realización de gasto implique, legal o reglamentariamente, la obligación de proceder a una retención a favor de la Hacienda Pública, deberá acreditarse dicha retención, mediante su



reflejo en dicho documento, así como el ingreso a favor de la misma.

Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la Ley de Contratos del Sector público para el contrato menor, el/la beneficiario/a deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contracción del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien.

- Documento acreditativo del modo de pago: Se admitirán pagos realizados por transferencia bancaria, debiendo presentar copia del justificante o apunte bancario correspondiente a las facturas presentadas. Excepcionalmente se admitirán otros modos de pago similares; así como pagos realizados abonados en metálico, incluyendo identificación correcta de la empresa o persona beneficiaria hasta el máximo contemplado en la legislación aplicable.

GASTOS SUBVENCIONABLES:

Para justificar la subvención objeto de este convenio, solamente se admitirán los gastos correspondientes a las actividades desarrolladas que de acuerdo con la Memoria presentada se concreten en diferentes actividades ciudadanas festivas, socioculturales y comunitarias destinadas a fomentar la convivencia, facilitar la integración y la interrelación entre los diferentes sectores de población, dinamizar la vida cultural y estimular la participación y deberán responder de manera indubitada a la naturaleza de la actividad subvencionada, resultar estrictamente necesarios, así como gastos de mantenimiento del local social donde se desarrollen las actividades, siempre que sean gastos corrientes (luz, agua, teléfono, etc) y no de inversiones, excluyéndose, por tanto, adquisiciones de calderas, equipos de aire acondicionado, equipos informáticos, etc.

Todas las actividades deberán realizarse dentro del plazo establecido, que será desde el **1 de noviembre de 2025 al 31 de octubre de 2026**, teniendo en cuenta que la fecha de factura y pago de la misma esté dentro de ese plazo.

Los gastos de comidas vecinales, viajes culturales, etc., deberán estar debidamente documentados con memoria gráfica, incluyendo el número de personas beneficiarias, importes abonados, etc.

En ningún caso serán subvencionables los gastos en bebidas alcohólicas.

Los tributos serán un gasto subvencionable cuando el/la beneficiario/a de la subvención los abona efectivamente.

En ningún caso serán gastos subvencionables los intereses deudores de las cuentas bancarias, los intereses, recargos y sanciones administrativas y penales y los gastos de procedimientos judiciales.

En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado.

QUINTA.- SUBCONTRATACIÓN.

El/la beneficiario/a podrá subcontratar la ejecución de la actividad subvencionada hasta el límite del 75% del importe de dicha actividad.

Si el/la beneficiario/a pretende subcontratar con personas o entidades vinculadas requerirá la obtención de previa autorización expresa del órgano municipal concedente.

SEXTA.- DIFUSIÓN.

La difusión que se lleve a cabo sobre las actuaciones derivadas de este Convenio, ya sea a través de material impreso o de cualquier otro soporte divulgativo, deberá mencionar que se efectúa sobre la base del mismo. Todo lo anteriormente señalado se realizará respetando, en todo caso, lo dispuesto en la legislación reguladora de la propiedad intelectual.





En todos los materiales elaborados para dar publicidad a aquellas actuaciones realizadas en el marco del presente Convenio deberá aparecer claramente que la actividad ha sido subvencionada por el Excmo. Ayuntamiento de Zamora incluyendo su logotipo.

SÉPTIMA.- MODO DE PAGO DE LA SUBVENCIÓN.

Se abonará la subvención de una sola vez a partir de la aprobación de la cuenta justificativa.

OCTAVA.- CONSECUENCIAS POR INCUMPLIMIENTO:

Si el/la beneficiario/a incumpliera cualquiera de los compromisos exigibles de acuerdo con el presente convenio, decaerá su derecho a la percepción de la subvención, se verá reducido el montante de la subvención nominativa (en caso de incumplimiento parcial), o, en su caso, procederá la apertura del correspondiente expediente de reintegro de la subvención otorgada.

NOVENA.- SEGUIMIENTO, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO:

El Servicio de Barrios del Excmo. Ayuntamiento velará por el cumplimiento de todos y cada uno de los compromisos asumidos en el presente Convenio, y en general del buen fin del mismo.

DÉCIMA.- RÉGIMEN DE COMPATIBILIDAD:

La presente subvención es compatible con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o Entes Públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos Internacionales, siempre y cuando no se supere el presupuesto total de la actividad subvencionable.

DÉCIMO PRIMERA.- EXTINCIÓN.

El presente convenio se extinguirá por el cumplimiento de las actuaciones que constituyen su objeto o por incurrir en causa de resolución y, en concreto, por las causas establecidas en el artículo 51 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

No obstante, si cuando concurra cualquiera de las causas de resolución del convenio existen actuaciones que en ese momento estén iniciadas, las partes, a propuesta de la Comisión de Seguimiento del convenio, podrán acordar su continuación hasta la finalización del plazo convenido para su ejecución, conforme a lo establecido en el art. 52.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En caso de resolución del convenio por incumplimiento total o parcial de sus obligaciones por parte del beneficiario/a, deberá reintegrar al Excmo. Ayuntamiento de Zamora la cantidad que hubiera percibido como aportación económica del mismo, siendo a cargo de la citada entidad la financiación de las actividades que, en su caso, se hallen en curso.

DÉCIMO SEGUNDA.- MODIFICACIÓN DEL CONVENIO.

La modificación del presente convenio requerirá acuerdo expreso de los firmantes, según el artículo 49. g) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público mediante la correspondiente Adenda de modificación, siguiendo la misma tramitación que para su suscripción.

DÉCIMO TERCERA.- VIGENCIA DEL CONVENIO:

El presente Convenio surtirá efectos desde la fecha del inicio de las actividades subvencionables hasta el 31 de diciembre de 2026.

DÉCIMO CUARTA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Ambas partes se comprometen a cumplir las exigencias previstas en el Reglamento (UE)

AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

Plaza Mayor , 1 - 49001 - Zamora - T. 980 548 700 - zamora.es



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, en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD. La citada obligación subsistirá aun después de terminado el Proyecto.

DECIMO QUINTA:- RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN COMPETENTE

Para la comprobación de la subvención, su posible reintegro y, en su caso, las sanciones que corresponda imponer ante el incumplimiento de lo previsto en el presente Convenio, así como para lo no dispuesto en el mismo, se estará a lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones; el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; el Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas, y las Bases de Ejecución del Presupuesto 2024 y/o sus modificaciones.

Este convenio tiene naturaleza administrativa y su régimen jurídico está regulado en los artículos 47 a 53 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La Jurisdicción Contencioso-Administrativa será la competente para resolver las cuestiones litigiosas que pudieran suscitarse entre las partes en el desarrollo del presente convenio, dada la naturaleza administrativa de éste, de acuerdo con las previsiones de los artículos 11.1.c) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Y en prueba de conformidad, se firma el presente Convenio y fecha indicada en el encabezamiento

EL ALCALDE- PRESIDENTE

EL PRESIDENTE

Fdo: D. Francisco Guarido Viñuela

Fdo. _____

EL SECRETARIO,

D. José María Pastor García"

3.4.- EXPEDIENTE 443/2026. PROPUESTA DE ACUERDO DE CONCESIÓN DE SUBVENCIÓN NOMINATIVA Y APROBACIÓN DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE ZAMORA Y LA ENTIDAD INSTITUTO CASTELLANO-LEONÉS DE LA LENGUA, 2026.

(...)

VOTACIÓN:

AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

Plaza Mayor , 1 - 49001 - Zamora - T. 980 548 700 - zamora.es





VOTOS A FAVOR: ocho (8), correspondientes al Grupo Municipal de Izquierda Unida (6) y al Grupo Municipal Socialista (2).

VOTOS EN CONTRA: ninguno.

ABSTENCIONES: ninguna.

Y la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los miembros presentes (8 del total de 9), adopta el siguiente

ACUERDO:

PRIMERO.- Aprobar el expediente y conceder una SUBVENCIÓN NOMINATIVA a la entidad INSTITUTO CASTELLANO-LEONÉS DE LA LENGUA, con N.I.F. nº G-09374117, con domicilio en el Palacio de la Isla, Paseo de la Isla nº 01 de Burgos, y correo electrónico a efectos de notificaciones (...), representada por (...), por importe de 16.121,97 euros, que se destinará a gastos corrientes que se produzcan correspondientes a los costes del IV Festival Internacional de Oralidad "Narrar Enamora", la exposición temporal itinerante "Ciertos Deslumbramientos", la participación en la Feria del Libro de Zamora, en la que se llevarán a cabo el II Concurso de Cómic "Las Viñetas Perdidas" y la actividad literaria "Diálogo con la Lengua" con Espido Freire, el Festival de Teatro en Miniatura "Mamut" y el Festival de Artes Escénicas para la Primera Infancia "JEN", realizadas o a realizar, todas ellas, en 2026, todos ellos celebrados en 2026.

Atendiendo al literal del artículo 32.2 del RLGS, la financiación se realiza mediante cuantía fija de dieciséis mil ciento veintiún euros con noventa y siete céntimos de euro (16.121,97 €) quedando de cuenta de la beneficiaria la diferencia de financiación necesaria para la total ejecución de la actividad financiada.

SEGUNDO.- Autorizar y disponer el gasto a favor de la entidad INSTITUTO CASTELLANO-LEONÉS DE LA LENGUA, con N.I.F. nº G-09374117, domicilio en la plaza Puebla nº 05 de Zamora, por importe de 16.121,97 euros con cargo al documento de retención de créditos para gastar número 2026.2.0001679.000, de fecha 12 de enero de 2026, emitido por la Intervención municipal.

TERCERO.- Aprobar el texto del convenio a suscribir, en el que se recoge el régimen jurídico de la subvención."

ANEXO:

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA Y ENTIDAD INSTITUTO CASTELLANO-LEONÉS DE LA LENGUA, 2026.

REUNIDOS:

De una parte D. Francisco Guarido Viñuela, Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Zamora, asistido por el Secretario Municipal D. José María Pastor García.

De otra parte la entidad Instituto Castellano-Leonés de la Lengua, con N.I.F. nº G-09374117, domicilio en el Palacio de la Isla, Paseo de la Isla nº 01 de Burgos, representada por D. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX con N.I.F. nº XXXXXXXXXXXX.

MANIFIESTAN:

Que la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, Ley General de Subvenciones, en su artículo 22.2.

AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

Plaza Mayor , 1 - 49001 - Zamora - T. 980 548 700 - zamora.es



a) dispone que podrán concederse de forma directa, las subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones.

Es interés común de ambas partes el que se lleven a cabo actividades de desarrollo científico, cultural y social de la Ciudad de Zamora, en este caso incentivando la promoción y difusión de la cultura a través de la promoción y difusión de la lengua española y la literatura.

La finalidad de este Convenio es articular la colaboración del Excmo. Ayuntamiento de Zamora en la realización del IV Festival Internacional de Oralidad "Narrar Enamora", a celebrar del 10 al 26 de marzo de 2026, la exposición temporal itinerante "Ciertos Deslumbramientos" del 25 de marzo al 24 de abril de 2026, la participación en la Feria del Libro de Zamora del 28 al 31 de mayo de 2026, en la que se llevarán a cabo el II Concurso de Cómic "Las Viñetas Perdidas" y la actividad literaria "Diálogo con la Lengua" con Espido Freire, el Festival de Teatro en Miniatura "Mamut" en agosto de 2026 y el Festival de Artes Escénicas para la Primera Infancia "JEN" en octubre de 2026.

Ambas partes se reconocen mutua capacidad legal y poder suficiente para el otorgamiento del presente convenio, y en concreto para este acto.

Por consiguiente, dada la importancia que tiene para este Excmo. Ayuntamiento que la promoción de la cultura y, en concreto, de los artistas zamoranos, como lo es Ricardo Flecha, y que la prueba a celebrar responde a dicho compromiso, las partes acuerdan este convenio en base a las siguientes

CLÁUSULAS:

PRIMERA.- OBJETO DEL CONVENIO.

El objeto del presente convenio es la articulación de la colaboración entre la entidad Instituto Castellano-Leonés de la Lengua y del Excmo. Ayuntamiento de Zamora para la realización del IV Festival Internacional de Oralidad "Narrar Enamora", a celebrar del 10 al 26 de marzo de 2026, la exposición temporal itinerante "Ciertos Deslumbramientos" del 25 de marzo al 24 de abril de 2026, la participación en la Feria del Libro de Zamora del 28 al 31 de mayo de 2026, en la que se llevarán a cabo el II Concurso de Cómic "Las Viñetas Perdidas" y la actividad literaria "Diálogo con la Lengua" con Espido Freire, el Festival de Teatro en Miniatura "Mamut" en agosto de 2026 y el Festival de Artes Escénicas para la Primera Infancia "JEN" en octubre de 2026.

SEGUNDA.- DURACIÓN DEL CONVENIO. PLAZO DE REALIZACIÓN DEL PROYECTO A SUBVENCIONAR.

El convenio surtirá efectos desde la fecha de su firma hasta el 31 de diciembre de 2026.

A la vista de la memoria presentada por el beneficiario, las actividades a subvencionar se han desarrollado o se desarrollarán los días 10 al 26 de marzo de 2026 para el caso del IV Festival Internacional de Oralidad "Narrar Enamora"; desde el día 25 de marzo al 24 de abril de 2026 para el desarrollo de la exposición temporal itinerante "Ciertos Deslumbramientos"; desde el 28 al 31 de mayo de 2026 para la participación en la Feria del Libro de Zamora; el mes de junio para la realización del Festival "Mamut"; y el mes de octubre de 2025, para el caso del festival de artes escénicas para la primera infancia "Jen".

TERCERA.- APORTACIÓN DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA.

La aportación del Excmo. Ayuntamiento de Zamora se llevará a cabo a través de la concesión de una subvención a la entidad Instituto Castellano-Leonés de la Lengua, por



importe de 16.121,97 euros, con cargo a la aplicación presupuestaria 33405 48942 del presupuesto municipal vigente, cuyas Bases de Ejecución recogen en la Base Vigésimoséptima el carácter de subvención nominativa a dicha aportación.

Atendiendo al literal del artículo 32.2 del RLGS, la financiación se realiza mediante cuantía fija de dieciséis mil ciento veintiún euros con noventa y siete céntimos de euro (16.121,97 €) quedando de cuenta de la beneficiaria la diferencia de financiación necesaria para la total ejecución de la actividad financiada.

CUARTA.- OBLIGACIONES DEL/DE LA BENEFICIARIO/A.

Constituyen obligaciones de la parte beneficiaria:

- Realizar la actividad subvencionada y justificar su financiación, de acuerdo con la memoria presentada, conforme lo establecido en este Convenio y en la resolución o acuerdo de concesión.
- Presentar la documentación justificativa de la subvención concedida en tiempo y forma de acuerdo con los parámetros establecidos en la resolución de concesión y en el presente convenio.
- Someterse a las actuaciones de comprobación y seguimiento de la actividad, así como el control financiero e inspección de la aplicación de la subvención concedida, efectuados por la Entidad concedente de la subvención.
- Comunicar al Excmo. Ayuntamiento de Zamora, tan pronto como sean conocidas y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación de los fondos percibidos, las alteraciones de las condiciones tenidas en cuenta para su otorgamiento, así como la aceptación de otras subvenciones, ayudas públicas o privadas, ingresos o recursos para la misma finalidad.
- No estar incurso en ninguna de las prohibiciones para ser beneficiario de subvenciones.
- Hacer constar expresamente la colaboración del Excmo. Ayuntamiento de Zamora en toda publicación, anuncios, dípticos o cualquier otro material publicitario relativo a las actividades subvencionadas. En el caso de programas informáticos, en el propio software deberá figurar el carácter de actividad subvencionada por el Excmo. Ayuntamiento de Zamora.
- Cualesquiera otras establecidas legal o reglamentariamente.

QUINTA.- GASTOS SUBVENCIONABLES.

De acuerdo con la documentación presentada por la Asociación, serán gastos subvencionables los siguientes gastos corrientes: costes del IV Festival Internacional de Oralidad "Narrar Enamora", la exposición temporal itinerante "Ciertos Deslumbramientos", la participación en la Feria del Libro de Zamora, en la que se llevarán a cabo el II Concurso de Cómic "Las Viñetas Perdidas" y la actividad literaria "Diálogo con la Lengua" con Espido Freire, el Festival de Teatro en Miniatura "Mamut" y el Festival de Artes Escénicas para la Primera Infancia "JEN", realizadas o a realizar, todas ellas, en 2026.

Todos los gastos deberán estar directamente relacionados con actividades concretas del programa subvencionado y deberán realizarse dentro del plazo de ejecución fijado.

SEXTA: RÉGIMEN DE COMPATIBILIDAD.

6.1.- Compatibilidad: La presente subvención es compatible con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o Entes Públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos Internacionales, siempre y cuando no se supere el presupuesto total de la actividad subvencionable.

6.2.- Obligatoriedad de comunicación de otros ingresos: La entidad deberá comunicar al Excmo. Ayuntamiento de Zamora la obtención de otras ayudas o subvenciones que financien la actividad subvencionada. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como



se conozca o, en todo caso, simultáneamente junto con la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

6.3.- Consecuencias de la obtención de otros ingresos en la justificación de la subvención: Además debe de tenerse en cuenta lo prescrito por el artículo 30.4 de la LGS, relativo a la justificación, que determina que "cuando las actividades hayan sido financiadas, además de con la subvención, con fondos propios u otras subvenciones o recursos, deberá acreditarse en la justificación el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas".

Como consecuencia, el artículo 72.2.e) del RGLS, entre la documentación que debe incorporar la cuenta justificativa, exige "una relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia".

En el supuesto de que la suma de las "subvenciones, ayudas, ingresos o recursos" supere el coste de la actividad, la cuantía final de la subvención deberá reducirse hasta igualar ingresos y costes.

En el caso de que se hubiere producido el pago de toda o parte de la subvención, y de acuerdo con el artículo 34 de la LGS, el beneficiario deberá reintegrar el exceso junto con los intereses de demora, uniendo las cartas de pago a la correspondiente justificación. El reintegro del exceso se hará a favor de las Entidades concedentes en proporción a las subvenciones concedidas por cada una de ellas.

No obstante, cuando sea la Administración la que advierta el exceso de financiación, exigirá el reintegro por el importe total del exceso, hasta el límite de la subvención otorgada por ella".

SÉPTIMA.- PAGO DE LA SUBVENCIÓN

El pago de la subvención se realizará una vez se hubiera procedido a la oportuna justificación de los gastos subvencionados.

Cabe el pago fraccionado de acuerdo con el ritmo de ejecución de las acciones subvencionadas, previa justificación de los gastos realizados.

Cabrán, igualmente, el pago anticipado siempre que se presenten las oportunas garantías en cualquiera de las modalidades establecidas legalmente. Estas garantías no serán exigibles en los casos de exención previstos legal o reglamentariamente.

En ningún caso se realizará el pago de la subvención si el beneficiario o la beneficiaria no se encontrara, en el momento de dicho pago, al corriente de sus obligaciones tributarias con las Haciendas Estatal y Local y con la Seguridad Social.

OCTAVA.- JUSTIFICACION.

8.1.- Plazo de justificación: La justificación de las cantidades percibidas deberá de realizarse en el plazo de tres meses desde la finalización de las actividades y prestaciones subvencionadas, o desde la firma del presente convenio, si este fuera posterior, y siempre **antes del 20 de noviembre de 2026**, todo ello de acuerdo con lo establecido en el marco de la concesión, es decir, de acuerdo con los parámetros del presente convenio y de la resolución o acuerdo de concesión.

8.2.- Totalidad del proyecto: La justificación se hará por la totalidad del proyecto presentado o de sus modificaciones, incluido el supuesto de financiación propia o subvenciones concurrentes.

Para que se realice el pago íntegro de la subvención otorgada será preciso justificar gastos definidos como subvencionables por, como mínimo, el importe del presupuesto presentado en el expediente de la subvención otorgada.

El importe final de la subvención vendrá limitado por el importe final justificado, de acuerdo



con la resolución o acuerdo de concesión, sin que en ningún caso pueda existir exceso de financiación sobre el coste de la actividad o proyecto, en cuyo caso el importe de la subvención correspondiente a dicho exceso será reducido o reintegrado si se hubiera pagado.

8.3.- Documentación justificativa: La documentación justificativa a presentar por el beneficiario es la siguiente:

a).- Memoria de las actividades desarrolladas y de los resultados obtenidos respecto del proyecto presentado para la obtención de la subvención.

b).- Relación detallada de la totalidad de los ingresos, subvenciones, ayudas, o recursos para la misma finalidad que constituye el objeto del presente Convenio, con independencia de su procedencia.

c).- Relación clasificada de gastos de la actividad según el modelo del ANEXO I adjunto, hasta cubrir el montante del 100% de la actividad subvencionable, con indicación del proveedor, número de factura, concepto, fecha de factura, importe, fecha de pago, y modo de pago.

d).- Facturas originales o nóminas acreditativas del pago de los gastos numeradas en el mismo orden en que se relacionan en la clasificación del punto anterior, haciendo constar el porcentaje de las mismas que ha sido utilizado para la presente justificación.

- Junto a cada documento justificativo del gasto, se acompañará el documento acreditativo del pago.

- En el caso de no tener obligación de emitir facturas de acuerdo con el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, servirá como justificante cualquier documento admitido con valor probatorio en el tráfico mercantil o con eficacia administrativa (como los recibís firmados, junto con el justificante bancario que acredita el pago realizado). Si finalmente el profesional o entidad fuese reclamado por Hacienda por no estar dado de alta en el IAE, no se podría derivar responsabilidad alguna para la administración concedente de la subvención, que se limita a verificar la ejecución del gasto y el abono del mismo como medio de justificación de la subvención concedida, en virtud de la aportación de documentos válidos en el tráfico mercantil o eficaces en el plano administrativo.

- Cuando un documento acreditativo de la realización de gasto implique, legal o reglamentariamente, la obligación de proceder a una retención a favor de la Hacienda Pública y/o de la Seguridad Social, deberá acreditarse dicha retención, mediante su reflejo en dicho documento, así como el ingreso a favor de la misma.

- Cuando el importe de alguna factura correspondiente al gasto subvencionable supere la cuantía de 5.000,00 €, deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contracción del compromiso para la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por motivos de exclusividad debidamente acreditados solo pueda obtenerse una sola oferta.

- Documento acreditativo del modo de pago: Sólo se admitirán pagos realizados por transferencia bancaria, debiendo presentar copia del justificante o apunte bancario correspondiente a las facturas, u otros documentos válidos en el tráfico mercantil, presentadas.

NOVENA.- SUBCONTRATACION.

El beneficiario podrá subcontratar la ejecución de la actividad subvencionada hasta el límite del 75% del importe de dicha actividad.

Si el beneficiario pretende subcontratar con personas o entidades vinculadas requerirá la obtención de previa autorización expresa del órgano municipal concedente.

DÉCIMA.- CONSECUENCIAS POR INCUMPLIMIENTO.

La falta de justificación o la concurrencia de alguna de las causas previstas en el artículo 37



de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones (BOE de 18 de noviembre), producirán la pérdida del derecho al cobro total o parcial de la subvención, sin perjuicio de la apertura, en su caso, del correspondiente expediente sancionador.

En el caso de haberse realizado pagos fraccionados y/o anticipados, la entidad perceptora procederá al reintegro de las cantidades recibidas, incrementadas en el interés de demora del 25 por 100, computado desde la fecha de percepción de dichas cantidades, previo inicio del correspondiente expediente de reintegro de la subvención otorgada.

UNDÉCIMA.- SEGUIMIENTO, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

El Excmo. Ayuntamiento de Zamora, a través del Departamento de Cultura, velará por el cumplimiento de todos y cada uno de los compromisos asumidos en el presente Convenio, y en general del buen fin del mismo.

Las cuestiones de aplicación, interpretación y efectos, que no puedan ser solventadas por las partes serán resueltas por el orden jurisdiccional contencioso administrativo.

Las partes acuerdan, con renuncia expresa y consentida a cualquier otro fuero o jurisdicción que pudieran corresponderles en derecho, someterse expresamente al fuero de los Juzgados y Tribunales de Zamora para cualquier discrepancia, conflicto o litigios que se deriven sobre el cumplimiento, ejecución o interpretación del presente Convenio.

DUODÉCIMA.- MODIFICACIÓN DEL CONVENIO.

El presente Convenio podrá ser modificado por mutuo acuerdo de las partes a petición de cualquiera de ellas. Estas modificaciones entrarán en vigor en la fecha en que ambas entidades acuerden. Dichas modificaciones se reflejarán en un documento que será firmado por ambas partes y unido a este Convenio como Adenda del mismo.

DECIMOTERCERA.- PUBLICIDAD.

Cualquier actividad promocional se realizará previo acuerdo de las partes.

En todas aquellas actividades realizadas con relación al presente convenio que conlleven divulgación, difusión o publicación, se hará constar expresamente que se realizan en virtud de la colaboración convenida entre el Excmo. Ayuntamiento de Zamora y la entidad firmante. A tal efecto, constará el escudo del Excmo. Ayuntamiento de Zamora.

Se utilizará siempre en lugar preferente, en igualdad de condiciones y tamaño con el logotipo que, en su caso, utilice la entidad subvencionada, y guardando estas proporciones.

DECIMOCUARTA.- NATURALEZA DEL CONVENIO Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

Este Convenio tiene naturaleza jurídico-administrativa.

En lo no previsto en el convenio, se aplicarán la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y sus disposiciones de desarrollo, la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Zamora, las Bases de Ejecución del Presupuesto, restantes normas de derecho administrativo que, en su caso sean aplicables y, en su defecto se aplicaran las normas de derecho privado.

DECIMOQUINTA.- CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

De conformidad con la legislación vigente sobre protección de datos de carácter personal, las partes quedan informadas de que los datos de representantes o personas de contacto de las mismas, incluidos en el presente convenio o facilitados entre ellas con motivo de su ejecución, van a ser tratados informáticamente y serán incluidos en sendos ficheros, titularidad de cada parte, cuya finalidad es la gestión de la relación de colaboración y, en su caso, cedidos a aquellas Administraciones Públicas que legalmente tengan derecho a ello, para lo cual los comparecientes prestan su consentimiento. Cada parte reconoce a los titulares de tales datos la posibilidad de ejercitar gratuitamente sus derechos de acceso,



rectificación, cancelación y oposición en los domicilios que figuran en el encabezamiento de este convenio.

El personal que intervenga en la prestación de las actuaciones objeto de este convenio, viene obligado, en cuanto al tratamiento de datos de carácter personal relativos a los usuarios del mismo, a respetar las prescripciones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y del Reglamento, (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016.

DECIMOSEXTA.- EXTINCIÓN DEL CONVENIO.

El presente Convenio se extinguirá por el cumplimiento de las actuaciones que constituyen su objeto o por incurrir en causa de resolución.

Serán causas de resolución anticipada del presente Convenio las siguientes:

- El incumplimiento de cualquiera de sus cláusulas por alguna de las Partes.
- El mutuo acuerdo de las Partes.
- La denuncia de cualquiera de las Partes.
- La entrada en vigor de disposiciones legales o reglamentarias que impidan su cumplimiento.

Y, en prueba de conformidad, ambas partes firman el presente convenio.

POR LA ENTIDAD,

POR EL AYUNTAMIENTO,

D^a. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

D. FRANCISCO GUARIDO VIÑUELA"

ANEXO I **CUENTA JUSTIFICATIVA**

ORDEN	Nº FACTURA	FECHA FACTURA	PROVEEDOR	CONCEPTO	IMPORTE	PORCENTAJE FINANCIADO	FECHA DE PAGO	MODO DE PAGO
TOTAL	CUENTA	JUSTIFICATIVA			€			

FIRMADO
EL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD"

4.- PERSONAL:

4.1.- EXPEDIENTE 8986/2026. PROPUESTA DE ACUERDO DE APROBACIÓN DE LAS BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONSTITUCIÓN DE BOLSAS DE EMPLEO EN EL AYUNTAMIENTO DE ZAMORA.

(...)

VOTACIÓN:

AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

Plaza Mayor , 1 - 49001 - Zamora - T. 980 548 700 - zamora.es





VOTOS A FAVOR: ocho (8), correspondientes al Grupo Municipal de Izquierda Unida (6) y al Grupo Municipal Socialista (2).

VOTOS EN CONTRA: ninguno.

ABSTENCIONES: ninguna.

Y la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los miembros presentes (8 del total de 9), adopta el siguiente

ACUERDO:

PRIMERO.- Aprobar las bases generales por las que se regirá la constitución de Bolsas de Empleo en el Excmo. Ayuntamiento de Zamora.

ANEXO

“BASES GENERALES PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSAS DE EMPLEO EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

Primera. Objeto de la Convocatoria.

Las presentes bases tienen por objeto avanzar en la agilidad y fluidez para la selección de aspirantes que participen en la constitución de Bolsas de Empleo en el Excmo. Ayuntamiento de Zamora, las cuales servirán para cubrir necesidades urgentes y transitorias de personal (vacantes, sustituciones por bajas médicas, excedencias, jubilaciones, programas temporales, acumulación de tareas puntuales, etc) en el Excmo. Ayuntamiento de Zamora.

Segunda. Normativa aplicable.

El artículo 10.2, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, establece que los procedimientos de selección del personal funcionario interino serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad, y tendrán por finalidad la cobertura inmediata del puesto. El nombramiento derivado de estos procedimientos de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal funcionario de carrera.

El artículo 11.3, establece que los procedimientos de selección del personal laboral serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito y capacidad, añadiendo que, en el caso del personal laboral temporal, se regirán igualmente por el principio de celeridad, teniendo por finalidad atender razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia. Este apartado 3 fue añadido por el artículo 1.2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, ley que prevé la convocatoria de procesos selectivos mediante el sistema de concurso y concurso-oposición con la finalidad de reducir esa temporalidad, valorándose en estos procesos como mérito los servicios de carácter temporal prestados por las empleadas y empleados públicos, quienes, de no superar los procesos selectivos mencionados, podrán a su vez acceder a las bolsas de empleo temporal que se constituirán al amparo de esta norma, y donde se les valorará también como mérito estos servicios prestados.

Por su parte, la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, en el artículo 43, regula la selección de personal temporal. Este artículo, en su redacción original, establecía un sistema de bolsa de empleo por cada cuerpo, escala y especialidad, en su caso, o categoría profesional, con las personas aspirantes de los procesos selectivos convocados en desarrollo de las correspondientes Ofertas de Empleo Público, en la que se integrarán preferentemente aquellas personas aspirantes que, habiendo ejercido esta opción que vendrá prevista en la propia solicitud de participación en los procesos selectivos, hubieran aprobado alguna de las fases o pruebas de que consten estos, sin llegar a su

AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

Plaza Mayor , 1 - 49001 - Zamora - T. 980 548 700 - zamora.es



superación y consiguiente nombramiento.

Este artículo fue modificado por la disposición adicional undécima de la Ley 2/2017, de 4 de julio, de Medidas Tributarias y Administrativas. La modificación operada en dicho artículo supuso que las bolsas de empleo no se encontrasen constituidas por aspirantes de los procesos selectivos exclusivamente, si bien la participación en los procesos selectivos se consideraría como mérito preferente.

La experiencia ha demostrado que los procedimientos de constitución de las bolsas de empleo derivados de procesos selectivos son muy complejos y prolijos en trámites, provocando que se dilate en el tiempo, más allá de lo razonable, la constitución de las mismas.

Dado que persiste las necesidades urgentes e inaplazables de dotación efectiva de personal, se hace ineludible buscar un sistema más ágil y fluido para la selección de aspirantes que participen en la constitución de Bolsas de Empleo en el Excmo. Ayuntamiento de Zamora y así dar una prestación adecuada de los servicios públicos municipales, que resultan esenciales, en base a los principios de celeridad y eficiencia (Art. 3 LPACAP y Art. 103 CE) y respetando los principios que rigen el acceso al empleo público: igualdad, mérito, capacidad y publicidad y con plena vinculación a las bases de la convocatoria que es el marco jurídico del proceso selectivo.

Con este nuevo sistema para la constitución de Bolsas de Empleo en el Excmo. Ayuntamiento de Zamora, la preponderancia en lo relativo a la valoración de los ejercicios es clara con respecto a la experiencia profesional, pues lo que se persigue es incentivar al personal temporal a concurrir a los procesos selectivos para el acceso a la condición de personal funcionario de carrera o laboral fijo, que ha de ser la forma ordinaria de cobertura de las necesidades de personal, con el doble efecto de conseguir una más amplia participación en dichos procesos y de reducir la tasa de temporalidad. Resulta esperable que, a través de esa más amplia concurrencia a los procesos selectivos, se facilite la atracción de talento al Ayuntamiento de Zamora al contar con un mayor número de aspirantes que, apoyados en su mérito y capacidad, compiten en condiciones de igualdad por el acceso al empleo público fijo.

Con relación a los méritos valorables en la constitución de la bolsa, en consonancia con el citado artículo 43 de la Ley de la Función Pública de Castilla y León, se da preponderancia a la superación de ejercicios eliminatorios celebrados en los cinco años inmediatamente anteriores, correspondientes al cuerpo, escala o especialidad de funcionario o para cada categoría profesional o especialidad respecto del personal laboral, y en menor medida, a aquellos ejercicios correspondientes al último proceso selectivo no superados, pero en los que se ha alcanzado una determinada puntuación.

Sobre esta cuestión, la Ley de la Función Pública incorpora una disposición adicional destinada a excluir la valoración como mérito en la conformación de las bolsas de empleo temporal de los ejercicios eliminatorios correspondientes a los procesos selectivos convocados al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se entiende aplicable a los procesos de estabilización del Ayuntamiento de Zamora, ya que estos fueron realizados mediante un sistema de Concurso, en la medida en que la convocatoria de los mismos solo se valoraban únicamente méritos (experiencia, formación) sin realizar exámenes, careciendo de justificación valorar la superación de estos procesos de la misma forma que la superación de un proceso selectivo donde no concurren estas características excepcionales y si se realizan exámenes teóricos/prácticos.

Asimismo, se valora la experiencia profesional con que cuenten las personas aspirantes en el cuerpo, escala o especialidad, o para cada categoría profesional o especialidad, objeto de la convocatoria, si bien, en el caso de que dicha experiencia haya sido adquirida en otras Administraciones públicas, se establece una puntuación ligeramente inferior, habida cuenta de que no es posible efectuar una equiparación total y absoluta entre los servicios que se prestan en distintas Administraciones públicas, pues, con independencia de que existan



elementos comunes, ni el contexto organizativo y funcional es el mismo, ni en principio existe identidad en las competencias y funciones ni en la normativa a aplicar.

Tercera. Procedimiento de constitución de la bolsa.

El procedimiento de constitución de la bolsa constará de las siguientes fases:

La primera fase consiste en la inscripción de los/as aspirantes a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Zamora adjuntando obligatoriamente la Hoja de Autobaremo según modelo Anexo II.

La segunda fase consiste en determinar la relación de personas inscritas en la bolsa en el plazo de presentación de solicitudes, ordenada por la puntuación autobaremada por cada aspirante, hasta la fecha fin de presentación de solicitudes.

La tercera fase consiste en determinar la relación de integrantes de la bolsa de empleo que, en función de los méritos que hayan alegado en el Autobaremo, obtengan una puntuación igual o superior a la nota de corte que se establezca, ordenada por la puntuación autobaremada.

Cuarta. Requisitos de los aspirantes.

4.1. Los/as interesados/as en formar parte de esta bolsa de empleo deberán reunir los siguientes requisitos:

4.1.1. Nacionalidad.

a) Tener la nacionalidad española.

b) Ser nacional de otros Estados miembros de la Unión Europea, con excepción de aquellos empleos públicos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

c) Cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge que vivan a su cargo menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. Será aplicable la excepción establecida en el apartado b.

d) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, con la excepción establecida en el apartado b.

4.1.2. Edad.

Tener cumplidos dieciséis años de edad y, en su caso, no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa establecida legalmente.

4.1.3. Titulación.

Estar en posesión o en condiciones de obtener antes de la finalización de presentación de solicitudes, la titulación exigida en los requisitos específicos de cada convocatoria.

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. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

4.1.4. Capacidad.

Poseer la capacidad necesaria para el desempeño de las funciones correspondientes a los puestos de trabajo a los que aspira a acceder.

4.1.5. Habilitación.

No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse incurso en inhabilitación absoluta o especial para el



desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial.

Los/as aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente, ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

4.1.6. Otros requisitos

Podrán exigirse requisitos específicos para la ocupación de ciertos puestos de trabajo en atención a sus particulares características.

En el supuesto de categorías que impliquen contacto habitual con menores, certificación expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal del/de la interesado/a.

Los requisitos generales previstos en esta base, así como los específicos que se determinen para su desempeño, y demás condiciones que se exigen a quienes deseen formar parte de la bolsa de empleo, se deberán cumplir en el momento de la inscripción en la bolsa de empleo y mantenerse mientras permanezcan inscritos en ésta, pudiendo la Administración solicitar en cualquier momento los documentos necesarios para su comprobación.

Quinta. Inscripción y autobaremación.

5.1. Inscripción.

Para formar parte en la bolsa de empleo correspondiente, las personas interesadas deberán formalizar la inscripción a través del modelo de formulario normalizado disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Zamora, en el siguiente enlace <https://zamora.sedelectronica.es/info>, adjuntando obligatoriamente la Hoja de Autobaremo según modelo Anexo II.

La inscripción es la manifestación de voluntad de formar parte de la bolsa de empleo mediante la cumplimentación de los datos personales del/de la aspirante. Para inscribirse en la bolsa, los/as aspirantes deberán consignar obligatoriamente sus datos personales y los relativos al cumplimiento de los requisitos de acceso, con especial atención a las titulaciones académicas requeridas.

5.2. Plazo de Presentación de Instancias.

El plazo de presentación de instancias será 15 días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la correspondiente convocatoria específica de cada categoría en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.

5.3. Autobaremación de méritos.

Los/as aspirantes cumplimentarán la hoja de Autobaremo según modelo Anexo II y en él alegarán inexcusablemente los méritos que poseen y de los que pretenden valerse, conforme al baremo de méritos que se recoge en el Anexo I de estas bases, y procederán a su autobaremación.

Sexta. Relación provisional y definitiva de admitidos y de excluidos/as.

6.1. Relación Provisional.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución por el órgano competente de la relación provisional de todos los aspirantes presentados, ordenados en atención a la puntuación resultante de los méritos alegados hasta dicha fecha, según su autobaremación y se establecerá una nota de corte en las convocatorias específicas de cada categoría, hasta un máximo de 250 integrantes de la bolsa. Disponiendo los/as interesados/as de diez días para formular alegaciones a la citada resolución.

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 completas de las personas admitidas y excluidas.

6.2. Relación Definitiva.

AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

Plaza Mayor , 1 - 49001 - Zamora - T. 980 548 700 - zamora.es



Vistas las alegaciones presentadas, se dictará resolución haciendo pública la relación definitiva de los/as integrantes de la bolsa de empleo con la correspondiente puntuación por orden de prelación, así como la relación definitiva de excluidos/as y la causa de exclusión. Dicha resolución se publicará en Boletín Oficial de la Provincia y a título meramente informativo en la sede electrónica del Ayuntamiento de Zamora.

En supuesto de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el desempate:

- 1º.- Mayor puntuación obtenida según el orden de méritos establecido en el baremo que figura en el Anexo II de las presentes bases. (Primero, mayor puntuación obtenida en el apartado a), segundo, mayor puntuación obtenida en el apartado b), tercero, mayor puntuación obtenida en el apartado c), cuarto, mayor puntuación obtenida en el apartado d) y quinto, mayor puntuación obtenida en el apartado e)

- 2º.- Se resolverá a favor de la persona aspirante del grupo subrepresentado de conformidad con la normativa vigente.

- 3º.- Por orden alfabético del primer apellido de los/as aspirantes empatados/as, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo. A estos efectos, cuando el primer apellido esté encabezado por preposición o por preposición más artículo -«de», «del», «de la(s)»- independientemente de la forma en que sea transcrito por las personas interesadas, estos elementos se incorporarán para su alfabetización tras el nombre

- 4º.- Por orden alfabético del segundo apellido de los/as aspirantes empatados/as, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo; y

- 5º.- Por orden alfabético del nombre de los/as aspirantes empatados/as, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

- 6º.- Por último, de continuar el empate, se resolverá por sorteo público.

Séptima. Acreditación de documentación de los méritos alegados.

Cuando se produzca una oferta de puesto de trabajo se llamará al/la candidato/a que corresponda según el orden de prelación, debiendo presentar en ese momento la documentación acreditativa de los méritos alegados, que justifiquen la puntuación otorgada, así como los requisitos exigidos para el desempeño del puesto ofertado.

En el caso de no poder acreditar los requisitos exigidos para el desempeño del puesto ofertado, así como los méritos alegados, en el momento del llamamiento, siendo la puntuación validada menor a la autobaremada por el Interesado/a, se procederá a su exclusión de la bolsa de trabajo temporal, al haber alegado méritos no acreditables sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera incurrirse, procediendo al llamamiento al/la siguiente candidato/a de la bolsa.

Los méritos alegados en el Autobaremo correspondientes a los apartados a) b) y c) del Anexo I, de conformidad con lo establecido en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas, se acreditarán de oficio por el Excmo. Ayuntamiento de Zamora, sin necesidad de aportarlos por los aspirantes:



- Los méritos relativos a los ejercicios eliminatorios superados y no superados en los procesos selectivos para la provisión de puestos como funcionario/a de carrera o personal laboral fijo correspondiente a la escala, especialidad o competencia funcional y especialidad de la Administración del Ayuntamiento de Zamora derivados de convocatorias publicadas en los 5 años inmediatamente anteriores a la fecha que se determine como fecha fin de plazo. Se tendrá en cuenta la fecha de resolución del tribunal por la que se califique el ejercicio como superado o no superado.

• Los servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Zamora en la misma escala, subescala, clase o categoría y denominación o, en caso de plazas correspondientes a personal Laboral, en el Grupo, Categoría profesional y denominación del puesto de trabajo objeto de convocatoria.

Los méritos alegados en el apartado d) del Anexo I, servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la misma escala, subescala, clase o categoría y denominación o, en caso de plazas correspondientes a personal Laboral, en el Grupo, Categoría profesional y denominación del puesto de trabajo objeto de convocatoria, deberá acreditarlos mediante Certificado del órgano competente en materia de personal de la Administración de que se trate. En dicho certificado se deberá hacer constar la categoría, escala, subescala y/o especialidad de dichos servicios, el grupo y categoría profesional en caso de plazas correspondientes al personal Laboral, el régimen jurídico de la vinculación (personal laboral, personal funcionario...), el tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo...), y el periodo de prestación de servicios desempeñado, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, así como el régimen de jornada (completa, parcial -en este caso se indicará su porcentaje-), con indicación del tiempo en el que se haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios, así como las licencias sin retribución.

Octava. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo.

8.1. El llamamiento para la contratación temporal o nombramiento interino se efectuará por el Órgano competente del Ayuntamiento de Zamora, de acuerdo con el Orden establecido de la bolsa de empleo debiendo presentar en ese momento la documentación acreditativa de los méritos alegados que justifiquen la puntuación otorgada, así como los requisitos exigidos para el desempeño del puesto ofertado. Los méritos correspondientes a los apartados a), b) y c) del Anexo I, se acreditarán de oficio por el Excmo. Ayuntamiento de Zamora, sin necesidad de aportarlos por los aspirantes.

En el caso de no poder acreditar los méritos alegados, así como los requisitos exigidos para el desempeño del puesto ofertado, se procederá a su exclusión de la bolsa de trabajo temporal, al haber falsificado documentos acreditativos de los requisitos y méritos, o haber alegado méritos no acreditables sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera incurrirse, procediendo al llamamiento al/a la siguiente candidato/a de la bolsa.

8.2. Actualización de datos.

Los aspirantes deberán mantener actualizados los domicilios o datos de contacto (teléfono y correo electrónico) a fin de agilizar los llamamientos, debiendo comunicar cualquier cambio de situación que se produzca.

8.3 Llamamiento.

La localización de los candidatos o candidatas se realizará vía telefónica al número de contacto que conste en el Departamento de Personal, se realizará un máximo de dos llamadas a los números de teléfono facilitados por cada persona integrante de la Bolsa, con un intervalo aproximado de tres horas entre cada una de ellas.

En caso de imposible localización pasará a situación de "no localizable" en la bolsa y se pasará al siguiente aspirante de la lista/bolsa. Quienes se hallen en situación de "no localizable" no serán llamados para nuevas ofertas hasta que no cambien su situación a "disponible". A tal efecto, se les comunicara por email que obre en poder de la Administración su pase a la situación de "no localizable", a fin de que en un plazo máximo de un mes procedan a la actualización sus datos. En caso de no actualizarlos pasaran a la



situación de “no activos” en la Bolsa de Empleo.

Si producido el llamamiento al aspirante que encabece el listado para cubrir una situación temporal, no la aceptase, renunciase, o no contestase al ofrecimiento sin causa justificada en el plazo de dos horas desde que se le ofreciese el nombramiento, 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.

Las personas que conste en más de una lista, y que se encuentren trabajando en una de ellas, se les llamara para las otras por orden correspondiente pudiendo optar en cada momento a cada una de las plazas.

8.4. Renuncias

8.4.1. Renuncia sin causa justificada.

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

8.4.2. Renuncia por causa justificada.

La no aceptación o renuncia, expresa o presunta, por causa justificada determinará el pase a situación de “no disponibilidad” y se prolongará durante el tiempo que dicha causa se mantenga. Finalizada la causa justificada, y en un plazo máximo de 15 días, 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 a través del Registro General del Excmo. Ayuntamiento o en la forma prevista en el Art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se consideran causa justificadas a estos efectos:

Ø I.T., paternidad, maternidad y adopción hasta 16 semanas posteriores al alumbramiento o resolución de adopción.

Ø Excedencia por conciliación familiar.

Ø Enfermedad acreditada, a través de un informe médico oficial.

Ø La realización de funciones de representación política, sindical o social.

Ø 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.

Ø 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 en el plazo de 48 horas posteriores al llamamiento.

8.4.3. Renuncia por encontrarse trabajando.

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 ofrecimiento y acredite que se encuentra trabajando, 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”, mientras no varíe su situación laboral. En caso de no acreditar que se encuentra trabajando en el momento del llamamiento en un plazo de 15 días determinará la baja definitiva del interesado en la citada Bolsa

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 aportando documentación que acredite el cese o finalización del contrato, en un plazo máximo de 15 días desde el citado cese o finalización del contrato, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento o en la forma prevista en el Art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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.



8.4.4. Otras renunciaciones.

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.

8.5. Ofertas de mejora de empleo.

Solo tendrán mejora de empleo aquellas personas que se encuentren cubriendo un puesto de trabajo a media jornada o inferior y solo en caso de que el llamamiento sea para la provisión de una plaza vacante.

8.6. Vigencia

La puesta en funcionamiento de la Bolsa correspondiente será a partir del día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora de la resolución por la que se apruebe la relación definitiva de candidatos/as de la bolsa de empleo.

El tiempo de vigencia de la bolsa se mantendrá hasta que el Ayuntamiento constituya otra en la misma categoría.

Novena. Recursos.

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, los/as interesados/as podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso Administrativo del Tribunal de Instancia de Zamora, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Zamora, de conformidad con lo establecido en los artículos 8.2 y 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Igualmente, con carácter previo y potestativo, podrá interponerse recurso de reposición ante, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

BAREMO DE MÉRITOS PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSAS DE EMPLEO DE EMPLEO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA.

a) Por cada ejercicio eliminatorio **superado** en los procesos selectivos convocados por el Excmo. Ayuntamiento de Zamora para la provisión de puestos como funcionario/a de carrera o personal laboral fijo de acceso a la misma categoría objeto de la Bolsa de empleo, celebrados en los 5 años inmediatamente anteriores a la fecha fin de presentación de solicitudes, 10 puntos por cada ejercicio superado hasta un máximo de 40 puntos.

b) Por el ejercicio eliminatorio **no superado** en el último proceso selectivo convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Zamora para la provisión de puestos como funcionario/a de carrera o personal laboral fijo de acceso a la misma categoría objeto de la Bolsa de empleo, celebrado en los 5 años inmediatamente anteriores a la fecha fin de presentación de solicitudes, siempre y cuando se obtenga como mínimo un 25% de la puntuación máxima que establezca la convocatoria para dicho ejercicio, 5 puntos.

c) Por servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Zamora en la misma escala, subescala, clase o categoría y denominación o, en caso de plazas correspondientes a personal Laboral, en el Grupo, Categoría profesional y denominación del puesto de trabajo objeto de convocatoria: 0,10 puntos por mes completo, hasta un máximo de 15 puntos. Solo se valorarán los servicios prestados durante los veinte (20) años anteriores a la fecha fin de presentación de solicitudes.

d) Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la misma escala, subescala, clase o categoría y denominación o, en caso de plazas correspondientes a personal Laboral, en el Grupo, Categoría profesional y denominación del puesto de trabajo objeto de convocatoria: 0,05 puntos por mes completo, hasta un máximo de 10 puntos. Solo se valorarán los servicios prestados durante los veinte (20) años anteriores a la fecha fin de presentación de solicitudes.

AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

Plaza Mayor , 1 - 49001 - Zamora - T. 980 548 700 - zamora.es



e) **Titulación Académica:** La puntuación máxima a otorgar por este apartado es 4,00 puntos. Se valorará la posesión de titulación académica oficial, valorándose en todo caso las superiores a la exigida en la convocatoria, excluyendo los títulos exigidos como requisitos, según:

Doctor, Máster oficial universitario, Licenciaturas, Ingenierías Superiores y Arquitectura	1,00 puntos.
Grado Universitario.....	0,85 puntos.
Diplomatura, Ingenierías Técnicas y Arquitectura técnica.....	0,75 puntos.
Ciclo Formativo de Grado Superior, o equivalente.	0,50 puntos
Bachillerato.....	0,30 puntos
Grado Medio o equivalente.....	0,20 puntos

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

Únicamente se tendrán en cuenta, a efectos de valoración, los títulos con validez oficial en España. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

A los efectos de lo previsto en las letras a) y b):

Se tendrá en cuenta la fecha de resolución del tribunal por la que se califique el ejercicio como superado o no superado.

- Se excluyen los procesos selectivos convocados al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, mediante el sistema de concurso.

En los apartados c) y d):

- 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.
- Se podrá sumar periodos de tiempo inferiores a un mes para computar meses completos de servicios, considerándose como un mes completo el conjunto de 30 días naturales.

La fecha de referencia para la valoración de todos los méritos será la de finalización del plazo para la presentación de instancias.

A los efectos previstos en este baremo, tienen la consideración de Administraciones Públicas, la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local, así como los organismos públicos y entidades de derecho público previstos en la letra a) del apartado 2, del artículo 2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

ANEXO II

MODELO DE AUTOBAREMACION DE MERITOS

DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRE

DNI

CONVOCATORIA (Indicar la denominación de la Categoría convocada)

EXPONE: Que de conformidad con lo establecido en la convocatoria se aporta, junto a la instancia, Modelo de Autobaremación de Méritos.

AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

Plaza Mayor , 1 - 49001 - Zamora - T. 980 548 700 - zamora.es



Por todo ello, DECLARA:

Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en este autobaremo.

MERITOS ALEGADOS

A) Por cada ejercicio eliminatorio superado en procesos selectivos convocados por el Excmo. Ayuntamiento de Zamora celebrados en los 5 años inmediatamente anteriores a la fecha fin de presentación de solicitudes, hasta un máximo de 40 puntos.

DESCRIPCION		
(Indicar la denominación del ejercicio superado y fecha de resolución del tribunal por la que se califique el ejercicio como superado)	NOTA obtenida en el ejercicio	PUNTUACIÓN
TOTAL PUNTUACION (MAXIMO 40 PUNTOS):		

B) Ejercicio eliminatorio NO superado (mínimo un 25% de la puntuación máxima que establezca la convocatoria para dicho ejercicio) en el último proceso selectivo convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Zamora, 5 puntos.

DESCRIPCION		
(Indicar la denominación del ejercicio NO superado y fecha de resolución del tribunal por la que se califique el ejercicio como NO superado)	NOTA obtenida en el ejercicio	PUNTUACIÓN
TOTAL PUNTUACION (5 PUNTOS):		

C. Experiencia Profesional en el Excmo. Ayuntamiento de Zamora, hasta un máximo de 15 puntos. Solo se valorarán los servicios prestados durante los veinte (20) años anteriores a la fecha fin de presentación de solicitudes:

-REGIMEN FUNCIONARIAL: ESCALA/SUBESCALA/CLASE/CATEGORIA/DENOMINACION.	DURACION	
- REGIMEN LABORAL: PROFESIONAL /DENOMINACION.	GRUPO/CATEGORIA	
	Nº DE MESES COMPLETOS	PUNTUACION (0,10 x mes)
	TOTAL PUNTUACION (MAXIMO 15 PUNTOS):	

D. Experiencia Profesional en Otras Administraciones Publicas, hasta un máximo de 10 puntos. Solo se valorarán los servicios prestados durante los veinte (20) años anteriores a la fecha fin de presentación de solicitudes:

AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

Plaza Mayor , 1 - 49001 - Zamora - T. 980 548 700 - zamora.es



-REGIMEN ESCALA/SUBESCALA/CLASE/CATEGORIA/DENOMINACION.	FUNCIONARIAL:	DURACION	PUNTUACION (0,05 x mes)
- REGIMEN LABORAL: GRUPO/CATEGORIA PROFESIONAL /DENOMINACION.		Nº DE MESES COMPLETOS	
		TOTAL PUNTUACIÓN (MAXIMO 10 PUNTOS):	

1. Titulación Académica:

DENOMINACIÓN	PUNTUACIÓN
TOTAL PUNTUACIÓN (MÁXIMO 4 PUNTOS)	

PUNTUACION TOTAL
(A+B+C+D+E):

Para que conste a los efectos oportunos lo firmo en Zamora, a de.....de 2026

Firmado:

D/Dª.....

INSTRUCCIONES:

A.- Rellene el Anexo a través de una computadora 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.

C.- Para cualquier aclaración sobre la cumplimentación de este Anexo podrá consultar con el Dpto. de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Zamora.

PROTECCION DE DATOS:

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018 y el Reglamento (UE) 2016/67, el Ayuntamiento de Zamora, tratará sus datos personales sobre la base del interés legítimo de la entidad o el ejercicio de las funciones públicas, con la única finalidad de garantizar el mantenimiento de la relación con usted y por el período que dure dicha relación. Podrá ejercitar en cualquier momento sus derechos dirigiéndose al Ayuntamiento, por los medios indicados en la política de privacidad <https://zamora.sedelectronica.es/privacy>. Le informamos que sus datos no serán cedidos a ningún tercero, salvo que exista obligación legal o expresamente se lo indiquemos."

SEGUNDO.- Notifíquese a la Junta de Personal, Comité de Empresa y se proceda a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.

4.2.- EXPEDIENTE 8966/2026. PROPUESTA DE ACUERDO DE APROBACIÓN DE LAS BASES POR LAS QUE SE REGISTRARÁ LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE TRES PLAZAS DE CABO DE BOMBEROS (PROMOCIÓN INTERNA) CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2024.

AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

Plaza Mayor , 1 - 49001 - Zamora - T. 980 548 700 - zamora.es



(...)

VOTACIÓN:

VOTOS A FAVOR: ocho (8), correspondientes al Grupo Municipal de Izquierda Unida (6) y al Grupo Municipal Socialista (2).

VOTOS EN CONTRA: ninguno.

ABSTENCIONES: ninguna.

Y la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los miembros presentes (8 del total de 9), adopta el siguiente

ACUERDO:

PRIMERO.- Aprobar las bases por las que se regirá la convocatoria de pruebas selectivas para la provisión como funcionario/a de Carrera de Tres (3) plazas de Cabo de Bomberos (Promoción Interna) correspondientes a la Oferta de Empleo público del año 2024:

SEGUNDO.- Autorizar el gasto que supone los referidos nombramientos (con cargo a la RC nº 20276-2026 y ampliación RC nº 1684-2026) conforme al siguiente detalle:

APLICACIÓN	DENOMINACION	IMPORTE
2026.13601.12003	SUELDO BASE C1	9.273,30
2026.13601.12100	DESTINO	2.326,17
2026.13601.12101	ESPECIFICO	6.217,17
2026.13601.16000	SEGURIDAD SOCIAL	1.3847,4

TERCERO.- Notifíquese a la Junta de Personal, Comité de Empresa y se proceda a la publicación en los boletines oficiales respectivos.

ANEXO:

BASES PARA LA PROVISIÓN DE TRES (3) PLAZAS DE CABO DE BOMBEROS (PROMOCION INTERNA) CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2.024.

1.1. Ámbito de aplicación.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal para cubrir en propiedad tres (3) plazas de Cabos de Bomberos, vacantes en la Plantilla de Funcionarios, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, nivel 21, mediante el sistema de concurso oposición restringido al amparo de lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para fomento de promoción interna entre funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Zamora correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2024.

Esta convocatoria podrá ampliarse con las vacantes existentes o puedan producirse hasta el momento de la finalización de las pruebas selectivas siempre que se encuentren incluidas en Oferta de Empleo Público y estén dotadas presupuestariamente.

1.2. Legislación aplicable.

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (B.O.E. núm. 80, de 3 de abril de 1985); en el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (B.O.E. núms. 96 y 97 de 22



y 23 de abril de 1986); RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. núm. 85, de 10 de abril de 1995); el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (B.O.E. núm. 129, de 30 de mayo de 2002); el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local (B.O.E. núm. 142, de 14 de junio de 1991); el Reglamento de Funcionarios de Administración Local, de 30 de mayo de 1952 (B.O.E. núm. 364, de 29 de diciembre de 1952); la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas (B.O.E. núm. 4, de 4 de enero de 1985); Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Convenio Colectivo Personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Zamora (B.O.P. núm. 140 de 29 de noviembre de 2010).

La presente convocatoria cumple el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

1.3. Características de las plazas.

Las plazas convocadas corresponden al Grupo C, Subgrupo C1 de los establecidos en el Art. 76 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, nivel 21 y complemento específico de 14.463,00 €/anual determinado su cuantía según la Plantilla de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Zamora, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora n.º 1 de fecha 2 de enero de 2026 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 Especial, Subescala Servicios Especiales.

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

1.4. Régimen de incompatibilidades.

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

1.5. Vinculación.

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

1.6. Modificación.

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

2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

Plaza Mayor , 1 - 49001 - Zamora - T. 980 548 700 - zamora.es



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) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Zamora en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales categoría de Bombero con al menos dos años de antigüedad.
- f) Encontrarse en servicio activo en el Ayuntamiento de Zamora en el momento de la convocatoria de este proceso.

Los permisos y excedencias derivados de la política de conciliación de la vida laboral y familiar o de la política de lucha contra la violencia de género se computarán como tiempo de servicio prestado a los efectos de lo dispuesto en estas bases.

2.2. Cumplimiento.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán ser reunidos por el/la aspirante el día en que finalice el plazo para la presentación de instancias de la correspondiente convocatoria y mantenerse hasta la formalización del nombramiento como funcionario/a de Carrera.

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

3.- SOLICITUDES.

3.1. Solicitudes.

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

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

3.2. Plazo de presentación de instancias.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles 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 16,00 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>, 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.

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 Subsananación 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 BOP 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 estará



compuesto 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 concurran las circunstancias previstas en el Art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente y por las mismas causas podrán ser recusados por los aspirantes.

5.6.- *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 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 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 vigente en el momento de publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

6.2. El día, hora y lugar de realización del primer ejercicio de la fase de oposición será anunciado al menos con diez días naturales de antelación, mediante anuncio en el «Boletín Oficial de la Provincia», Página Web Municipal y en el tablón de anuncios del ayuntamiento. Los anuncios de celebración del segundo y restantes ejercicios se efectuarán por el tribunal en la sede del mismo, al menos con veinticuatro horas de antelación a la señalada para la iniciación de los mismos.

6.3. Los/las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos quienes 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.

6.4. Los/las aspirantes deberán comparecer a las diferentes pruebas y ejercicios portando el Documento Nacional de Identidad, pasaporte o permiso de conducir vigentes, cuya presentación podrá ser exigida por el Tribunal calificador en todo momento.

6.5. La información oficial relativa a las resoluciones del tribunal correspondientes a las calificaciones y superación de los ejercicios, así como cualquier otra información de carácter general de utilidad para las personas interesadas se facilitará en el tablón de anuncios y en la Pagina Web del Excmo. Ayuntamiento de Zamora.

7.- SISTEMA SELECTIVO.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición, y constará de dos fases:

- Fase de Oposición.
- Fase de Concurso.

7.1. Fase de oposición.

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas y de un reconocimiento médico, todos ellos de carácter eliminatorio:

Primer Ejercicio: Pruebas Físicas.

Tendrán carácter eliminatorio y tenderán a comprobar, entre otros aspectos, las condiciones de fuerza, velocidad y resistencia, según lo establecido en el Anexo III.

Para la superación de esta fase será necesario superar al menos cuatro de las cinco pruebas (8 puntos). La superación de cada una de las pruebas sumara 2 puntos. La puntuación máxima será de 10 puntos.

Segundo Ejercicio: Prueba Psicotécnica.

Se realizara por un psicólogo y valorara las dotes de mando y relación con el personal. Este ejercicio se valorara de APTO o NO APTO, siendo este eliminatorio y no pudiendo pasar al resto de las pruebas si no supera con apto.

Tercer Ejercicio: Prueba de Conocimientos. La puntuación máxima que se podrá obtener en



este ejercicio será de 20 puntos. El tiempo máximo para la realización de ambas partes será de Tres (3) horas.

La realización de la prueba consistirá en la realización de dos partes, que se realizarán en una misma convocatoria:

Primera Parte (ejercicio teórico): Consistirá en contestar a un cuestionario teórico tipo test compuesto por 50 preguntas, más diez de reserva para posibles anulaciones, basadas en los contenidos de la totalidad del programa que figura como Anexo II a estas bases.

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

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de una (1) hora.

Las preguntas de esta prueba, se puntuarán de la forma siguiente:

- Cada pregunta contestada correctamente, puntuará 0,20 puntos.
- Cada pregunta contestada de forma incorrecta (señalando como verdadera una alternativa que no es la correcta), se penalizará con 0'05 puntos, es decir, se puntuará con -0'05 puntos.
- Las preguntas sin contestar no serán objeto de penalización.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo obtener un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

Segundo Parte (Ejercicio Práctico):

Consistirá en la resolución de uno de los supuestos prácticos tipo, durante un periodo máximo de dos horas, que será elegido mediante sorteo de entre los temas que a continuación se señalan, relacionado con el ejercicio de las funciones propias de la plaza convocada. El desarrollo de esta prueba será escrito y durante la misma los aspirantes no podrán consultar ningún tipo de bibliografía. Finalizado el ejercicio, el Tribunal, si lo estima oportuno podrá citar a los opositores para la lectura del supuesto práctico.

- Intervención en incendio en Edificios en altura.
- Intervención en incendio Bajo cota.
- Intervención en incendio industrial.
- Intervención en incendio forestal.
- Intervención en accidente con mercancías peligrosas.
- Intervención en accidente de tráfico.
- Intervención en colapso de edificio.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo obtener un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la aplicación razonada de los conocimientos teóricos. La capacidad para dirigir y dividir las operaciones a realizar entre los supuestos miembros del equipo que formen la dotación desplazada al siniestro y la realización del supuesto sin incurrir en errores graves, como dejar sin realizar alguna parte del supuesto, actuar con desorden o sin atender a las prioridades.

Para el ejercicio práctico, la puntuación a cada aspirante será la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal asistentes a la reunión, siendo eliminados a estos efectos la puntuación máxima y mínima concedidas cuando exista una desviación de dos puntos sobre la media aritmética, o en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

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 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.

· Servicios prestados en la categoría de Cabo Bombero en el Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento del Ayuntamiento de Zamora se valorará a razón de 0,15 puntos por cada año de servicios o fracción superior a 6 meses.

· Servicios prestados en la categoría de Bombero en el Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento del Ayuntamiento de Zamora o en cualquier otra Administración se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año de servicios o fracción superior a 6 meses.

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) Cursos de Formación y Perfeccionamiento. La puntuación máxima a otorgar por este apartado es de 2,00 puntos.

Cursos relacionados con las funciones propias del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento impartidos por las diferentes Administraciones Públicas u Organismos privados debidamente homologadas: MAP, Ayuntamiento de Zamora, otras Corporaciones Locales, Comunidades Autónomas, Ministerio de Educación, Universidades, el SCIS, y las Organizaciones Sindicales realizados dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas:

Se computará a 0,006 puntos por hora de curso.

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.

Estar en posesión del curso de nivel básico de prevención de riesgos laborales u otros niveles superiores (en el caso de poseer varios solo se contabilizará el de nivel superior), se incrementará un 25% del valor previsto para el resto de cursos acreditados, sin que en todo caso se pueda sobrepasar el límite establecido como puntuación máxima en este apartado.

No se puntuarán aquellos cursos cuya duración sea inferior a 5 horas y aquellos cursos que no tengan certificadas las horas de duración documentalmente y el programa del contenido de las materias tratadas.

Tampoco serán objeto de valoración los cursos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

A estos efectos, se entenderá como un solo curso la realización de distintas ediciones del mismo curso.

C) Titulaciones Oficiales. La puntuación máxima a otorgar por este apartado es 1 puntos.

Se valorará la posesión de titulación académica oficial valorándose en todo caso la superior excluyendo los títulos exigidos como requisitos, según:



Doctor, Máster universitario, Licenciaturas, Ingenierías Superiores y Arquitectura 1,00 punto

Grado universitario, Diplomatura, Ingenierías Técnicas y Arquitectura técnica..... 0,75 puntos.

Ciclo Formativo de Grado Superior, o equivalente.. 0,50 puntos

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.

Únicamente se tendrán en cuenta, a efectos de valoración, los títulos con validez oficial en España. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

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:

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

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 solventará 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

Plaza Mayor , 1 - 49001 - Zamora - T. 980 548 700 - zamora.es



Ayuntamiento de Zamora, los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria.

a) Fotocopia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada de original para su compulsión) del título académico referido en la base 2.1.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-Presidencia procederá al nombramiento como Cabos de Bomberos, Escala de Administración Especial Subescala Servicios Especiales, C1, nivel 21, 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 cuarenta y ocho horas, contadas desde las 00:00 horas del día siguiente al de la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.

11.2. Formalidades.

Para la toma de posesión, los interesados comparecerán durante cualquiera de los días expresados y en horas hábiles de oficina, en la Secretaría General de este Ayuntamiento, en cuyo momento y como requisitos previos a la extensión de la diligencia que la constate, deberán prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente.

11.3. Efectos de la falta de toma de posesión.

A tenor de lo dispuesto en el artículo 34.4 del Reglamento de Funcionarios de la Administración Local citado, quienes, sin causa justificada no tomaran posesión dentro del plazo señalado, quedarán en la situación de cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento conferido.

12.- INCIDENCIAS.

12.1. Recursos.

De conformidad con las previsiones del artículo 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones 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 ante la Sección de lo Contencioso Administrativo del Tribunal de Instancia 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.- PROTECCION DE DATOS

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

Responsable Ayuntamiento de ZAMORA

Finalidad Principal Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.

Legitimación Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.

[1]

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 <https://zamora.sedelectronica.es/privacy>

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.

ANEXO I

AUTOBAREMO

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

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.

AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

Plaza Mayor , 1 - 49001 - Zamora - T. 980 548 700 - zamora.es



A. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

-	REGIMEN	FUNCIONARIAL:	DURACION				
ESCALA/SUBESCALA/CLASE/CATEGORIA/DENOMINACION.				TOTAL	TOTAL	TOTAL	PUNTUACION
-	REGIMEN	LABORAL:	GRUPO/CATEGORIA	AÑOS	MESES	DÍAS	N
PROFESIONAL /DENOMINACION.							
1							
2							
3							
4							

TOTAL PUNTUACIÓN (MAXIMO 4 PUNTOS):

1. CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO:

DENOMINACION	HORAS	PUNTUACION
1		
2		
3		
4		
5		
6		

TOTAL PUNTUACIÓN (MAXIMO 2 PUNTOS):

C. **TITULACIÓN ACADÉMICA:**

DENOMINACIÓN

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/P^a.....

INSTRUCCIONES:

A.- Rellene el Anexo a través de una Computadora 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 Anexo podrá consultar con el Dpto. de Recursos Humanos.

PROTECCION DE DATOS:

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018 y el Reglamento (UE) 2016/67, el Ayuntamiento de Zamora, tratará sus datos personales sobre la base del interés legítimo de la entidad o el ejercicio de las funciones públicas, con la única finalidad de garantizar el mantenimiento de la relación con usted y por el período que dure dicha relación. Podrá ejercitar en cualquier momento sus derechos dirigiéndose al Ayuntamiento, por los medios indicados en la política de privacidad <https://zamora.sedelectronica.es/privacy> Le informamos que sus datos no serán cedidos a ningún tercero, salvo que exista obligación legal o expresamente se lo indiquemos.

ANEXO II

PROGRAMA- CABO BOMBERO

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el programa se viese afectado por

AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

Plaza Mayor , 1 - 49001 - Zamora - T. 980 548 700 - **zamora.es**



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.

Tema 1.- El mando en los Servicios de bomberos. Cualidades. Funciones del mando. Procedimiento de toma de decisiones. Niveles de mando. Traspaso del mando.

Tema 2.- Sistema Internacional de unidades de medida: Longitud, velocidad, masa, densidad, presión, trabajo, potencia, etc. Superficies y volúmenes.

Tema 3.- Estados de la materia y cambios de estado. Fusión, vaporización, solidificación, condensación, licuefacción, sublimación.

Tema 4.- Hidráulica. Hidrostática e hidrodinámica. Presión. Presión atmosférica, absoluta y manométrica. Principio de Pascal. Principio de Arquímedes. Efecto Venturi. Caudal. Pérdidas de presión. Golpe de ariete. Cavitación.

Tema 5.- Intervención en siniestros con mercancías peligrosas. Información. Evaluación. Prioridades. Plan de actuación. Niveles de protección. Zonas de intervención y descontaminación. Control del personal que interviene.

Tema 6.- Incendios: Concepto. Tipo de incendios: Urbano, industrial, forestal, en transportes. Intervención en incendios en interiores. Consideraciones generales. Flashover y backdraft. Incendios en altura y sótanos. Incendios en instalaciones bajo tensión eléctrica.

Tema 7.- Intervención en accidentes de tráfico. Procedimiento: Prioridades. Medidas de seguridad. Técnicas de intervención. Coordinación con otros participantes en la intervención.

Tema 8.- Ventilación en incendios. Tipos y técnicas. Ventajas. Precauciones.

Tema 9.- La seguridad de los bomberos. La seguridad como principio general de actuación. Riesgos para la salud del bombero. Equipos de protección individual: vestuario y equipos.

Tema 10.- Protección respiratoria para bomberos. Riesgos respiratorios. Tipos de equipos de protección respiratoria. Control del personal con equipos respiratorios. Técnicas de buceo en humo.

Tema 11.- Características de los incendios forestales. Factores que influyen en su comportamiento. Formas de realizar el ataque al incendio. Toma de decisiones. Contrafuegos y cortafuegos. Seguridad y equipamiento en incendios forestales.

Tema 12.- Estructuras portantes de los edificios, distintos sistemas. Descripción de las mismas. Comportamientos generales de los diferentes sistemas estructurales ante distintos tipos de siniestros. Patología de la edificación.

Tema 13.- Interpretación de mapas y planos. Sistemas de representación, escalas, curvas de nivel, coordenadas, símbolos más usuales. Planos de construcción e instalaciones.

Tema 14.- 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.

ANEXO III

CONTENIDO PRUEBAS FÍSICAS

1.- Prueba de potencia del tren delantero (Tropa de cuerda):

a. Disposición: El aspirante asirá la cuerda desde la posición de pie.

b. Ejecución: De pie, sin salto previo, subirá a brazo y sin ayuda de las piernas por la cuerda lisa hasta una altura marcada en la cuerda según el baremo establecido.

c. Medición: Se efectuará desde el suelo hasta la marca fijada según el baremo establecido. La medición de la altura será en metros y para el tiempo de ejecución en segundos. El tiempo máximo de ejecución es de 20 segundos.

d. Intentos: Podrán realizarse dos intentos, puntuándose el mejor de los dos.

e. Invalidaciones: Serán ejecuciones nulas:

- Cuando el aspirante para realizar la prueba emplee más de 20 seg.

- Cuando el aspirante salte para iniciar el ejercicio.

- Cuando el aspirante se sujete o ayude con la piernas en el ascenso.

AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

Plaza Mayor , 1 - 49001 - Zamora - T. 980 548 700 - zamora.es



f. Marcas:

Los aspirantes serán eliminados con la consecución de marcas inferiores a los establecidos para cada categoría de edad.

TREPA DE CUERDA (20 seg)

Edade s	Menos de 30 años	Más de 30 y menos de 35 años	Más de 35 y menos de 40 años	Más de 40 y menos de 45 años	Más de 45 y menos de 50 años	Más de 50 años
Marca	5,50 m	5,20 m	4,90 m	4,60 m	4,30m	4,00 m

2. - Fondos en el suelo (flexión-extensión de brazos en 40 seg):

a. Disposición: El aspirante se colocará en el suelo con el cuerpo estirado, apoyado en las puntas de los pies y en las palmas de las manos, con los brazos en extensión a la anchura de los hombros.

b. Ejecución: Cuando se halle dispuesto el aspirante realizara todas las flexiones-extensiones de brazos posibles, debiendo tocar con la barbilla una almohadilla de cinco centímetros de grosor y volviendo a la posición de partida, manteniendo en todo momento los hombros espalda y piernas en prolongación formando una línea recta. Se permitirá durante el ejercicio, realizar una parada, siempre que se realice en la posición de extensión de brazos.

c. Medición: Se contabilizaran como efectuada una flexión-extensión cuando toque con la barbilla la almohadilla y vuelva a posición inicial. El tiempo máximo de ejecución es de 40 segundos.

d. Intentos: Pueden realizarse dos intentos, contabilizándose el mejor.

e. Invalidaciones: No se considerará como valida toda extensión-flexión de brazos que no sea completa, no se toque la almohadilla con la barbilla o cuando se apoye en el suelo alguna parte distinta de la barbilla, manos o punta de los pies. No conseguir superar las marcas establecidas en el tiempo determinado.

f. Marcas:

Los aspirantes serán eliminados con flexiones-extensiones inferiores a los establecidos para cada categoría de edad.

FONDOS EN EL SUELO (flexión-extensión de brazos en 40 seg)

Edade s	Menos de 30 años	Más de 30 y menos de 35 años	Más de 35 y menos de 40 años	Más de 40 y menos de 45 años	Más de 45 y menos de 50 años	Más de 50 años
Marca	38 rept.	36 rept.	34 rept.	32 rept.	30 rept.	28 rept.

3. - Prueba de potencia del tren inferior (Salto de longitud con los pies juntos):

a. Disposición: El aspirante se colocará ante una raya de un metro de larga y de 0,05 metros de ancha, marcada en el suelo, paralela al foso de saltos y a una distancia de 0,50 metros del borde anterior del mismo.

b. Ejecución: Cuando se halle dispuesto el aspirante flexionará y extenderá rápidamente el tren inferior para, apoyando los dos pies en el suelo, proyectar el cuerpo hacia adelante y caer en el foso. Está permitido el balance sobre punta-talón del pie o la elevación de talón antes del salto.

c. Medición: Se efectuará desde la parte de la raya más alejada del foso hasta la huella del aspirante más cercano a la línea de partida sobre la arena del foso.

d. Intentos: Pueden realizarse tres intentos, contabilizándose el mejor.

e. Invalidaciones: El salto debe realizarse con un solo impulso de los pies, contabilizándose como nulo aquel en el que una vez separados los pies del suelo, vuelvan a apoyarse de nuevo para la impulsión definitiva. Es nulo el salto que se produce por el apoyo alternativo y no simultáneo de los pies sobre el suelo. Es nulo el salto en el que el aspirante pise o rebese la raya en el momento de la impulsión.

Quedarán eliminados los aspirantes que no consigan superar las marcas establecidas o que realicen tres intentos nulos.

f. Marcas:



Los aspirantes serán eliminados con saltos inferiores a los establecidos para cada categoría de edad.

SALTO DE LONGITUD (pies juntos)

Edades	Menos de 30 años	Más de 30 y menos de 35 años	Más de 35 y menos de 40 años	Más de 40 y menos de 45 años	Más de 45 y menos de 50 años	Más de 50 años
Marca	2, 25 m	2, 20 m	2,15 m	2,10 m	2,05 m	2,00 m

4. - Prueba de resistencia muscular (carrera de 1.000 metros lisos):

a. Disposición: El aspirante se colocará en la pista en el lugar señalado para la salida, pudiendo realizarla de pie o agachado sin tacos.

b. Ejecución: La propia de este tipo de carreras sobre 1.000 metros, adaptada a los requisitos mínimos en cuanto a condiciones del terreno especificadas en el Reglamento de la Federación Internacional de Atletismo Aficionado (IAAF), pudiendo correr los opositores por calle libre desde el momento de la salida.

c. Medición: La toma de tiempos se realizará en minutos y segundos, a través de cronometrajes preferentemente electrónicos, aunque podrá ser manual, duplicándose los cronos por cada calle, tomándose como válido, el tiempo medio de los dos medidos.

d. Intentos: Un solo intento.

e. Invalidaciones: Cuando un mismo corredor realice dos salidas falsas o por excederse del tiempo establecido.

f. Marcas:

Los opositores serán eliminados con tiempos superiores a los establecidos para cada categoría de edad.

CARRERA DE RESISTENCIA (1.000 m)

Edades	Menos de 30 años	Más de 30 y menos de 35 años	Más de 35 y menos de 40 años	Más de 40 y menos de 45 años	Más de 45 y menos de 50 años	Más de 50 años
Tiempo	3'30''00	3'45''00	4'00''00	4'15''00	4'30''00	4'45''00

5. - Prueba de natación (25 m. estilo libre):

a. Disposición: Los aspirantes podrán efectuar la salida desde el borde de salida o desde dentro de la piscina. En este caso deberá tocarse claramente la pared de dicho borde de salida con una mano o pie.

b. Ejecución: Una vez dada la salida, por el juez de salida, los aspirantes realizarán nadando 25 metros en estilo libre, debiendo tocar claramente el borde de llegada con alguna de las manos.

c. Medición: Manual. Se contabilizará el tiempo invertido.

d. Intentos: Un solo intento.

e. Invalidaciones: Se invalidará la prueba y quedará eliminado el aspirante que realice dos salidas nulas o que, aun cuando haya nadado los 25 metros, lo haya hecho sujetándose en alguna parte fija (corchera) o apoyándose en borde o suelo de la piscina y siempre que no se hayan nadado dichos 25 metros en el tiempo establecido.

f. Marcas:

Los aspirantes serán eliminados con tiempos superiores a los establecidos para cada categoría de edad.

NATACIÓN (25 metros estilo libre)

Edades	Menos de 30 años	Más de 30 y menos de 35 años	Más de 35 y menos de 40 años	Más de 40 y menos de 45 años	Más de 45 y menos de 50 años	Más de 50 años
Tiempo	22"00	23"00	24"00	25"00	26"00	27"00"



4.3.- EXPEDIENTE 8937/2026. PROPUESTA DE ACUERDO DE APROBACIÓN DE LAS BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA Y PERSONAL LABORAL FIJO DE VARIAS PLAZAS VACANTES EN EL AYUNTAMIENTO DE ZAMORA CORRESPONDIENTES A LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE LOS AÑOS 2023, 2024 Y 2025.

(...)

VOTACIÓN:

VOTOS A FAVOR: ocho (8), correspondientes al Grupo Municipal de Izquierda Unida (6) y al Grupo Municipal Socialista (2).

VOTOS EN CONTRA: ninguno.

ABSTENCIONES: ninguna.

Y la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los miembros presentes (8 del total de 9), adopta el siguiente

ACUERDO:

PRIMERO.- Aprobar las bases por las que se regirá la convocatoria de pruebas selectivas para la provisión como funcionario/a de Carrera de una (1) plaza de Arquitecto/a, tres (3) plazas de Técnico de Administración General, una plaza (1) de Ingeniero/a Técnico, una plaza (1) de Agente de Igualdad, y como personal laboral fijo de una (1) plaza de Director/a Gerente de Teatro, una (1) plaza de Jefe/a de Producción de Teatro, una (1) plaza de Auxiliar de Biblioteca y una (1) plaza de Peon de Cementerio, correspondientes a la Oferta de Empleo público del año 2023, 2024 y 2025.

SEGUNDO.- Autorizar el gasto que supone los referidos nombramientos (con cargo a la RC Nº 20255-2026), conforme al siguiente detalle:

APLICACIÓN	DENOMINACION	IMPORTE
2026.15001.12000	SUELDO BASE A1	6.113,96
2026.15001.12100	DESTINO	3.397,80
2026.15001.12101	ESPECIFICO	6.314,26
2026.15001.16000	SEGURIDAD SOCIAL	4.985,20
2026.15002.12000	SUELDO BASE A1	3.056,98
2026.15002.12100	DESTINO	1.698,90
2026.15002.12101	ESPECIFICO	3.298,91
2026.15002.16000	SEGURIDAD SOCIAL	2.537,26
2026.15320.12001	SUELDO BASE A2	2.687,73
2026.15320.12100	DESTINO	1.485,91
2026.15320.12101	ESPECIFICO	2.047,95
2026.15320.16000	SEGURIDAD SOCIAL	1.959,80
2026.16401.13000	RETRIC. PERS. LAB. FIJO	4.156,89
2026.16401.16000	SEGURIDAD SOCIAL	1.413,34
2026.23106.12001	SUELDO BASE A2	2.687,73
2026.23106.12100	DESTINO	1.485,91
2026.23106.12101	ESPECIFICO	1.749,97
2026.23106.16000	SEGURIDAD SOCIAL	1.865,94
2026.33211.13000	RETRIC. PERS. LAB. FIJO	3.849,55
2026.33211.16000	SEGURIDAD SOCIAL	1.214,53
2026.33406.13000	RETRIC. PERS. LAB. FIJO	17.142,29

AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

Plaza Mayor , 1 - 49001 - Zamora - T. 980 548 700 - zamora.es



2026.33406.13000	SEGURIDAD SOCIAL	2.919,06
2026.43121.12000	SUELDO BASE A1	3.056,98
2026.43121.12100	DESTINO	1.698,90
2026.43121.12101	ESPECIFICO	3.157,13
2026.43121.16000	SEGURIDAD SOCIAL	2.492,60

TERCERO.- Notifíquese a la Junta de Personal, Comité de Empresa y se proceda a la publicación en los boletines oficiales respectivos.

ANEXO:

BASES PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE VARIAS PLAZAS VACANTES EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA CORRESPONDIENTE A LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE LOS AÑOS 2023, 2024 Y 2025.

1.- NORMAS GENERALES.

1.1. Ámbito de aplicación.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal para cubrir varias plazas, vacantes en la Plantilla de Funcionarios y Laboral Fijo del Excmo. Ayuntamiento de Zamora, mediante el sistema de concurso oposición libre:

Funcionario de Carrera:

CATEGORIA	OFERTAS DE EMPLEO	Nº PLAZAS CONVOCADAS	TURNO LIBRE	TURNO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD*
ARQUITECTO/A	2025	1	1	0
TECNICO DE ADMON. GENERAL	2024 Y 2025	3	2	1
INGENIERO/A TECNICO	2025	1	1	0
AGENTE DE IGUALDAD	2025	1	1	0

Laboral Fijo:

CATEGORIA	OFERTAS DE EMPLEO	Nº PLAZAS CONVOCADAS
DIRECTOR/A GERENTE TEATRO	2023	1
JEFE/A DE PRODUCCION	2024	1
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	2025	1
PEON DE CEMENTERIO	2023	1

* El turno de discapacidad está reservada a personas 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.

Los Procesos selectivos con dos turnos, libre y de discapacidad, se realizará de forma conjunta 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 y se acumularán a la modalidad de turno libre.

En el caso de que algún aspirante que participe en el turno de personas con discapacidad superase el ejercicio sin obtener plaza resultando su puntuación superior a la obtenida por otros aspirantes del turno general, será incluido por su orden de puntuación en la relación de aprobados.

AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

Plaza Mayor , 1 - 49001 - Zamora - T. 980 548 700 - zamora.es



Esta convocatoria podrá ampliarse con las vacantes existentes o puedan producirse hasta el momento de la finalización de las pruebas selectivas siempre que se encuentren incluidas en Oferta de Empleo Público y estén dotadas presupuestariamente.

1.2.- Legislación aplicable.

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (B.O.E. núm. 80, de 3 de abril de 1985); en el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (B.O.E. núms. 96 y 97 de 22 y 23 de abril de 1986); RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. núm. 85, de 10 de abril de 1995); el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (B.O.E. núm. 129, de 30 de mayo de 2002); el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local (B.O.E. núm. 142, de 14 de junio de 1991); el Reglamento de Funcionarios de Administración Local, de 30 de mayo de 1952 (B.O.E. núm. 364, de 29 de diciembre de 1952); la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas (B.O.E. núm. 4, de 4 de enero de 1985); Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Convenio Colectivo Personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Zamora (B.O.P. núm. 140 de 29 de noviembre de 2010).

La presente convocatoria cumple el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

1.3. Características de las plazas.

Las plazas convocadas corresponden:



Funcionario de Carrera:

CATEGORIA	ESCALA	SUBESCALA	GRUPO Y SUBGRUPO SEGÚN ART. 76 RDL 5/2015 TRLEBEP		DESTINO	ESPECIFICO ANUAL*
ARQUITECTO/A	ADMON. ESPECIAL	TECNICA	A	A1	24	16.990,08 €
TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	ADMON. GENERAL	TECNICA	A	A1	24	16.259,88 €
INGENIERO/A TECNICO	ADMON. ESPECIAL	TECNICA	A	A2	22	10.547,40 €
AGENTE DE IGUALDAD	ADMON. ESPECIAL	TECNICA	A	A2	22	9.012,72 €

Laboral Fijo:

CATEGORIA	GRUPO SEGÚN ANEXO III DEL CONVENIO COLECTIVO PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. AYTO DE ZAMORA
DIRECTOR/A GERENTE TEATRO	1
JEFE/A DE PRODUCCION	2
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	3
PEON DE CEMENTERIO	5

*determinado su cuantía en la Plantilla de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Zamora publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora número 1 de fecha 2 de enero de 2026 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.

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

1.4. Régimen de incompatibilidades.

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

1.5. Vinculación.

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

1.6. Modificación.

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

2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

2.1. Requisitos.

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

AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

Plaza Mayor , 1 - 49001 - Zamora - T. 980 548 700 - zamora.es



requisitos:

1. Nacionalidad.

a) *Tener la nacionalidad española.*

b) *Ser nacional de otros Estados miembros de la Unión Europea, con excepción de aquellos empleos públicos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.*

c) *Cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge que vivan a su cargo menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. Será aplicable la excepción establecida en el apartado b.*

d) *Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, con la excepción establecida en el apartado b.*

2. Capacidad.

Poseer la capacidad necesaria para el desempeño de las funciones correspondientes a los puestos de trabajo a los que aspira a acceder.

3. Edad.

Tener cumplidos dieciséis años de edad y, en su caso, no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

4. Habilitación.

No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse incurso en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial.

Los/as aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente, ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

5. Titulación.

Estar en posesión o en condiciones de obtener antes de la finalización de presentación de solicitudes, la titulación exigida en las bases específicas de cada convocatoria.

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. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

6. De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 44 de junio, de protección integral a la infancia y a la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el Título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de Noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificados en el título VII bis del Código Penal. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delinquentes sexuales.

7. Otros requisitos, que, en su caso, se recojan en las bases específicas de cada convocatoria.

Los aspirantes en aquellos procesos selectivos con dos turnos, libre y de discapacidad, que



se presenten al turno de discapacidad deberán reunir, además de los anteriores, el siguiente requisito:

8. 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 para participar en el proceso selectivo, las posibles adaptaciones que precisen para participar en las pruebas selectivas, acompañando del 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/la aspirante el día en que finalice el plazo para la presentación de instancias de la correspondiente convocatoria y mantenerse hasta el nombramiento como funcionario/a de Carrera o formalización del contrato como Personal Laboral Fijo.

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

3.- SOLICITUDES.

3.1. Solicitudes.

La solicitud para participar en el proceso selectivo se ajustará al 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.
- Certificado expedido por el órgano competente que acredite tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento (solo para turno de discapacidad).
- Dictamen técnico facultativo para aquellos/as aspirantes que hagan constar en la solicitud las posibles adaptaciones que precisen para participar en las pruebas selectivas.

3.2. Plazo de presentación de instancias.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles 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:

- 24 euros (Subgrupo A1 Funcionario o Grupo 1 Laboral). Técnico de Administración General, Arquitecto/a y Director/a Gerente de Teatro.
- 20 euros (Subgrupo A2 Funcionario o Grupo 2 Laboral). Agente de Igualdad, Ingeniero/a de Técnico y Jefe/a de Producción de Teatro.
- 16 euros (Subgrupo C1 Funcionario o Grupo 3 Laboral). Auxiliar de Biblioteca.
- 8 euros (Subgrupo A.P. Funcionario o Grupo 5 Laboral). Peón de Cementerio.

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> 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 (no subsanable).

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 la aportación del informe de periodos de inscripción como desempleado/a, 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. Subsanción de defectos y errores.

Si alguna instancia adoleciese de algún defecto subsanable se requerirá a la persona interesada para que, en el plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, será excluida de la lista de admitidos/as.



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

3.5. Vinculación a los datos declarados.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente solicitar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo señalado en el apartado 4.4 de esta Base. Transcurrido este plazo no se admitirá petición de esta naturaleza, salvo causa de excepción sobrevenida, justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

4.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

4.1. Requisitos.

Para ser admitido/a 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 Subsanan 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 BOP de Zamora.

Con la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos 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 estará compuesto 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 ser funcionarios de carrera y pertenecer a escalas del subgrupo de titulación igual o superior al exigido al de la plaza convocada, o personal laboral fijo y pertenecer al grupo de titulación igual o superior al exigido 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 ser 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 son las establecidas en las bases específicas de cada convocatoria (Anexos del II al IX).

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 el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Excmo. 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.

Se podrán celebrar simultáneamente las pruebas o ejercicios correspondientes a varios procesos selectivos convocados por el Excmo. Ayuntamiento de Zamora.

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. A estos efectos, cuando el primer apellido esté encabezado por preposición o por preposición más artículo -«de», «del», «de la(s)»- independientemente de la forma en que sea transcrito por las personas interesadas, estos elementos se incorporarán para su alfabetización en minúscula tras el nombre.

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. 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.

AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

Plaza Mayor , 1 - 49001 - Zamora - T. 980 548 700 - zamora.es



7.1. Fase de oposición.

La fase de oposición constará de diferentes pruebas establecidas en las bases específicas de cada convocatoria (Anexos del II al IX), todas ellas de carácter eliminatorio.

7.2. Fase de concurso.

La valoración de estos méritos se realizará por medio de un Autobaremo (Anexo I) que deberán cumplimentar los aspirantes y presentar junto con la instancia. El Tribunal Calificador revisará solo 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. No se valorarán los méritos de los aspirantes que no hayan presentado el Autobaremo en el plazo de presentación de instancias.

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 hábiles aporten la documentación debidamente indexada, paginada y ordenada, en original o copia auténtica, acreditativa de los méritos alegados en el Autobaremo por el candidato. Todo ello atendiendo a los méritos que podrán ser alegados y que se recogen en estas Bases. Los méritos alegados en el Autobaremo y no probados no serán tenidos en cuenta.

El Tribunal hará pública la calificación provisional de la fase concurso, concediendo a las personas interesadas un plazo de tres días hábiles para plantear reclamaciones.

Los méritos se valorarán conforme al siguiente baremo:

A) Experiencia profesional. La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de 4,00 puntos.

- Por servicios prestados en la misma escala, subescala, clase o categoría y denominación o, en caso de plazas correspondientes a personal Laboral, en el Grupo, Categoría profesional y denominación del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente, conforme al siguiente detalle:

- o En la Administración Local 0,05 puntos/mes completo (desechándose las fracciones que no computen un mes completo).

- o En el resto de Administraciones Públicas 0,025 puntos/mes completo (desechándose las fracciones que no computen un mes completo).

Los servicios prestados en Administraciones Públicas se acreditarán mediante Certificado del órgano competente en materia de personal de la Administración de que se trate. En dicho certificado se deberá hacer constar la categoría, escala, subescala y/o especialidad de dichos servicios, el grupo y categoría profesional en caso de plazas correspondientes al personal Laboral, el régimen jurídico de la vinculación (personal laboral, personal funcionario...), el tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo...), y el periodo de prestación de servicios desempeñado, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, así como el régimen de jornada (completa, parcial -en este caso se indicará su porcentaje-), con indicación del tiempo en el que se haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios, así como las licencias sin retribución.

En el caso de que por parte del interesado se solicite la emisión de certificado acreditativo de méritos y no se recibiera dentro del plazo concedido para su presentación, se deberá adjuntar copia de la solicitud efectuada en dicho plazo con el resto de la documentación que se presente, sin perjuicio de que, posteriormente, una vez recibido dicho certificado, se remita al Tribunal calificador, para adjuntarlo al resto de méritos aportados.

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.

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

Se valorarán aquellos cursos que tengan relación con las funciones a desempeñar en la plaza a cubrir y que se acrediten con los certificados expedidos por centros oficiales de formación reconocidos por las Administraciones Públicas, de acuerdo con la siguiente puntuación:

Se computará a 0,006 puntos por hora de curso.

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 los cursos acreditados, sin que en todo caso se pueda sobrepasar el límite establecido como puntuación máxima en este apartado.

Estar en posesión del curso de nivel básico de prevención de riesgos laborales u otros niveles superiores (en el caso de poseer varios solo se contabilizará el de nivel superior), se incrementará un 25% del valor previsto con respecto al resto de los cursos acreditados, sin que en todo caso se pueda sobrepasar el límite establecido como puntuación máxima en este apartado.

No se puntuarán aquellos cursos cuya duración sea inferior a 10 horas y aquellos cursos que no tengan certificadas las horas de duración documentalmente y el programa del contenido de las materias tratadas.

Tampoco serán objeto de valoración los cursos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

A estos efectos, se entenderá como un solo curso la realización de distintas ediciones del mismo curso.

C) Titulación Académica: La puntuación máxima a otorgar por este apartado es 1,00 punto.

Se valorará la posesión de titulación académica oficial, hasta un máximo de 1 punto, valorándose en todo caso la superior excluyendo los títulos exigidos como requisitos, según:

Doctor, Máster oficial universitario, Licenciaturas, Ingenierías Superiores y Arquitectura 1,00 puntos.

Grado Universitario 0,85 puntos.

Diplomatura, Ingenierías Técnicas y Arquitectura técnica... 0,75 puntos.

Ciclo Formativo de Grado Superior, o equivalente. 0,50 puntos

Bachillerato 0,30 puntos

Grado Medio o equivalente 0,20 puntos

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

Únicamente se tendrán en cuenta, a efectos de valoración, los títulos con validez oficial en España. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

8. CALIFICACION DE LOS EJERCICIOS.

8.1. Calificación de la fase de Oposición y Fase Concurso.

Las calificaciones de los ejercicios tipo test de la fase oposición y la valoración de méritos de la fase concurso, se determinará conforme a los términos indicados en la base 7.1. y 7.2. respectivamente.

En los ejercicios de desarrollo de la fase oposición, la puntuación a cada aspirante será la resultante de la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal asistentes a la reunión, siendo eliminados a estos efectos la puntuación máxima y mínima concedidas cuando exista una desviación de dos puntos sobre la media aritmética, o en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.



Las puntuaciones que resulten de las diferentes pruebas establecidas en la fase oposición con puntuación numérica y en la Valoración de Méritos de la Fase concurso, 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.

La calificación de los ejercicios se hará públicas el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el tablón de anuncios de la Corporación.

8.2. Calificación Definitiva.

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:

Calificación Total =

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:

- Primero, mejor puntuación en la fase de oposición.
- Segundo, se resolverá a favor de la persona aspirante del grupo subrepresentado de conformidad con la normativa vigente.
- Tercero, por orden alfabético del primer apellido de los/as aspirantes empatados/as, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo. A estos efectos, cuando el primer apellido esté encabezado por preposición o por preposición más artículo «de», «del», «de la(s)»- independientemente de la forma en que sea transcrito por las personas interesadas, estos elementos se incorporarán para su alfabetización en minúscula tras el nombre.
- Cuarto, por orden alfabético del segundo apellido de los/as aspirantes empatados/as, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.
- Quinto, por orden alfabético del nombre de los/as aspirantes empatados/as, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.
- De continuar el empate, se resolverá por sorteo público.

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.

8.4. Lista complementaria.



Siempre que el Tribunal haya propuesto igual número de aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, el Tribunal calificador aprobará una relación complementaria de personas aspirantes que han superado todo el proceso selectivo para el caso de que se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por estos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos para su nombramiento, a los efectos previstos en el párrafo segundo del artículo 61, apartado 8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

9.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

9.1. Documentos exigibles.

Los aspirantes propuestos aportarán los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base 2.1. de la presente convocatoria, a través de Registro General o Sede Electrónica:

a) Fotocopia Autenticada del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

En el caso de aspirantes que hayan concurrido al proceso selectivo por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el/la aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

Las personas extranjeras que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España, y hayan participado para el acceso a plazas de personal laboral, deberán aportar fotocopia autenticada de la tarjeta o autorización de residencia.

b) Fotocopia Autenticada de la Titulación académica exigida en la convocatoria o justificante de haber abonado los derechos para su expedición, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

En el supuesto de haber invocado el título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse de un certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia.

c) Certificado Médico Oficial Original, acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría, en las que se accede, expedido por un/a Colegiado/a en ejercicio.

d) Declaración responsable de 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.

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

e) En el supuesto de categorías que impliquen contacto habitual con menores, certificación expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal del/de la interesado/a.

f) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en las bases específicas de cada convocatoria.

El/la aspirante que acceda al turno restringido para personas con discapacidad deberá



presentar además, certificación expedida por los órganos competentes que acredite tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes al puesto convocado.

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 hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados.

9.3. Falta de presentación de documentos.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

10.- NOMBRAMIENTO.

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la base anterior, la Alcaldía-Presidencia procederá al nombramiento como funcionario de carrera o declaración de la condición de personal laboral fijo a los/as aspirantes que, habiendo aportado éstos, reúnan los requisitos exigidos para acceder a las plazas convocadas, hasta el límite de las anunciadas y que se hallen dotadas presupuestariamente.

Si el/la aspirante propuesto/a en el proceso selectivo no formaliza el nombramiento como Funcionario/a de Carrera o Personal Laboral Fijo por renuncia u otras causas imputables a la misma, se procederá, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, a formalizar el nombramiento como Funcionario/a de Carrera o Personal Laboral Fijo y adjudicar la plaza correspondiente a quien, sin figurar en la relación prevista en la base 8.3, hubiera superado todas las pruebas selectivas obligatorias, de acuerdo con el Orden establecido en la bolsa Complementaria prevista en la base 8.4., previa justificación de la documentación de la base 9.1.

11.- TOMA DE POSESION.

11.1. Plazo.

La toma de posesión como funcionarios/as de carrera o la formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por los/las aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado desde las 00:00 horas del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios/as de carrera o declaración de la condición de personal laboral fijo en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.

11.2. Formalidades.

Para la toma de posesión, los/as interesados/as comparecerán en la fecha y hora que se señale.

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 tomarán posesión dentro del plazo señalado, quedarán en la situación de cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento conferido.

12.- INCIDENCIAS.

12\1. Recursos.

De conformidad con las previsiones del artículo 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones 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 ante la Sección de lo Contencioso Administrativo del Tribunal de Instancia 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.- PROTECCION DE DATOS

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

Responsable Ayuntamiento de ZAMORA

Finalidad Principal Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.

Legitimación 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 <https://zamora.sedelectronica.es/privacy>

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



ANEXO I

AUTOBAREMO

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

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:

	REGIMEN ESCALA/SUBESCALA/CLASE/CATEGORIA/DENOMINACION.	FUNCIONARIAL: - REGIMEN LABORAL: GRUPO/CATEGORIA PROFESIONAL /DENOMINACION.	DURACION			PUNTUACION
			TOTAL AÑOS	TOTAL MESES	TOTAL DÍAS	
1						
2						
3						
4						
TOTAL PUNTUACIÓN (MAXIMO 4 PUNTOS):						

B. CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO:

	DENOMINACION	HORAS	PUNTUACION
1			
2			
3			
4			
5			
6			
TOTAL PUNTUACIÓN (MAXIMO 2 PUNTOS):			



C. TITULACIÓN ACADÉMICA:

DENOMINACIÓN	PUNTUACION
<u>TOTAL</u> PUNTUACIÓN (MAXIMO 1 PUNTOS):	

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

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

Firmado: D/Dª.....

INSTRUCCIONES:

- A.-** Rellene el Anexo a través de una Computadora 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 Anexo podrá consultar con el Dpto. de Recursos Humanos.

PROTECCION DE DATOS:

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018 y el Reglamento (UE) 2016/67, el Ayuntamiento de Zamora, tratará sus datos personales sobre la base del interés legítimo de la entidad o el ejercicio de las funciones públicas, con la única finalidad de garantizar el mantenimiento de la relación con usted y por el período que dure dicha relación. Podrá ejercitar en cualquier momento sus derechos dirigiéndose al Ayuntamiento, por los medios indicados en la política de privacidad <https://zamora.sedelectronica.es/privacy> Le informamos que sus datos no serán cedidos a ningún tercero, salvo que exista obligación legal o expresamente se lo indiquemos.

ANEXO II

BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISION COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE UNA (1) PLAZA DE ARQUITECTO/A

Primero. - Requisitos de los candidatos.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos generales expuestos en la Base 2.1. y estar en posesión o en condiciones de obtener el título de arquitecto/a o graduado/a en arquitectura con máster habilitante para el

AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

Plaza Mayor , 1 - 49001 - Zamora - T. 980 548 700 - zamora.es



ejercicio de esta profesión regulada o grado en Fundamentos de Arquitectura con máster habilitante para el ejercicio de esta profesión regulada, según establecen las directivas comunitarias o equivalentes.

Segundo. - Fase Oposición.

Esta fase constará de los siguientes ejercicios obligatorios y eliminatorios:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar a un cuestionario teórico tipo test compuesto por cien (100) preguntas, más quince (15) de reserva para posibles anulaciones, basadas en los contenidos de la totalidad del programa que figura en el Temario de estas bases específicas. El tiempo para la realización de este ejercicio será de ciento quince minutos (115).

Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

En Las preguntas de esta prueba, se puntuarán de la forma siguiente:

- Cada pregunta contestada correctamente, puntuará 0,10 puntos.*
- Cada pregunta contestada de forma incorrecta (señalando como verdadera una alternativa que no es la correcta), se penalizará con un tercio del valor correspondiente de cada respuesta acertada.*

- Las preguntas sin contestar no serán objeto de penalización.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo obtener un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

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 hábiles 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.

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

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio El tiempo para la realización de este ejercicio será como máximo de tres (3) horas.

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

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

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

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

Tercer Ejercicio: Consistirá en resolver uno o varios supuestos de carácter práctico basado en los contenidos del bloque II Materias Específicas del programa que figura en el Temario de estas bases específicas.

El tiempo máximo para realización de este supuesto será como máximo de cuatro (4) horas.

Los/las aspirantes podrán hacer uso de los textos legales y libros de consulta de los que acudan provistos.

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

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



Los aspirantes que no alcancen 5 puntos serán eliminados definitivamente de la prueba. Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá publicar, con anterioridad a la realización de las pruebas, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

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

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

BLOQUE I. MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Características y estructura. La Constitución como norma jurídica suprema y como fuente del derecho. Principios generales de la Constitución.

Tema 2. Organización territorial del Estado. Constitución y competencias. El estatuto de Autonomía de Castilla y León. Título I. Título II. Título III.

Tema 3. La regulación de los derechos y libertades en la Constitución. Régimen de protección y garantía de los derechos fundamentales. Suspensión.

Tema 4. Derecho constitucional a la intimidad. El régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Regulación estatal.

Tema 5. El acto administrativo: Producción, contenido, motivación y forma. La presunción de legitimidad de los actos administrativos. La eficacia del acto administrativo.

Tema 6. Nulidad de pleno derecho, anulabilidad, revocación de los actos administrativos. El silencio administrativo.

Tema 7. El procedimiento administrativo: Principios generales. Interesados. Fases del procedimiento administrativo.

Tema 8. Organización municipal: El Ayuntamiento y la elección de concejales. Enumeración y características de los órganos municipales. Sus competencias. Régimen de funcionamiento de los órganos municipales: Convocatoria, régimen de sesiones, reglas para su celebración, votaciones y adopción de acuerdos.

Tema 9. Potestad Reglamentaria de las Entidades Locales: Las normas reglamentarias. Procedimiento de aprobación y modificación.

Tema 10. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Disposiciones generales. Delimitaciones contractuales. Configuración general de la contratación del sector público y elementos estructurales de los contratos. Garantías contractuales. El expediente de contratación.

Tema 11. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Procedimientos de contratación. Ejecución de los contratos.

Tema 12. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Título preliminar. Título I. Título II. Título III.

Tema 13. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales. Los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.



Tema 14. Los Presupuestos de las Entidades Locales I. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto.

Tema 15. Los presupuestos de las Entidades Locales II. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

Tema 16. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 17. 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 18. El municipio. Territorio y población. Organización. Competencias municipales.

Tema 19. Elementos del Municipio: El término municipal. La población. El empadronamiento.

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: Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes.

Tema 21. 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 22. La igualdad. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas Públicas para la igualdad. Políticas sociales dirigidas a la atención de personas con discapacidad y/o dependientes. Políticas contra la violencia de género. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. El principio de igualdad en el empleo público. Especial referencia al Excmo. Ayuntamiento de Zamora.

Tema 23. Las Subvenciones Públicas. Concepto. Regulación. Procedimiento de Gestión y justificación de la subvención pública y reintegro de subvenciones.

Tema 24. 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 públicas.

BLOQUE II. MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 25. Legislación vigente sobre Urbanismo y Ordenación del Territorio. El Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana.

Tema 26. Legislación vigente sobre Urbanismo y Ordenación del Territorio en Castilla y León. La Ley 10/1998, de 5 de diciembre, de Ordenación del Territorio. Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León.

Tema 27. El Decreto 22/2004, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León (I). Objeto, estructura y principios generales. Régimen del Suelo. Contenido urbanístico del derecho de propiedad. Derechos y deberes urbanísticos generales.

Tema 28. El Decreto 22/2004, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León (II). Clasificación del Suelo Urbano y Urbanizable. Régimen de las distintas clases y categorías de Suelo Urbano y Urbanizable.

Tema 29. El Decreto 22/2004, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León (III). Clasificación del Suelo Rústico. Régimen de las distintas clases y categorías de Suelo Rústico.

Tema 30. El Decreto 22/2004, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León (IV). La estructura y los elementos del sistema de planeamiento urbanístico en Castilla y León. El Plan General de Ordenación Urbana: objeto y



determinaciones de ordenación general. Determinaciones de ordenación detallada.

Tema 31. El Decreto 22/2004, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León (V). El planeamiento de desarrollo: Estudios de Detalle, Planes Parciales y Planes Especiales. Elaboración. Aprobación: disposiciones comunes.

Tema 32. El Decreto 22/2004, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León (VI). Aprobación del planeamiento general y del planeamiento de desarrollo. Vigencia, revisión y modificación. Actos posteriores a la aprobación. Intervenciones de la Comunidad Autónoma. Efectos.

Tema 33. Gestión urbanística (I). Concepto y modalidades. Sujetos intervinientes. Entidades urbanísticas colaboradoras. Ejecución y garantía de la urbanización. Recepción y conservación de la urbanización. Derechos de realojo y retorno.

Tema 34. Gestión urbanística (II). Actuaciones Aisladas: urbanización, normalización, expropiación, ocupación directa.

Tema 35. Gestión urbanística (III). Actuaciones Integradas. Objeto y gestión. Unidades de Actuación. El Proyecto de Actuación.

Tema 36. Gestión urbanística (IV). Gestión de Actuación Integrada por sistema de compensación. Características. Junta de Compensación. Especialidades del Proyecto de Actuación.

Tema 37. Gestión urbanística (V). Gestión de Actuación Integrada por sistema de concierto. Características y especialidades del Proyecto de Actuación. Gestión de Actuación Integrada por sistema de concurrencia. Características y especialidades del Proyecto de Actuación y ejecución de la actuación. Gestión de Actuación Integrada por sistema de cooperación. Características y especialidades del Proyecto de Actuación y ejecución de la actuación.

Tema 38. Intervención en el uso del suelo (I). La Licencia Urbanística. La Declaración Responsable.

Tema 39. Intervención en el uso del suelo (II). Inspección Técnica de Edificios.

Tema 40. Intervención en el uso del suelo (III). Orden de Ejecución. Declaración de Ruina. Venta y Sustitución Forzosa.

Tema 41. Protección de la legalidad. Competencias. Inspección Urbanística. Medidas de protección y restauración de la legalidad. Infracciones. Sanciones. Procedimiento sancionador. Otras medidas de protección de la legalidad. Inactividad municipal.

Tema 42. Ley 7/2014, de 12 de septiembre, de Medidas sobre Rehabilitación, Regeneración y renovación urbana, y sobre sostenibilidad, coordinación y simplificación en materia de urbanismo.

Tema 43. El Medio Ambiente. Conceptos básicos, marco legal y competencias. El medio ambiente urbano y atmosférico. El suelo y el paisaje como recursos. Procesos de degradación. Valoración y previsión de impactos. Medidas correctoras.

Tema 44. Legislación en materia de prevención ambiental de Castilla y León (I). Principios generales. Regímenes. Autorizaciones ambientales. Licencias ambientales. Comunicaciones ambientales.

Tema 45. Legislación en materia de prevención ambiental de Castilla y León (II). Tramitaciones de los distintos regímenes. Informes previos y definitivos. Trámites de audiencia. Modificaciones sustanciales y no sustanciales. Comunicaciones de inicio. Evaluación de impacto ambiental.

Tema 46. Ley 7/2006, de 2 de octubre, de espectáculos públicos y actividades recreativas de la Comunidad de Castilla y León.

Tema 47. La Ley de Ordenación de la Edificación: objeto y ámbito de aplicación. Los requisitos básicos de la edificación. El proyecto. Agentes de la edificación. Responsabilidades y garantías.

Tema 48. El proyecto arquitectónico: disposiciones que lo regulan, descripción general y objeto. Contenido documental. Memorias. Planos. Las mediciones y el presupuesto: criterios de medición y valoración, formación de precios. Los pliegos de condiciones. Gestión informática del proyecto, programas; conceptos generales y aplicación en las fases de



proyecto, obra y mantenimiento.

Tema 49. El Código Técnico de la edificación (I). Antecedentes, aspectos generales, estructura y contenido. Modificaciones.

Tema 50. El Código Técnico de la edificación (II). Estructura y determinaciones del Documento Básico de seguridad estructural (DB SE). El Código Estructural.

Tema 51. El Código Técnico de la edificación (III). Estructura y determinaciones del Documento Básico de salubridad (DB HS).

Tema 52. El Código Técnico de la edificación (IV). Estructura y determinaciones del Documento Básico de ahorro de energía (DB HE).

Tema 53. El Código Técnico de la Edificación (V). Estructura y determinaciones del Documento Básico de seguridad en caso de Incendio (DB SI).

Tema 54. El Código Técnico de la Edificación (VI). Estructura y determinaciones del Documento Básico de seguridad de utilización y accesibilidad (DB SUA) y de los documentos de apoyo.

Tema 55. El Código Técnico de la Edificación (VII). Estructura y determinaciones del Documento Básico de protección frente al ruido (DB HR).

Tema 56. Gestión del ruido ambiente. Ley del ruido de Castilla y León. Mapa del ruido de Zamora.

Tema 57. Real Decreto 164/2025, de 4 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales.

Tema 58. Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios.

Tema 59. Producción y gestión de residuos. Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición. Ámbito de aplicación. Obligaciones del productor, poseedor y gestor de residuos. Actividades de recogida, transporte, almacenamiento, valorización, tratamiento, eliminación y utilización.

Tema 60. Prevención de riesgos laborales. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención. Consulta y participación de los trabajadores. Responsabilidades y sanciones.

Tema 61. La seguridad y la salud en las obras de edificación. Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre. Aspectos generales. Disposiciones legales. El estudio de seguridad y salud, contenido y obligatoriedad. Estudio básico de seguridad y salud. Plan de seguridad y salud. El coordinador en materia de seguridad y salud. Libro de incidencias. La seguridad y salud en la fase de obra.

Tema 62. La legislación sobre supresión de barreras arquitectónicas en Castilla y León. Ley 3/1998 de Accesibilidad y Supresión de Barreras. Decreto 217/2001 por el que se aprueba el Reglamento de Accesibilidad y Supresión de Barreras. Orden TMA/851/2021 por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y la utilización de los espacios públicos urbanizados.

Tema 63. Las características del suelo, los estudios geotécnicos: contenido e interpretación. Desmontes, contención de tierras, etc. Cimentaciones normales y especiales. Pilotajes. Estudio comparado, desde el punto de vista técnico y económico.

Tema 64. Las estructuras (I). Definición, fábricas de hormigón, de acero, mixtas, características y estudio comparado desde el punto de vista técnico y económico.

Tema 65. Las estructuras (II). Estructuras de fábrica. Tipos de muros. Criterios de diseño y cálculo. Selección de materiales y sistemas de ejecución. Conservación y mantenimiento.

Tema 66. Las estructuras (III). Estructuras de hormigón armado y mixto: tipos. Legislación aplicable. Criterios de diseño y cálculo. Selección de materiales y sistemas de ejecución. Conservación y mantenimiento.

Tema 67. Las estructuras (IV). Estructuras de acero y mixtas: Tipos. Legislación aplicable. Criterios de diseño y cálculo. Conservación y mantenimiento.

Tema 68. La cubierta, Tipos y soluciones. Criterios de diseño y cálculo. Selección de



materiales y sistemas de ejecución. Conservación y mantenimiento.

Tema 69. El cerramiento y las divisiones interiores. Clasificación tipológica y estudio comparado desde el punto de vista técnico y económico. Conservación y mantenimiento.

Tema 70. Las instalaciones en la edificación (I). Instalaciones de suministro de agua, calefacción, climatización y agua caliente sanitaria: clasificación y tipologías. Sistemas y elementos constructivos. Principios de cálculo. Normativa de aplicación. Especial referencia a los criterios de sostenibilidad y eficiencia energética en las instalaciones.

Tema 71. Las instalaciones en la edificación (II). Instalaciones eléctricas, de ascensores y de telecomunicación: clasificación y tipologías. Normativa de aplicación. Especial referencia a los criterios de sostenibilidad y eficiencia energética en las instalaciones.

Tema 72. Los acabados exteriores e interiores. Definición técnica, normas para su ejecución, mantenimiento y conservación. Estudio comparado, desde el punto de vista técnico y económico.

Tema 73. El uso, conservación, y mantenimiento de edificaciones. Instrucciones de uso y mantenimiento.

Tema 74. Patologías más frecuentes en la edificación: casuística, etiología y reparaciones, según tipologías y elementos constructivos, con especial incidencia en los edificios y elementos de la arquitectura tradicional. Medidas cautelares y actuaciones de emergencia.

Tema 75. Instalaciones Fotovoltaicas. Sistemas fotovoltaicos. Regulación en la legislación del Sector eléctrico. Centrales fotovoltaicas e instalaciones de autoconsumo de energía eléctrica.

Tema 76. La legislación de contratos del sector público (I). Los contratos del Sector Público (Ley 9/2017, de 8 de noviembre, y su normativa de desarrollo): Principios generales de la contratación. Elementos estructurales de los contratos: las partes, el objeto, y el precio. Las garantías.

Tema 77. La legislación de contratos del sector público (III): El expediente de contratación. La tramitación de Emergencia. Los procedimientos de adjudicación: tipología, caracterización y especialidades.

Tema 78. La legislación de contratos del sector público (IV): Contrato de obras, de concesión de obras, de concesión de servicios, de suministro, de servicios: delimitación y especialidades. Incumplimiento de los contratos administrativos.

Tema 79. La legislación de contratos del sector público (V): El Proyecto de obras; aspectos generales, clasificación de las obras, contenido de los proyectos y responsabilidades derivadas de su elaboración, la supervisión, el replanteo.

Tema 80. La legislación de contratos del sector público (VI): El contrato de obras. La ejecución del contrato de obras. Comprobación del replanteo. Programa de trabajos. La dirección de obra. Responsabilidades del contratista. Fuerza mayor.

Tema 81. La legislación de contratos del sector público (VII). El contrato de obras: certificaciones, abonos a cuenta de materiales, equipos e instalaciones. Modificación del contrato de obras. Revisión de precios en los contratos de la Administración. Suspensión de las obras.

Tema 82. La legislación de contratos del sector público (VIII). El contrato de obras: Resolución del contrato. Recepciones y liquidaciones del cumplimiento del contrato de obra. Responsabilidad por vicios ocultos. Plazo de garantía.

Tema 83. El procedimiento básico de certificación energética de los edificios. Certificación de la eficiencia energética de los edificios. Eficiencia energética y edificios de consumo energético casi nulo.

Tema 84. La normativa estatal supletoria y normativa autonómica sobre viviendas protegidas. El Plan Director de Vivienda y Suelo de Castilla y León, encuadre general. Necesidades constructivas y de diseño de las viviendas de protección oficial. Requisitos y parámetros exigibles.

Tema 85. Normativa estatal en materia de patrimonio cultural: antecedentes, evolución histórica y legislación actual. La legislación de Castilla y León sobre patrimonio cultural (I).



Evolución histórica y legislación actual. Nuevos conceptos en materia de patrimonio cultural. Tema 86. La legislación de Castilla y León sobre patrimonio cultural (II). Estructura y disposiciones generales. Régimen de conservación y protección del patrimonio cultural con especial referencia a los bienes inmuebles.

Tema 87. La legislación de Castilla y León sobre patrimonio cultural (III). Régimen de intervención en los bienes del patrimonio cultural. Políticas sectoriales. Medidas de fomento y fórmulas de gestión del patrimonio cultural. Régimen inspector y sancionador. Disposiciones adicionales.

Tema 88. Teoría del valor: el precio; relación entre valor y precio. Valoración inmueble: Criterios de valoración; métodos de valoración según su finalidad. Los sistemas de valoración: Valor en venta, valor por comparación y valor de mercado. Reglamento de valoraciones de la Ley de Suelo. Situaciones y criterios de valoración. La valoración de terrenos en la legislación urbanística con especial referencia a los terrenos a obtener por expropiación.

Tema 89. Zamora y su Plan General de Ordenación Urbana (I). Antecedentes. Memoria informativa. Memoria vinculante. Normas urbanísticas Generales. Condiciones de la edificación y la edificabilidad en el Plan General de Ordenación Urbana de Zamora.

Tema 90. Zamora y su Plan General de Ordenación Urbana (II). Usos de Suelo. Catálogo Arquitectónico. Catálogo Arqueológico.

Tema 91. Zamora y su Plan General de Ordenación Urbana (III). Determinaciones relativas al suelo urbano.

Tema 92. Zamora y su Plan General de Ordenación Urbana (IV). Determinaciones relativas al suelo urbanizable. Determinaciones relativas al suelo rústico.

Tema 93. Plan Especial de Protección del Conjunto Histórico de Zamora. Antecedentes. Ámbito de aplicación. Determinaciones y Ordenanzas. Catálogo. Unidades de "Ejecución".

Tema 94. Ayuntamiento de Zamora. Ordenanza municipal reguladora de las licencias urbanísticas y las declaraciones responsables de obra.

ANEXO III

BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISION COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE TRES (3) PLAZAS DE TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL (DOS PLAZAS (2) TURNO LIBRE Y UNA (1) TURNO DE DISCAPACIDAD).

Primero. - Requisitos de los candidatos.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos generales expuestos en la Base 2.1. y estar en posesión o en condiciones del obtener el Título Universitario Oficial de Licenciado en Derecho o en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Economía, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras, Licenciado en Investigación y Técnicas de Mercado o de los títulos de Grado correspondientes (Grado en Derecho, Grado en Ciencias Políticas y de la Administración, Grado en Economía, Grado en Administración y Dirección de empresas, Grado en Finanzas y Contabilidad y Grado en Gestión y Administración Pública), verificados por el Consejo de Universidades a través del cauce procedimental previsto en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio y el Real Decreto 43/2015, de 2 de febrero.

Segundo. - Fase Oposición.

Esta fase constará de los siguientes ejercicios obligatorios y eliminatorios:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar a un cuestionario teórico tipo test compuesto por cien (100) preguntas, más quince (15) de reserva para posibles anulaciones, basadas en los contenidos de la totalidad del programa que figura como Anexo a estas bases específicas.



El tiempo para la realización de este ejercicio será de ciento quince minutos (115).

Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

En Las preguntas de esta prueba, se puntuarán de la forma siguiente:

- Cada pregunta contestada correctamente, puntuará 0,10 puntos.*
- Cada pregunta contestada de forma incorrecta (señalando como verdadera una alternativa que no es la correcta), se penalizará con un tercio del valor correspondiente de cada respuesta acertada.*
- Las preguntas sin contestar no serán objeto de penalización.*

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo obtener un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

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 hábiles 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.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito dos temas que se determinarán por sorteo público en el mismo acto del examen, extraídos del programa que figura como Anexo II a estas bases, correspondiendo un tema con los epígrafes del bloque I y el otro tema con los epígrafes del bloque II.

El tiempo para la realización de este ejercicio será como máximo de tres (3) horas.

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

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

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

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

Tercer ejercicio: Consistirá en resolver por escrito uno o varios supuestos prácticos, que determinará el Tribunal al inicio del ejercicio, relacionados con las materias del programa que figura como Anexo II a estas bases.

El tiempo para la realización del ejercicio será como máximo de tres (3) horas.

Los/las aspirantes podrán hacer uso de los textos legales y libros de consulta de los que acudan provistos.

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

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

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

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

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



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

BLOQUE I.

Tema 1. La Constitución. Significado y clases. La Constitución Española. Proceso constituyente. Estructura y contenido esencial. Procedimiento de reforma.

Tema 2. La Ley. Concepto y caracteres. Las leyes estatales. Leyes ordinarias y orgánicas. Normas de gobierno con fuerza de ley. Los Tratados internacionales como norma de derecho interno.

Tema 3. El Reglamento. La potestad reglamentaria. Formación y fundamento. Distinción de figuras afines. Las relaciones Ley y Reglamento.

Tema 4. El ordenamiento comunitario. Formación y características. Tratados y Derecho derivado. Directivas y reglamentos comunitarios. Derecho comunitario y derecho de los países miembros. Derecho comunitario y Comunidades Autónomas.

Tema 5. Los principios constitucionales contenidos en el Título preliminar de la Constitución. El estado social y democrático de derecho y el pueblo como titular de la soberanía nacional. Unidad, autonomía y solidaridad territorial. Partidos políticos, sindicatos de trabajadores y asociaciones de empresarios. Las declaraciones del artículo noveno.

Tema 6. Los derechos y deberes fundamentales, las libertades públicas y los principios rectores de la política social y económica de la Constitución Española y en su legislación reguladora. Los principales Tratados internacionales en la materia.

Tema 7. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona. El recurso de amparo. La protección internacional de los Derechos Humanos.

Tema 8. La Corona. Las funciones del Rey. El refrendo.

Tema 9. El Poder Legislativo. Las Cortes Generales. Composición, elección y disolución. Atribuciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: Los Reglamentos parlamentarios.

Tema 10. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. Su organización, funcionamiento y atribuciones.

Tema 11. El Poder Ejecutivo. El Gobierno en el sistema constitucional español. La Ley del Gobierno. La designación y la remoción del Presidente del Gobierno. El Gobierno: Composición y funciones.

Tema 12. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: Designación, organización y funciones.

Tema 13. El Tribunal Constitucional y su Ley Orgánica. Composición, designación, organización y funciones. El sistema español de control de la constitucionalidad de las leyes. Conflictos entre órganos constitucionales del Estado.

Tema 14. El Estado autonómico. Naturaleza jurídica y Principios. Las formas de acceso a la autonomía en la Constitución española. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 15. El régimen jurídico del Sector Público: principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las administraciones públicas. La atribución de competencias: delegación, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia. Especial referencia a los órganos colegiados. La abstención y la recusación en el procedimiento administrativo.

Tema 16. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: Motivación y forma. Actos administrativos convencionales.

Tema 17. La eficacia de los actos administrativos: El principio de la autotutela declarativa. Condiciones de eficacia. La notificación: Contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 18. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y



anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: Supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 19. El ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. Sistemas de identificación y firma de los interesados. El estatuto del ciudadano: derechos subjetivos e intereses legítimos. Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas y derechos de los interesados. El derecho de acceso a la información pública.

Tema 20. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Los registros administrativos. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 21. La iniciación del procedimiento administrativo. Forma de iniciación, información y actuaciones previas y medidas provisionales. Solicitudes: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Declaración responsable y comunicaciones. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Tema 22. Ordenación del procedimiento administrativo: concepto, impulso, concentración y cumplimiento de trámites, cuestiones incidentales. Instrucción del procedimiento administrativo: disposiciones generales, prueba, informes y participación de los interesados.

Tema 23. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 24. La coacción administrativa. El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: Sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 25. Recursos administrativos. Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 26. Clases de recursos administrativos: recursos ordinarios, especiales y extraordinario de revisión.

Tema 27. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: Legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo.

Tema 28. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: Recursos contra sentencias. La ejecución de las sentencias. Procedimientos especiales.

Tema 29. La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 30. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 31. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 32. La administración pública y el derecho. El principio de legalidad en la administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 33. Los principios de la organización administrativa: la competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.



Tema 34. El derecho administrativo: concepto y contenido. Las fuentes del derecho administrativo. Constitución, tratados internacionales y el derecho de la Unión Europea.

Tema 35. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Los sujetos de la relación jurídico administrativa. La personalidad jurídica de las administraciones públicas. Clasificación de las personas jurídicas públicas. Las personas jurídicas públicas en el Derecho español: régimen jurídico. Especial referencia a la capacidad.

Tema 36. La administración local: regulación constitucional. Entidades que la integran. La Carta Europea de Autonomía Local. Legislación estatal y autonómica de Régimen Local.

Tema 37. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Transparencia y buen gobierno en el ámbito municipal.

Tema 38. La Administración y los Servicios Públicos: El concepto de calidad. Instrumentos de calidad: los planes de calidad y las cartas de servicios. El modelo europeo de evaluación EFQM.

Tema 39. Los procesos de modernización en las Administraciones Públicas. La gestión de la calidad en la Administración Pública. Modelos. Aplicación en el ámbito municipal. Racionalización de estructuras y simplificación administrativa. La gestión del conocimiento en las Administraciones Públicas.

Tema 40. Las nuevas tecnologías en la gestión de las Administraciones Públicas. La Administración electrónica. El funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 41. Las políticas públicas: elaboración y modelos de decisión. Planificación. Ejecución. Evaluación y control de las políticas públicas. El Presupuesto como instrumento de planificación, como instrumento de gestión y como mecanismo general de coordinación.

Tema 42. La protección de datos. Régimen jurídico. Principios y derechos. Obligaciones. Régimen sancionador. El Delegado de Protección de Datos en las Administraciones Públicas. La Agencia Española de protección de datos y las autoridades autonómicas de protección de datos.

Tema 43. La gobernanza pública y el gobierno abierto. Concepto y principios informadores del gobierno abierto: colaboración, participación, transparencia y rendición de cuentas. Datos abiertos y reutilización. El marco jurídico y los planes de gobierno abierto en España.

BLOQUE II.

Tema 44. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía de Castilla y León. La autonomía local: significado, contenido y garantías.

Tema 45. Las fuentes del derecho local (I): legislación básica del Estado y normativa de la Comunidad Autónoma de Castilla y León. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La Carta Europea de la Autonomía Local. Contenido. Posición y significado en el ordenamiento jurídico español.

Tema 46. Las fuentes del derecho local (II): la potestad normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas y Reglamentos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Principios y técnicas de buena regulación aplicados a las Ordenanzas y Reglamentos Locales. Los Bandos.

Tema 47. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de concejales y alcaldes. Elección de diputados y presidentes de las Diputaciones Provinciales. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones Locales.

Tema 48. El Municipio y sus elementos. Creación y supresión de municipios. El término municipal y sus alteraciones. La población municipal. El Padrón de Habitantes. El estatuto de los vecinos.

Tema 49. La organización municipal. El Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios. Comisiones informativas y Otros órganos.

Tema 50. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno municipal. El funcionamiento del Pleno. Actas, certificaciones, comunicaciones y publicidad de los



acuerdos y del propio funcionamiento. La utilización de medios telemáticos.

Tema 51. La participación ciudadana en la definición y el control de las políticas públicas municipales. Participación orgánica. Participación funcional. La participación en la gestión de los servicios públicos. Los presupuestos participativos.

Tema 52. El sistema competencial de los municipios españoles (I). Competencias propias. Formas de atribución. Competencias delegadas. El régimen jurídico de la delegación y las garantías financieras. Competencias distintas de las propias y delegadas. La sostenibilidad de las haciendas locales como presupuesto para el ejercicio de las competencias. Convenios para el ejercicio de competencias.

Tema 53. La actividad administrativa de prestación de servicios. El Servicio Público Local. Concepto, evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Formas directas o con medios propios. Sociedades mercantiles públicas municipales: tipos, constitución, control, rendición de cuentas.

Tema 54. Los servicios mínimos de obligada prestación. Estructura y contenidos. Funciones que cumplen. Formas de prestación. Derechos de los vecinos.

Tema 55. La intervención administrativa local en la actividad de los particulares. Las ordenanzas municipales para la regulación social. Las autorizaciones administrativas municipales: sus clases. Especial referencia las comunicaciones previas y declaraciones responsables.

Tema 56. El patrimonio de las Entidades Locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Los bienes comunales. El inventario de bienes. Prerrogativas y potestades de los municipios en relación con sus bienes. Gestión patrimonial. Régimen de utilización de los bienes demaniales y patrimoniales. La prelación de fuentes en materia de bienes en Castilla y León.

Tema 57. La contratación municipal (I). Principios y reglas generales de la contratación pública. La aplicación en el ámbito municipal. Tipos de contratos en el sector público municipal. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y de los contratos privados.

Tema 58. La contratación municipal (II). Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Prohibiciones. Clasificación. La compra pública de innovación. Aspectos sociales y ambientales en la contratación pública local.

Tema 59. La contratación municipal (III). La preparación de los contratos municipales. Precio y valor estimado en los contratos. Selección del contratista. Procedimiento y criterios de adjudicación de los contratos. La subasta electrónica. Garantías.

Tema 60. La contratación municipal (IV). Perfeccionamiento y formalización. Efectos, modificación y extinción de los contratos. Prerrogativas de la Administración. Racionalización técnica de la contratación: acuerdos marco, sistemas dinámicos de contratación y centrales de contratación.

Tema 61. La contratación municipal (V). El contrato de concesión de obra pública. Ejecución de obras por la propia administración. El contrato de concesión de servicios públicos locales. Colaboración público privada en la contratación. Los convenios administrativos. Sociedades de economía mixta.

Tema 62. La Provincia como entidad local. Organización y competencias. Funciones de las Diputaciones Provinciales para la prestación de los servicios mínimos municipales. Otras Entidades Locales.

Tema 63. Las relaciones del municipio. Relaciones interadministrativas. La revisión de actos y acuerdos. Impugnación e intervenciones por incumplimientos. Órganos e instrumentos para la cooperación y coordinación entre las Administraciones Públicas en materia local. Asociaciones de municipios y redes de ciudades. La FEMP. La cooperación y el asociacionismo municipal en el ámbito internacional. La cooperación internacional al desarrollo descentralizada.

Tema 64. El personal al servicio de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico. El Estatuto Básico del Empleado Público. Los instrumentos de planificación y de organización de



los recursos humanos. La Oferta de Empleo Público y las relaciones de puestos de Trabajo. Tema 65. El acceso al empleo público en la Administración Local: requisitos y sistemas selectivos. El régimen de provisión de puestos de trabajo. Las situaciones administrativas. La extinción de la condición.

Tema 66. La relación estatutaria (I). Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Carrera administrativa. Retribuciones. Regímenes de Seguridad Social. La evaluación del desempeño.

Tema 67. La relación estatutaria (II). Los derechos que se ejercen colectivamente. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 68. La relación estatutaria (III). Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 69. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas. La ordenación del territorio. Los instrumentos de ordenación territorial y su incidencia urbanística.

Tema 70. Instrumentos de planeamiento general a la luz de la normativa autonómica: planes generales y normas urbanísticas municipales. Planeamiento de desarrollo a la luz de la normativa autonómica. Las Ordenanzas urbanísticas.

Tema 71. Elaboración y aprobación de planes a la luz de la normativa autonómica. Competencia y procedimiento. Publicidad. Efectos de la aprobación. Modificación y revisión de planes.

Tema 72. La gestión urbanística. Concepto y modalidades. La gestión de actuaciones aisladas. La gestión de actuaciones integradas: Disposiciones generales. Los distintos sistemas de actuación.

Tema 73. Intervención en el uso del suelo. La licencia urbanística. Instrumentos de fomento de la edificación, conservación y nueva edificación. Protección de la legalidad urbanística. Inspección urbanística. Régimen sancionador.

Tema 74. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo. Los patrimonios públicos de suelo: especial referencia al régimen jurídico del Patrimonio Municipal del Suelo. Otros instrumentos de intervención en el mercado del suelo.

Tema 75. La participación de las Entidades Locales en la política de vivienda. Las políticas municipales de suelo y viviendas de protección pública. Patrimonio Municipal del Suelo como instrumento de gestión en la promoción de viviendas de protección pública. El Plan de Vivienda y los convenios interadministrativos de colaboración.

Tema 76. Las competencias municipales en materia de movilidad, tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico.

Tema 77. Seguridad ciudadana y Policía Municipal. Los cuerpos de policía municipal. Funciones. Los servicios de prevención y extinción de incendios. Protección civil: competencias municipales en la legislación sectorial estatal.

Tema 78. Las competencias de las Entidades Locales en materia de medio ambiente urbano (I). Parques y jardines públicos. La protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas. El control ambiental de actividades en la normativa sectorial de aplicación. La inspección municipal.

Tema 79. Las competencias de las Entidades Locales en materia de medio ambiente urbano (II). La gestión de los residuos urbanos en la legislación sectorial de aplicación. El abastecimiento de agua y la evacuación y tratamiento de las aguas residuales. La Agenda Local 21.

Tema 80. Protección de la salubridad pública: las competencias atribuidas por la legislación de régimen local. Las competencias sanitarias de las Entidades Locales en la legislación sectorial estatal. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria.

Tema 81. Las ferias y mercados. La venta ambulante. Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos. Intervención



municipal en el comercio y determinados servicios en los términos de la legislación sectorial. Las políticas municipales de promoción y protección del comercio de proximidad.

Tema 82. Las competencias municipales en materia de servicios sociales. Los instrumentos de cooperación y coordinación interadministrativa en materia de servicios sociales. Las políticas municipales de juventud e igualdad de género.

Tema 83. La cultura. Las políticas municipales de cultura. Información y promoción cultural. El deporte, ocio y tiempo libre. Alcance de las competencias municipales en materia de educación. Competencias de las Entidades Locales en materia de turismo. Información y promoción de la actividad turística de interés local.

Tema 84. El Derecho Presupuestario: Concepto, contenido y principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria: estructura. El presupuesto general del Estado: concepto, contenido y procedimiento de aprobación.

Tema 85. El presupuesto como instrumento de planificación, como instrumento de administración y gestión y como mecanismo general de coordinación. El ciclo presupuestario y sus fases. Tipos de planes existentes en materia económico-financiera para los entes locales.

Tema 86. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

Tema 87. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 88. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos.

Tema 89. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para para gastos generales.

Tema 90. La Cuenta General de las Entidades Locales: los estados y cuentas anuales y anexos de la entidad local y sus organismos autónomos. Las cuentas de las sociedades mercantiles. Tramitación de la Cuenta General.

Tema 91. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en la Constitución y normativa de desarrollo. Principios generales. Los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y regla de gasto en las Corporaciones Locales. Consecuencias del incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. El Manual de Cálculo del Déficit en Contabilidad Nacional adaptado a las Corporaciones Locales.

Tema 92. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de prudencia. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El estado de conciliación. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería.

Tema 93. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo. Finalidad y duración. Competencia. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito a largo plazo. Operaciones de crédito a corto plazo. La concesión de avales por las entidades locales.

Tema 94. Concepto de control interno y su aplicación al sector público. Las normas de auditoría del sector público. La función interventora. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. Ámbito, formas, modalidades y principios de la función de control. Deberes y facultades del órgano de control.

Tema 95. Fases y contenido de la función interventora en las entidades locales.



Procedimiento para el ejercicio de la función interventora. Régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos. Los reparos y observaciones complementarias y resolución de discrepancias. Fiscalización en las distintas fases del gasto. Comprobación material de inversión. La omisión de la función interventora.

Tema 96. Control financiero, control permanente y auditoría pública en las entidades locales. El resultado del control financiero. Informe, resumen y plan de acción. Régimen del control simplificado. Especialidades del régimen de control interno.

Tema 97. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas. La responsabilidad contable.

Tema 98. La prevención de riesgos laborales: Régimen jurídico. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención. Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud.

Tema 99. Régimen jurídico para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público. Especial referencia al Ayuntamiento de Zamora.

ANEXO IV

BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISION COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE UNA (1) PLAZA DE INGENIERO/A TECNICO

Primero. - Requisitos de los candidatos.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos generales expuestos en la Base 2.1. y estar en posesión o en condiciones de obtener del Título de Ingeniero/a o equivalente en el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES), esto es nivel 2 Grado.

Segundo. - Fase Oposición.

Esta fase constará de los siguientes ejercicios obligatorios y eliminatorios:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar a un cuestionario teórico tipo test compuesto por cincuenta (50) preguntas, más diez (10) de reserva para posibles anulaciones, basadas en los contenidos de la totalidad del programa que figura en el Temario de estas bases específicas.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos (60).

Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

En Las preguntas de esta prueba, se puntuarán de la forma siguiente:

- Cada pregunta contestada correctamente, puntuará 0,20 puntos.*
- Cada pregunta contestada de forma incorrecta (señalando como verdadera una alternativa que no es la correcta), se penalizará con un tercio del valor correspondiente de cada respuesta acertada.*

- Las preguntas sin contestar no serán objeto de penalización.*

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo obtener un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

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 hábiles 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.

Segundo Ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito dos temas del programa correspondientes al bloque II Materias Específicas del programa que figura en el Temario de estas bases específicas. Debiendo desarrollar los aspirantes a su libre elección los dos temas que consideren oportunos de los tres extraídos, que se determinarán por sorteo público en el



mismo acto del examen.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio El tiempo para la realización de este ejercicio será como máximo de dos (2) horas.

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

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

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

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

Tercer Ejercicio: Consistirá en resolver uno o varios supuestos de carácter práctico basado en los contenidos del bloque II Materias Específicas del programa que figura en el Temario de estas bases específicas.

El tiempo máximo para realización de este supuesto será como máximo de dos (2) horas.

Los/las aspirantes podrán hacer uso de los textos legales y libros de consulta de los que acudan provistos.

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

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

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

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

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

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

BLOQUE I. MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Características y estructura. La Constitución como norma jurídica suprema y como fuente del derecho. Principios generales de la Constitución.

Tema 2. Organización territorial del Estado. Constitución y competencias. El estatuto de Autonomía de Castilla y León. Título I. Título II. Título III.

Tema 3. La regulación de los derechos y libertades en la Constitución. Régimen de protección y garantía de los derechos fundamentales. Suspensión.

Tema 4. Derecho constitucional a la intimidad. El régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Regulación estatal.

Tema 5. El acto administrativo: Producción, contenido, motivación y forma. La presunción de legitimidad de los actos administrativos. La eficacia del acto administrativo.

Tema 6. Nulidad de pleno derecho, anulabilidad, revocación de los actos administrativos. El silencio administrativo.

Tema 7. El procedimiento administrativo: Principios generales. Interesados. Fases de



procedimiento administrativo.

Tema 8. Organización municipal: El Ayuntamiento y la elección de concejales. Enumeración y características de los órganos municipales. Sus competencias. Régimen de funcionamiento de los órganos municipales: Convocatoria, régimen de sesiones, reglas para su celebración, votaciones y adopción de acuerdos.

Tema 9. Potestad Reglamentaria de las Entidades Locales: Las normas reglamentarias. Procedimiento de aprobación y modificación.

Tema 10. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Disposiciones generales. Delimitaciones contractuales. Configuración general de la contratación del sector público y elementos estructurales de los contratos. Garantías contractuales. El expediente de contratación.

Tema 11. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 Procedimientos de contratación. Ejecución de los contratos.

Tema 12. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Título preliminar. Título I. Título II. Título III.

Tema 13. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales. Los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 14. Los Presupuestos de las Entidades Locales I. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto.

Tema 15. Los presupuestos de las Entidades Locales II. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

Tema 16. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 17. 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 18. El municipio. Territorio y población. Organización. Competencias municipales.

Tema 19. Elementos del Municipio: El término municipal. La población. El empadronamiento.

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: Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes.

Tema 21. 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 22. La igualdad. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas Públicas para la igualdad. Políticas sociales dirigidas a la atención de personas con discapacidad y/o dependientes. Políticas contra la violencia de género. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. El principio de igualdad en el empleo público. Especial referencia al Excmo. Ayuntamiento de Zamora.

Tema 23. Las Subvenciones Públicas. Concepto. Regulación. Procedimiento de Gestión y justificación de la subvención pública y reintegro de subvenciones.

Tema 24. 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 públicas.



BLOQUE II. MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 25. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Disposiciones generales. Objeto y ámbito de aplicación. Tipos contractuales. Contratos administrativos y privados. Contratos sujetos a una regulación armonizada. Administraciones Públicas. Poderes adjudicadores que no tienen la condición de Administraciones Públicas. Entidades del sector público que no tienen carácter de poder adjudicador.

Tema 26. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Partes del contrato. Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario.

Tema 27. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 28. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Los contratos de las administraciones públicas. Disposiciones generales. Expediente de contratación. Pliego de cláusulas administrativas. Pliego de prescripciones técnicas. Adjudicación de los contratos.

Tema 29. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Los contratos de las administraciones públicas. Disposiciones generales. Procedimiento abierto. Procedimiento restringido. Procedimiento con negociación. Diálogo competitivo. Procedimiento de asociación para la innovación. Normas aplicables a los concursos de proyectos.

Tema 30. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración Pública. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 31. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y 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. El contrato de obras.

Tema 32. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y 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. El contrato de suministro.

Tema 33. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector. El contrato de servicios.

Tema 34. La ejecución del contrato de obras. Comprobación del replanteo. Programa de trabajos. La dirección de obra. Responsabilidades del contratista. Fuerza mayor.

Tema 35. La ejecución del contrato de obras. Medición y valoración. Certificaciones. Abonos a cuenta de materiales, equipos e instalaciones. Modificación del contrato. Reajustes de anualidades: Contracciones, detracciones.

Tema 36. La ejecución del contrato de obras. La suspensión de las obras. Resolución del contrato. Recepción y plazo de garantía. Liquidación. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos.

Tema 37. El presupuesto de las entidades locales. Normativa, Elaboración, Contenido, Aprobación, Ejecución y Liquidación.

Tema 38. El presupuesto de las entidades locales. Estructura.

Tema 39. Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción.

Tema 40. Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.

Tema 41. Decreto 5/2023, de 4 de mayo, por el que se regula la producción y gestión sostenible de los residuos de construcción y demolición en Castilla y León.

Tema 42. El Decreto 22/2004, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León (I). Objeto, estructura y principios generales. Régimen del Suelo. Contenido urbanístico del derecho de propiedad. Derechos y deberes urbanísticos generales.



Tema 43. El Decreto 22/2004, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León (II). Clasificación del Suelo Urbano y Urbanizable. Régimen de las distintas clases y categorías de Suelo Urbano y Urbanizable. Clasificación del Suelo Rústico. Régimen de las distintas clases y categorías de Suelo Rústico.

Tema 44. El Decreto 22/2004, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León (III). La estructura y los elementos del sistema de planeamiento urbanístico en Castilla y León. El Plan General de Ordenación Urbana: objeto y determinaciones de ordenación general. Determinaciones de ordenación detallada.

Tema 45. El Decreto 22/2004, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León (IV). El planeamiento de desarrollo: Estudios de Detalle, Planes Parciales y Planes Especiales. Gestión urbanística. Concepto y modalidades.

Tema 46. Zamora y su Plan General de Ordenación Urbana. Normas urbanísticas Generales. Usos de Suelo.

Tema 47. Zamora y su Plan General de Ordenación Urbana (III). Determinaciones relativas al suelo urbano.

Tema 48. Zamora y su Plan General de Ordenación Urbana (IV). Determinaciones relativas al suelo urbanizable.

Tema 49. Zamora y su Plan General de Ordenación Urbana (V). Determinaciones relativas al suelo rústico.

Tema 50. Plan Especial de Protección del Conjunto Histórico de Zamora. Antecedentes. Ámbito de aplicación. Determinaciones y Ordenanzas. Catálogo.

Tema 51. Ayuntamiento de Zamora. Ordenanza municipal reguladora de las licencias urbanísticas y las declaraciones responsables de obra.

Tema 52. Ayuntamiento de Zamora. Ordenanzas municipales en materia de actividades. Ordenanza municipal de prevención asistencia e integración social de drogodependientes. Ordenanzas de vados. Ordenanza de Ocupación de la vía pública.

Tema 53. Orden TMA/851/2021, de 23 de julio, por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y la utilización de los espacios públicos urbanizados.

Tema 54. Supresión de barreras arquitectónicas. Ley 3/1998 de Accesibilidad y Supresión de Barreras. Decreto 217/2001 por el que se aprueba el Reglamento de Accesibilidad y Supresión de Barreras.

Tema 55. Puntos de recarga de vehículos eléctricos. Real Decreto-ley 29/2021, de 21 de diciembre, por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito energético para el fomento de la movilidad eléctrica, el autoconsumo y el despliegue de energías renovables.

Tema 56. Instalaciones eléctricas. Líneas aéreas y subterráneas de Media Tensión. Centros de transformación. Normativa aplicable. Elementos constitutivos. Diseño y dimensionamiento. Su regulación en la normativa local.

Tema 57. Instalaciones Fotovoltaicas. Sistemas fotovoltaicos. Regulación en la legislación del Sector eléctrico. Centrales fotovoltaicas e instalaciones de autoconsumo de energía eléctrica.

Tema 58. Redes de distribución de gas natural. Análisis, tipología y diseño. Cálculo y dimensionamiento. Acometidas de gas natural e instalaciones receptoras. Instalaciones interiores de gases licuados de petróleo. Normativa aplicable. Aparatos de gas: instalación, conexión y puesta en marcha. Proyecto y certificado de instalaciones de gas. Inspección periódica de instalaciones y mantenimiento de las mismas.

Tema 59. Real Decreto 164/2025, de 4 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales.

Tema 60. Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios. Disposiciones generales. Productos de protección contra incendios. Empresas instaladoras y empresas mantenedoras de instalaciones de protección.

Tema 61. Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de



instalaciones de protección contra incendios. Instalaciones, puesta en servicio y mantenimiento de instalaciones de protección contra incendios. Inspecciones periódicas de Instalaciones de Protección contra incendios.

Tema 62. El Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento electrotécnico para baja tensión y sus instrucciones técnicas complementarias. Redes, acometidas e instalaciones eléctricas de Baja Tensión. Cargas y coeficientes de simultaneidad. Diseño, cálculos y elementos constitutivos. Aprobación previa de proyecto y autorización de puesta en servicio. Revisiones periódicas de instalaciones.

Tema 63. ITC-BT-04 del Reglamento electrotécnico para baja tensión. Documentación y puesta en servicio de las instalaciones. ITC-BT-05 del Reglamento electrotécnico para baja tensión. Verificaciones e inspecciones.

Tema 64. ITC-BT-09 del Reglamento electrotécnico para baja tensión. Instalaciones de Alumbrado Exterior.

Tema 65. ITC-BT-52 del Reglamento electrotécnico para baja tensión. Instalaciones con fines especiales. Infraestructuras para la recarga de vehículos eléctricos.

Tema 66. Real Decreto 1890/2008, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de eficiencia energética en instalaciones de alumbrado exterior.

Tema 67. Instrucciones técnicas complementaria EA-01 a EA-04 del Real Decreto 1890/2008, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de eficiencia energética en instalaciones de alumbrado exterior.

Tema 68. Instrucciones técnicas complementaria EA-05 a EA-07 del Real Decreto 1890/2008, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de eficiencia energética en instalaciones de alumbrado exterior.

Tema 69. Real Decreto 1027/2007, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios.

Tema 70. Instrucción Técnicas IT 1 a IT 4 del Real Decreto 1027/2007, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios.

Tema 71. Real Decreto 355/2024, de 2 de abril, por el que se aprueba la Instrucción Técnica Complementaria ITC AEM 1 «Ascensores», que regula la puesta en servicio, modificación, mantenimiento e inspección de los ascensores, así como el incremento de la seguridad del parque de ascensores existente.

Tema 72. Real Decreto 2291/1985, de 8 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Aparatos de Elevación y Manutención de los mismos.

ANEXO V

BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISION COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE UNA (1) PLAZA DE AGENTE DE IGUALDAD.

Primero. - Requisitos de los candidatos.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos generales expuestos en la Base 2.1. y estar en posesión o en condiciones del obtener el título universitario de grado en áreas como Psicología, Sociología, Trabajo Social, Derecho, o Ciencias Políticas, con un enfoque especializado en estudios de género o igualdad de género con al menos 200 horas de formación acreditados o certificado por cualquier Administración Pública en Igualdad de género o políticas de igualdad.

Segundo. - Fase Oposición.

Esta fase constará de los siguientes ejercicios obligatorios y eliminatorios:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar a un cuestionario teórico tipo test compuesto por ochenta (80) preguntas, más diez (10) de reserva para posibles anulaciones, basadas en los contenidos de la totalidad del programa que figura en el Temario de estas bases específicas.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de noventa minutos (90).

Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con cuatro respuestas alternativas,



siendo una de ellas la correcta.

En Las preguntas de esta prueba, se puntuarán de la forma siguiente:

- Cada pregunta contestada correctamente, puntuará 0,125 puntos.
- Cada pregunta contestada de forma incorrecta (señalando como verdadera una alternativa que no es la correcta), se penalizará con un tercio del valor correspondiente de cada respuesta acertada..
- Las preguntas sin contestar no serán objeto de penalización.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos necesitando obtener al menos 5 puntos y encontrarse entre los cincuenta opositores con mejor nota global o entre los que tengan igual nota que el quincuagésimo.

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 hábiles 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.

Segundo ejercicio: Consistirá en resolver por escrito de uno o varios supuestos prácticos, que determinará el Tribunal al inicio del ejercicio, basado en los contenidos del bloque II Materias Específicas del programa que figura en el Temario de estas bases específicas.

El tiempo para la realización del ejercicio será como máximo de tres (3) horas.

Los/las aspirantes podrán hacer uso de los textos legales y libros de consulta de los que acudan provistos.

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

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

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

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

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

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

BLOQUE I. MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Características y estructura. La Constitución como norma jurídica suprema y como fuente del derecho. Principios generales de la Constitución.

Tema 2. Organización territorial del Estado. Constitución y competencias. El estatuto de Autonomía de Castilla y León. Título I. Título II. Título III.

Tema 3. La regulación de los derechos y libertades en la Constitución. Régimen de protección y garantía de los derechos fundamentales. Suspensión.

Tema 4. Derecho constitucional a la intimidad. El régimen jurídico de la protección de datos

AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

Plaza Mayor , 1 - 49001 - Zamora - T. 980 548 700 - zamora.es



de carácter personal. Regulación estatal.

Tema 5. El acto administrativo: Producción, contenido, motivación y forma. La presunción de legitimidad de los actos administrativos. La eficacia del acto administrativo.

Tema 6. Nulidad de pleno derecho, anulabilidad, revocación de los actos administrativos. El silencio administrativo.

Tema 7. El procedimiento administrativo: Principios generales. Interesados. Fases del procedimiento administrativo.

Tema 8. Organización municipal: El Ayuntamiento y la elección de concejales. Enumeración y características de los órganos municipales. Sus competencias. Régimen de funcionamiento de los órganos municipales: Convocatoria, régimen de sesiones, reglas para su celebración, votaciones y adopción de acuerdos.

Tema 9. Potestad Reglamentaria de las Entidades Locales: Las normas reglamentarias. Procedimiento de aprobación y modificación.

Tema 10. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Disposiciones generales. Delimitaciones contractuales. Configuración general de la contratación del sector público y elementos estructurales de los contratos. Garantías contractuales. El expediente de contratación.

Tema 11. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Procedimientos de contratación. Ejecución de los contratos.

Tema 12. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Título preliminar. Título I. Título II. Título III.

Tema 13. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales. Los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 14. Los Presupuestos de las Entidades Locales I. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto.

Tema 15. Los presupuestos de las Entidades Locales II. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

Tema 16. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 17. 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 18. El municipio. Territorio y población. Organización. Competencias municipales.

Tema 19. Elementos del Municipio: El término municipal. La población. El empadronamiento.

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: Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes.

Tema 21. 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 22. La igualdad. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas Públicas para la igualdad. Políticas sociales dirigidas a la atención de personas con discapacidad y/o dependientes. Políticas contra la violencia de género. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. El principio de igualdad en el empleo público. Especial referencia al Excmo. Ayuntamiento de Zamora.

Tema 23. Las Subvenciones Públicas. Concepto. Regulación. Procedimiento de Gestión y



justificación de la subvención pública y reintegro de subvenciones.

Tema 24. 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 públicas.

BLOQUE II. MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 25. Políticas para la Igualdad en el ámbito internacional: Naciones Unidas. Organismos de Igualdad.

Tema 26. Conferencias internacionales de las mujeres. Convención para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las mujeres y recomendaciones.

Tema 27. Marco legal de Unión Europea. Cartas de Derechos, Reglamentos y Directivas Políticas públicas de igualdad de oportunidades desde la Unión Europea. Programas de acción y fondos europeos.

Tema 28. Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres I. Exposición de motivos, objeto, ámbito de la ley. Principio de presencia o composición equilibrada.

Tema 29. Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres II. Título I: El principio de Igualdad y la tutela contra la discriminación. Título II: Políticas públicas para la igualdad. Principios generales.

Tema 30. Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres III. Título II: Políticas públicas para la igualdad. Acción administrativa para la igualdad.

Tema 31. Ley Orgánica 1/2004 de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género I: Objeto de la ley y principios rectores.

Tema 32. Ley Orgánica 1/2004 de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género II: Medidas de sensibilización, prevención y detección. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

Tema 33. Pacto de Estado contra la Violencia de Género. Introducción. Articulación del pacto: Ejes de actuación. Transferencias y distribución de fondos a las entidades locales.

Tema 34. Ley 1/2003, de 3 de marzo, de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres en Castilla y León.

Tema 35. Ley 13/2010, de 9 de diciembre, contra la Violencia de Género en Castilla y León.

Tema 36. Ley 1/2011, de 1 de marzo, de Evaluación de Impacto de Género en Castilla y León.

Tema 37. Plan Estratégico de Igualdad de Género de Castilla y León (2022-2025).

Tema 38. Acuerdo 130/2015, de 10 de septiembre, de la Junta de Castilla y León, por el que se establecen las directrices de funcionamiento en Castilla y León del modelo de atención integral a las víctimas de violencia de género Objetivo Violencia Cero.

Tema 39. La figura de Agente de Igualdad: perfil, funciones y ámbitos de actuación.

Tema 40. Consejo Municipal de las Mujeres del Ayuntamiento de Zamora.

Tema 41. Planes de igualdad en las empresas: definición, requisitos, fases y contenidos.

Tema 42. RD. 901/2020, 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro.

Tema 43. Planes de igualdad en la administración local. Concepto, planificación, diseño y evaluación.

Tema 44. Evaluación de las políticas de igualdad entre mujeres y hombres. Indicadores sociales en el diseño y evaluación de programas. Evaluación previa de la incidencia, según el género.

Tema 45. El acceso y participación de las mujeres en la educación. La importancia de la coeducación: evolución e implantación.

Tema 46. El género y los sistemas de protección social: subsidios, pensiones, prestaciones sociales.

Tema 47. La participación sociopolítica de las mujeres: Elementos a tener en cuenta. El asociacionismo.



- Tema 48. Teorías, procesos e instrumentos de empoderamiento de las mujeres.
- Tema 49. Las desigualdades de mujeres y hombres en relación con la salud y la promoción de hábitos de vida saludables desde la perspectiva de género.
- Tema 50. Inclusión social de mujeres en situación de especial vulnerabilidad.
- Tema 51. Diversidad. Concepto y problemática de la discriminación múltiple. Análisis de las mujeres inmigrantes.
- Tema 52. Conceptos básicos en materia de igualdad: Socialización de género, roles, estereotipos, desigualdad de género, feminismo, discriminación directa e indirecta, acciones positivas, transversalidad de género...
- Tema 53. Educación para la igualdad. Educación no discriminatoria. Currículum oculto, estrategias de sensibilización.
- Tema 54. Prevención e intervención de la violencia de género en las redes sociales y de la ciberviolencia.
- Tema 55. Discriminación directa o indirecta: significado. Instrumentos para detectarla.
- Tema 56. Estrategias para la igualdad de mujeres y hombres. Transversalidad e impacto de género. Acciones positivas: concepto, marco legal y desarrollo.
- Tema 57. Violencias machistas: concepto, tipos, causas, mitos, ciclo de la violencia. Propuestas de intervención.
- Tema 58. Diseño y gestión de programas municipales de sensibilización, información y formación en materia de igualdad y prevención de la violencia: transversalidad, aplicación de la perspectiva de género.
- Tema 59. La igualdad de mujeres y hombres en la Agenda 2030 para el desarrollo sostenible: Objetivo 5.
- Tema 60. La carta europea para la igualdad de mujeres y hombres en la vida local.
- Tema 61. La igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres: su significado, ventajas derivadas. Papel de las Administraciones Públicas.
- Tema 62. El sistema de género, la diversidad cultural, el multiculturalismo y las identidades.
- Tema 63. Protocolos de prevención y actuación frente al acoso sexual o por razón de sexo.
- Tema 64. La familia, políticas de igualdad y los nuevos modelos familiares.
- Tema 65. Vida laboral, personal y familiar: de la conciliación a la corresponsabilidad. Conceptos, relaciones y diferencias.
- Tema 66. La Ley 39/1999, de 5 de noviembre, de Conciliación de la vida familiar y laboral.
- Tema 67. Estrategias y medidas para la igualdad efectiva de mujeres y hombres en el empleo. El reparto del trabajo según el sexo. La situación de las mujeres en el mercado laboral.
- Tema 68. Cultura y Ocio. Desigualdades de hombres y mujeres e integración de la perspectiva de género en esas políticas.
- Tema 69. Interculturalidad y perspectiva de género: Diversidad e igualdad. Dificultades y discriminaciones de las personas LGBTI. Derechos y recursos para su atención. Delitos de Odio y Discriminación.

ANEXO VI

BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISION COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA (1) PLAZA DE DIRECTOR GERENTE DE TEATRO

Primero. - Requisitos de los candidatos.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos generales expuestos en la Base 2.1. y estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Titulado Superior, Grado o equivalente.

Segundo. - Fase Oposición.

Esta fase constará de los siguientes ejercicios obligatorios y eliminatorios:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar a un cuestionario teórico tipo test compuesto por cien (100) preguntas, más quince (15) de reserva para posibles anulaciones, basadas en los



contenidos de la totalidad del programa que figura en el Temario de estas bases específicas. El tiempo para la realización de este ejercicio será de ciento quince minutos (115).

Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

En Las preguntas de esta prueba, se puntuarán de la forma siguiente:

- Cada pregunta contestada correctamente, puntuará 0,10 puntos.
- Cada pregunta contestada de forma incorrecta (señalando como verdadera una alternativa que no es la correcta), se penalizará con un tercio del valor correspondiente de cada respuesta acertada.
- Las preguntas sin contestar no serán objeto de penalización.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo obtener un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

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 hábiles 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.

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

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio El tiempo para la realización de este ejercicio será como máximo de tres (3) horas.

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

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

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

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

Tercer Ejercicio: Consistirá en resolver uno o varios supuestos de carácter práctico basado en los contenidos del bloque II Materias Específicas del programa que figura en el Temario de estas bases específicas.

El tiempo máximo para realización de este supuesto será como máximo de tres (3) horas.

Los/las aspirantes podrán hacer uso de los textos legales y libros de consulta de los que acudan provistos.

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

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

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

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

TEMARIO: En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el programa se viese



afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

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

BLOQUE I. MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Características y estructura. La Constitución como norma jurídica suprema y como fuente del derecho. Principios generales de la Constitución.

Tema 2. Organización territorial del Estado. Constitución y competencias. El estatuto de Autonomía de Castilla y León. Título I. Título II. Título III.

Tema 3. La regulación de los derechos y libertades en la Constitución. Régimen de protección y garantía de los derechos fundamentales. Suspensión.

Tema 4. Derecho constitucional a la intimidad. El régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Regulación estatal.

Tema 5. El acto administrativo: Producción, contenido, motivación y forma. La presunción de legitimidad de los actos administrativos. La eficacia del acto administrativo.

Tema 6. Nulidad de pleno derecho, anulabilidad, revocación de los actos administrativos. El silencio administrativo.

Tema 7. El procedimiento administrativo: Principios generales. Interesados. Fases del procedimiento administrativo.

Tema 8. Organización municipal: El Ayuntamiento y la elección de concejales. Enumeración y características de los órganos municipales. Sus competencias. Régimen de funcionamiento de los órganos municipales: Convocatoria, régimen de sesiones, reglas para su celebración, votaciones y adopción de acuerdos.

Tema 9. Potestad Reglamentaria de las Entidades Locales: Las normas reglamentarias. Procedimiento de aprobación y modificación.

Tema 10. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Disposiciones generales. Delimitaciones contractuales. Configuración general de la contratación del sector público y elementos estructurales de los contratos. Garantías contractuales. El expediente de contratación.

Tema 11. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Procedimientos de contratación. Ejecución de los contratos.

Tema 12. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Título preliminar. Título I. Título II. Título III.

Tema 13. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales. Los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 14. Los Presupuestos de las Entidades Locales I. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto.

Tema 15. Los presupuestos de las Entidades Locales II. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

Tema 16. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 17. 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 18. El municipio. Territorio y población. Organización. Competencias municipales.

Tema 19. Elementos del Municipio: El término municipal. La población. El empadronamiento.

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: Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes.

Tema 21. 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 22. La igualdad. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas Públicas para la igualdad. Políticas sociales dirigidas a la atención de personas con discapacidad y/o dependientes. Políticas contra la violencia de género. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. El principio de igualdad en el empleo público. Especial referencia al Excmo. Ayuntamiento de Zamora.

Tema 23. Las Subvenciones Públicas. Concepto. Regulación. Procedimiento de Gestión y justificación de la subvención pública y reintegro de subvenciones.

Tema 24. 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 públicas.

BLOQUE II. MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 25. La cultura en el siglo XXI. Planificación estratégica en el ámbito de la cultura.

Tema 26. El acceso a la cultura en la Constitución Española de 1978.

Tema 27. La gestión cultural: concepto, características y retos.

Tema 28. Los agentes culturales: la iniciativa privada y la iniciativa pública.

Tema 29. El papel de las Administraciones Públicas en la promoción y gestión cultural. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de los Ayuntamientos.

Tema 30. Modelos de gestión cultural en las Administraciones Públicas.

Tema 31. Los nuevos retos de las políticas culturales. Los observatorios culturales.

Tema 32. Las Comunidades Autónomas y la promoción y gestión cultural. La Comunidad Autónoma de Castilla y León y su promoción de la cultura.

Tema 33. Evolución histórica de la acción cultural municipal de los Ayuntamientos españoles desde 1980 hasta la actualidad.

Tema 34. La cultura en Castilla y León, de 1980 a la actualidad. Principales iniciativas culturales de carácter público y privado en Castilla y León.

Tema 35. Cultura y ciudad. Las competencias locales en materia de promoción de la cultura, gestión de equipamientos culturales y programación. La participación ciudadana en la cultura.

Tema 36. El Ayuntamiento de Zamora y su papel en la promoción de la cultura, de 1980 a la actualidad.

Tema 37. Cultura y Patrimonio (I). Evolución y conceptos fundamentales. La Ley 16/85, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español. Ley 7/2024, de 20 de junio, de Patrimonio Cultural de Castilla y León.

Tema 38. Cultura y Patrimonio (II). Los Bienes de Interés Cultural. Declaración, tipologías, protección. Los Bienes de Interés Cultural en Castilla y León, especialmente los situados en el término municipal de Zamora.

Tema 39. Las instalaciones y equipamientos culturales de la ciudad de Zamora, tanto de titularidad pública como privada. Características y evolución.

Tema 40. Los agentes culturales en la ciudad de Zamora. Administraciones Públicas, entidades sin ánimo de lucro, empresas culturales y profesionales. Trayectoria y relaciones.

AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

Plaza Mayor , 1 - 49001 - Zamora - T. 980 548 700 - zamora.es



- Tema 41. El proyecto cultural. Génesis y desarrollo. Los agentes culturales.
- Tema 42. Modelos de evaluación del retorno de los proyectos culturales. Indicadores de medición del retorno social de los proyectos culturales.
- Tema 43. La programación y realización de actividades culturales desde las Administraciones Públicas: Objetivos, planificación, instrumentos, organización y desarrollo.
- Tema 44. El Real Decreto 2816/1982, de 27 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas. Ley 7/2006, de 2 de octubre, de espectáculos públicos y actividades recreativas de la Comunidad de Castilla y León.
- Tema 45. La gestión cultural de las Artes Escénicas. La organización de espectáculos de teatro, danza, música y circo. Objetivos y programación. Relaciones con las compañías y los artistas.
- Tema 46. Actividades complementarias a los espectáculos. Comunicación, gestión de públicos y evaluación de resultados.
- Tema 47. La gestión cultural de una programación audiovisual. La organización de eventos cinematográficos. Objetivos y programación. La distribución de cine en España. Necesidades materiales y técnicas de una programación cinematográfica.
- Tema 48. Actividades complementarias a una programación audiovisual. Comunicación, gestión de públicos, evaluación de resultados.
- Tema 49. La gestión cultural de festivales y grandes eventos. Objetivos y Organización. Producción. Necesidades materiales y técnicas. Comunicación, gestión de públicos y evaluación de resultados.
- Tema 50. La calle como escenario de programas y eventos culturales. Objetivos y programación. Su interés y especificidad. Organización, logística, comunicación, gestión de públicos.
- Tema 51. El teatro público en nuestro país a partir de la segunda mitad del Siglo XX: durante el franquismo, a partir de la Constitución de 1978 y de la llegada de los Ayuntamientos democráticos.
- Tema 52. El Teatro en Zamora a partir de la segunda mitad del Siglo XX. Teatros. Compañías. Profesionales. Programación de Fiestas.. Panorama actual de las artes escénicas en Castilla y León y Zamora. Creación, producción y exhibición.
- Tema 53. El Teatro Principal como teatro de titularidad y gestión municipales. Historia, estructura de su programación y tipo de gestión.
- Tema 54. Redes y circuitos de exhibición teatral en nuestro país. Red Española de Teatros y Circuitos regionales de exhibición. Red de teatros públicos de Castilla y León.
- Tema 55. Producción y distribución de espectáculos. Relación con los exhibidores. Ferias de Artes escénicas en nuestro país. Importancia de las mismas para la exhibición de teatro, danza, música y circo en un teatro público.
- Tema 56. Las artes escénicas: Teatro, Danza, Música, Circo. Necesidades materiales y organizativas para la inclusión de las mismas en la programación de un teatro. Plan de acogida y trabajo de las compañías.
- Tema 57. La programación artística en un teatro de titularidad municipal. Objetivos, contenidos, estructuración de los diferentes programas, públicos objetivos. Variables a tener en cuenta a la hora de diseñar una programación artística.
- Tema 58. Propuestas complementarias de exhibición en un teatro público. La retransmisión de espectáculos en vivo: objetivos y necesidades.
- Tema 59. Definición de un proyecto de programación para un teatro público: Objetivos, públicos, actividades, comunicación y evaluación de resultados.
- Tema 60. Gestión de la Comunicación en un teatro público (I): La información y la publicidad. Organización, realización, seguimiento y evaluación de los planes de comunicación asociados a la programación del Teatro.
- Tema 61. Gestión de la Comunicación en un teatro público (II): El trabajo con los medios de comunicación generalistas y especializados. La portavocía. Gestión de medios con invitados



(artistas, autores...) Contratación de publicidad.

Tema 62. Gestión de la Comunicación en un teatro público (III): Los medios de comunicación propios: web, blogs, canales de video, redes sociales. Características de cada medio. Criterios de publicación, Manual de estilo, Estrategias de viralidad. Interactuación con el público.

Tema 63. Patrocinio y mecenazgo: concepto de patrocinio y de mecenazgo. Tipología del patrocinio. Plan de patrocinio.

Tema 64. Planificación publicitaria de medios online: publicidad en medios on line, evolución y tendencias. Estrategia de planificación online. Fuentes de información y seguimiento del cliente. Análisis multicanal y modelos de atribución.

Tema 65. El protocolo. Definición. Concepto de actos públicos y privados. Normas generales de protocolo y normativa legal, Real Decreto 2099/1983 de 4 de agosto, por el que se aprueba el ordenamiento de precedencias en el Estado.

Tema 66. Imagen y Comunicación Corporativa. La marca como motor del proceso de comunicación estratégica. La gestión de marca desde la comunicación. Los tres paradigmas del branding o la gestión de marca: la marca como producto, la marca como personalidad y la marca como consumidor.

Tema 67. Los medios de comunicación en las Relaciones Públicas. Importancia de la relación con los medios de comunicación en los programas de Relaciones Públicas. Actuaciones y sus características según los medios. Evaluación de resultados. Las Relaciones Públicas como elemento de análisis de la imagen de las organizaciones. Importancia de la imagen de la empresa como método de comunicación integral.

Tema 68. Gestión de marketing y comunicación de productos culturales. Introducción al marketing cultural. Comunicación de productos culturales. Gestión estratégica de las relaciones. Captación y vinculación de públicos.

Tema 69. Búsqueda de información y conocimiento del consumidor cultural. El comportamiento del consumidor cultural. Segmentación y posicionamiento. El sistema de información de marketing y la investigación de mercados.

Tema 70. La educación y un teatro público (I): La relación entre la gestión del teatro y la acción educativa. Aspectos educativos de las iniciativas teatrales. Conexión con los centros docentes e la ciudad.

Tema 71. La educación y un teatro público (II): objetivos, relación con los centros escolares, actividades en equipo de trabajo, elaboración y transmisión de contenidos didácticos, desarrollo de campañas escolares y evaluación de resultados. Relación con la Universidad.

Tema 72. El público infantil y juvenil. El público familiar.

Tema 73. El apoyo de los servicios externos a la gestión de un teatro público. La contratación de servicios externos. Características y relaciones.

Tema 74. Aspectos económicos de la gestión teatral en las Administraciones Públicas. El presupuesto, la distribución del presupuesto y su control.

Tema 75. Aspectos económicos de la gestión teatral en las Administraciones Públicas. La venta de entradas. Sistemas de venta de entradas. Modalidades de contratación con participación en los ingresos. Gestión de los derechos de autor.

Tema 76. Contratación de espectáculos escénicos en un espacio teatral de titularidad municipal. Tipos de contratación artística a partir de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público. Pliegos de condiciones administrativos y pliego de condiciones técnicas. Plataforma de Contratación del Estado. Procedimientos de selección y de tramitación de contratos.

Tema 77. Evaluación de programaciones escénicas: objetivos, tipos de evaluación, instrumentos de evaluación y conclusiones.

Tema 78. Gestión de audiencias: análisis, relación con los públicos, programación y marketing. Formación y creación de públicos. Estrategias de fidelización.

Tema 79. Programación de ciclos específicos en el Teatro Principal de Zamora.

Tema 80. Perspectiva de género en el diseño, ejecución y evaluación de una programación de artes escénicas en un teatro de titularidad pública. Contenidos y características de la



misma.

Tema 81. Gestión económica y de recursos humanos para un espacio polivalente de titularidad pública. Plan de programación alternativa para dicha sala. Diversificación de usos. Derechos y deberes del personal del Ayuntamiento de Zamora adscrito al Teatro Principal.

Tema 82. La programación de espectáculos como medio de conexión con el sector educativo de la ciudad, en un espacio polivalente de titularidad pública complementario a un teatro convencional: organización, recursos humanos, contenidos, comunicación y evaluación de resultados.

Tema 83. El escenario de un teatro. Equipamiento escénico, dotación técnica, digitalización de equipos, gestión eficiente y sostenibilidad. Reducción de consumos y gestión de residuos.

Tema 84. Los riesgos laborales en artes escénicas y su prevención: el plan de prevención, la evaluación de riesgos y la planificación de la acción preventiva. La organización y gestión de la prevención de riesgos. La representación de los trabajadores en prevención de riesgos laborales. Responsabilidad del Ayuntamiento en caso de siniestro con público.

Tema 85. Gestión de riesgos y emergencias en la realización de actividades culturales. Medidas de emergencia y evacuación de lugares de pública concurrencia. Relaciones con personal ajeno y diferentes empresas que desarrollan trabajos en el Teatro y su coordinación de actividades empresariales.

Tema 86. El acceso a la cultura de las personas con necesidades y funcionalidades especiales. La adaptación de espacios y contenidos. Las relaciones con las asociaciones de personas con necesidades y funcionalidades especiales.

Tema 87. Historia y evolución del Teatro: desde Grecia y Roma hasta la actualidad.

Tema 88. La renovación del teatro español a través del teatro independiente en las últimas décadas del siglo XX. Principales Compañías y creadores. Producción y la exhibición teatral con la democracia.

Tema 89. El Teatro contemporáneo: del realismo social al teatro experimental, incluyendo movimientos españoles del siglo XX.

Tema 90. El teatro español en el siglo XXI. Compañías, autores, directores, obras. La nueva generación de autoras teatrales.

Tema 91. El teatro público: centros dramáticos nacionales y teatros municipales.

Tema 92. La programación de danza (I). El Ballet Clásico. La danza moderna. El ballet neoclásico. La danza contemporánea. Características y principales creadores.

Tema 93. La programación de danza (II). La danza española y el baile flamenco. Principales creadores e intérpretes.

Tema 94. La Ópera como fenómeno cultural: mitología, ritual, espectáculo, historiografía, ideología.

Tema 95. La financiación del Teatro. Captación de fondos europeos y otras fuentes de ingresos.

Tema 96. La multidisciplinariedad en la gestión teatral. La formación de equipos multidisciplinares, sus relaciones y formas de trabajo.

Tema 97. Teatro y Tecnología. Aportaciones de las nuevas tecnologías al Teatro. Tecnología y Creación.

Tema 98. La propiedad intelectual. Concepto. Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual: los derechos de autor.

Tema 99. La gestión teatral (I) Basado en el libro La gestión de Teatros: Sistema escénico y modelos de gestión. Gobernanza y estructura organizativa. Los proyectos de gestión.

Tema 100. La gestión teatral (II): Gestión de recursos: Recursos humanos. Recursos financieros y costos. Recursos materiales y servicios. Ordenanza de Precios Públicos y Reglamento de Uso del Teatro Principal de Zamora. El Teatro Principal de Zamora. Partes. Equipamiento. Zonas.

Tema 101. La gestión teatral (III): La evaluación de la gestión. Concepto. Tipologías de evaluación. Evaluación interna, indicadores y control de la gestión.



ANEXO VII

BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISION COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA (1) PLAZA DE JEFE/A PRODUCCION DE TEATRO

Primero. - Requisitos de los candidatos.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos generales expuestos en la Base 2.1. y estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Titulado Superior, Grado o equivalente.

Segundo. - Fase Oposición.

Esta fase constará de los siguientes ejercicios obligatorios y eliminatorios:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar a un cuestionario teórico tipo test compuesto por ochenta (80) preguntas, más diez (10) de reserva para posibles anulaciones, basadas en los contenidos de la totalidad del programa que figura en el Temario de estas bases específicas. El tiempo para la realización de este ejercicio será de noventa minutos (90).

Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

En Las preguntas de esta prueba, se puntuarán de la forma siguiente:

- Cada pregunta contestada correctamente, puntuará 0,125 puntos.*
- Cada pregunta contestada de forma incorrecta (señalando como verdadera una alternativa que no es la correcta), se penalizará con un tercio del valor correspondiente de cada respuesta acertada.*

- Las preguntas sin contestar no serán objeto de penalización.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo obtener un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

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 hábiles 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.

Segundo Ejercicio: Consistirá en resolver uno o varios supuestos de carácter práctico basado en los contenidos del bloque II Materias Específicas del programa que figura en el Temario de estas bases específicas, dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes en relación al puesto de trabajo a desempeñar.

El tiempo máximo para realización de este supuesto será como máximo de dos (2) horas.

Los/las aspirantes podrán hacer uso de los textos legales y libros de consulta de los que acudan provistos.

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

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

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

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



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

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

BLOQUE I. MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Características y estructura. La Constitución como norma jurídica suprema y como fuente del derecho. Principios generales de la Constitución.

Tema 2. Organización territorial del Estado. Constitución y competencias. El estatuto de Autonomía de Castilla y León. Título I. Título II. Título III.

Tema 3. La regulación de los derechos y libertades en la Constitución. Régimen de protección y garantía de los derechos fundamentales. Suspensión.

Tema 4. Derecho constitucional a la intimidad. El régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Regulación estatal.

Tema 5. El acto administrativo: Producción, contenido, motivación y forma. La presunción de legitimidad de los actos administrativos. La eficacia del acto administrativo.

Tema 6. Nulidad de pleno derecho, anulabilidad, revocación de los actos administrativos. El silencio administrativo.

Tema 7. El procedimiento administrativo: Principios generales. Interesados. Fases del procedimiento administrativo.

Tema 8. Organización municipal: El Ayuntamiento y la elección de concejales. Enumeración y características de los órganos municipales. Sus competencias. Régimen de funcionamiento de los órganos municipales: Convocatoria, régimen de sesiones, reglas para su celebración, votaciones y adopción de acuerdos.

Tema 9. Potestad Reglamentaria de las Entidades Locales: Las normas reglamentarias. Procedimiento de aprobación y modificación.

Tema 10. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Disposiciones generales. Delimitaciones contractuales. Configuración general de la contratación del sector público y elementos estructurales de los contratos. Garantías contractuales. El expediente de contratación.

Tema 11. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Procedimientos de contratación. Ejecución de los contratos.

Tema 12. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Título preliminar. Título I. Título II. Título III.

Tema 13. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales. Los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 14. Los Presupuestos de las Entidades Locales I. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto.

Tema 15. Los presupuestos de las Entidades Locales II. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

Tema 16. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.



Tema 17. 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 18. El municipio. Territorio y población. Organización. Competencias municipales.

Tema 19. Elementos del Municipio: El término municipal. La población. El empadronamiento.

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: Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes.

Tema 21. 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 22. La igualdad. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas Públicas para la igualdad. Políticas sociales dirigidas a la atención de personas con discapacidad y/o dependientes. Políticas contra la violencia de género. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. El principio de igualdad en el empleo público. Especial referencia al Excmo. Ayuntamiento de Zamora.

Tema 23. Las Subvenciones Públicas. Concepto. Regulación. Procedimiento de Gestión y justificación de la subvención pública y reintegro de subvenciones.

Tema 24. 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 públicas.

BLOQUE II. MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 25. La programación y realización de actividades culturales desde las Administraciones Públicas: Objetivos, planificación, instrumentos, organización y desarrollo.

Tema 26. El Real Decreto 2816/1982, de 27 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas. Ley 7/2006, de 2 de octubre, de espectáculos públicos y actividades recreativas de la Comunidad de Castilla y León.

Tema 27. La gestión cultural de las Artes Escénicas. La organización de espectáculos de teatro, danza, música y circo. Objetivos y programación. Relaciones con las compañías y los artistas.

Tema 28. Actividades complementarias a los espectáculos. Comunicación, gestión de públicos y evaluación de resultados.

Tema 29. La gestión cultural de una programación audiovisual. La organización de eventos cinematográficos. Objetivos y programación. La distribución de cine en España. Necesidades materiales y técnicas de una programación cinematográfica.

Tema 30. Actividades complementarias a una programación audiovisual. Comunicación, gestión de públicos, evaluación de resultados.

Tema 31. La gestión cultural de festivales y grandes eventos. Objetivos y Organización. Producción. Necesidades materiales y técnicas. Comunicación, gestión de públicos y evaluación de resultados.

Tema 32. La calle como escenario de programas y eventos culturales. Objetivos y programación. Su interés y especificidad. Organización, logística, comunicación, gestión de públicos.

Tema 33. El Teatro Principal como teatro de titularidad y gestión municipales. Historia, estructura de su programación y tipo de gestión.

Tema 34. Redes y circuitos de exhibición teatral en nuestro país. Red Española de Teatros y Circuitos regionales de exhibición. Red de teatros públicos de Castilla y León.

Tema 35. Producción y distribución de espectáculos. Relación con los exhibidores. Ferias de Artes escénicas en nuestro país. Importancia de las mismas para la exhibición de teatro.

AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

Plaza Mayor , 1 - 49001 - Zamora - T. 980 548 700 - zamora.es



danza, música y circo en un teatro público.

Tema 36. Las artes escénicas: Teatro, Danza, Música, Circo. Necesidades materiales y organizativas para la inclusión de las mismas en la programación de un teatro. Plan de acogida y trabajo de las compañías.

Tema 37. La programación artística en un teatro de titularidad municipal. Objetivos, contenidos, estructuración de los diferentes programas, públicos objetivos. Variables a tener en cuenta a la hora de diseñar una programación artística.

Tema 38. Propuestas complementarias de exhibición en un teatro público. La retransmisión de espectáculos en vivo: objetivos y necesidades.

Tema 39. Definición de un proyecto de programación para un teatro público: Objetivos, públicos, actividades, comunicación y evaluación de resultados.

Tema 40. Gestión de la Comunicación en un teatro público (I): La información y la publicidad. Organización, realización, seguimiento y evaluación de los planes de comunicación asociados a la programación del Teatro.

Tema 41. Gestión de la Comunicación en un teatro público (II): El trabajo con los medios de comunicación generalistas y especializados. La portavocía. Gestión de medios con invitados (artistas, autores...) Contratación de publicidad.

Tema 42. Gestión de la Comunicación en un teatro público (III): Los medios de comunicación propios: web, blogs, canales de video, redes sociales. Características de cada medio. Criterios de publicación, Manual de estilo, Estrategias de viralidad. Interactuación con el público.

Tema 43. Planificación publicitaria de medios online: publicidad en medios on line, evolución y tendencias. Estrategia de planificación online. Fuentes de información y seguimiento del cliente. Análisis multicanal y modelos de atribución.

Tema 44. El protocolo. Definición. Concepto de actos públicos y privados. Normas generales de protocolo y normativa legal, Real Decreto 2099/1983 de 4 de agosto, por el que se aprueba el ordenamiento de precedencias en el Estado.

Tema 45. Imagen y Comunicación Corporativa. La marca como motor del proceso de comunicación estratégica. La gestión de marca desde la comunicación. Los tres paradigmas del branding o la gestión de marca: la marca como producto, la marca como personalidad y la marca como consumidor.

Tema 46. Los medios de comunicación en las Relaciones Públicas. Importancia de la relación con los medios de comunicación en los programas de Relaciones Públicas. Actuaciones y sus características según los medios. Evaluación de resultados. Las Relaciones Públicas como elemento de análisis de la imagen de las organizaciones. Importancia de la imagen de la empresa como método de comunicación integral.

Tema 47. Gestión de marketing y comunicación de productos culturales. Introducción al marketing cultural. Comunicación de productos culturales. Gestión estratégica de las relaciones. Captación y vinculación de públicos.

Tema 48. La educación y un teatro público (I): La relación entre la gestión del teatro y la acción educativa. Aspectos educativos de las iniciativas teatrales. Conexión con los centros docentes e la ciudad.

Tema 49. La educación y un teatro público (II): objetivos, relación con los centros escolares, actividades en equipo de trabajo, elaboración y transmisión de contenidos didácticos, desarrollo de campañas escolares y evaluación de resultados. Relación con la Universidad.

Tema 50. El apoyo de los servicios externos a la gestión de un teatro público. La contratación de servicios externos. Características y relaciones.

Tema 51. Aspectos económicos de la gestión teatral en las Administraciones Públicas. El presupuesto, la distribución del presupuesto y su control.

Tema 52. Aspectos económicos de la gestión teatral en las Administraciones Públicas. La venta de entradas. Sistemas de venta de entradas. Modalidades de contratación con participación en los ingresos. Gestión de los derechos de autor.

Tema 53. Contratación de espectáculos escénicos en un espacio teatral de titularidad



municipal. Tipos de contratación artística a partir de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público. Pliegos de condiciones administrativos y pliego de condiciones técnicas. Plataforma de Contratación del Estado. Procedimientos de selección y de tramitación de contratos.

Tema 54. Evaluación de programaciones escénicas: objetivos, tipos de evaluación, instrumentos de evaluación y conclusiones.

Tema 55. Programación de ciclos específicos en el Teatro Principal de Zamora.

Tema 56. Perspectiva de género en el diseño, ejecución y evaluación de una programación de artes escénicas en un teatro de titularidad pública. Contenidos y características de la misma.

Tema 57. Gestión económica y de recursos humanos para un espacio polivalente de titularidad pública. Plan de programación alternativa para dicha sala. Diversificación de usos. Derechos y deberes del personal del Ayuntamiento de Zamora adscrito al Teatro Principal.

Tema 58. La programación de espectáculos como medio de conexión con el sector educativo de la ciudad, en un espacio polivalente de titularidad pública complementario a un teatro convencional: organización, recursos humanos, contenidos, comunicación y evaluación de resultados.

Tema 59. El escenario de un teatro. Equipamiento escénico, dotación técnica, digitalización de equipos, gestión eficiente y sostenibilidad. Reducción de consumos y gestión de residuos.

Tema 60. Los riesgos laborales en artes escénicas y su prevención: el plan de prevención, la evaluación de riesgos y la planificación de la acción preventiva. La organización y gestión de la prevención de riesgos. La representación de los trabajadores en prevención de riesgos laborales. Responsabilidad del Ayuntamiento en caso de siniestro con público.

Tema 61. Gestión de riesgos y emergencias en la realización de actividades culturales. Medidas de emergencia y evacuación de lugares de pública concurrencia. Relaciones con personal ajeno y diferentes empresas que desarrollan trabajos en el Teatro y su coordinación de actividades empresariales.

Tema 62. El acceso a la cultura de las personas con necesidades y funcionalidades especiales. La adaptación de espacios y contenidos. Las relaciones con las asociaciones de personas con necesidades y funcionalidades especiales.

Tema 63. La renovación del teatro español a través del teatro independiente en las últimas décadas del siglo XX. Principales Compañías y creadores. Producción y la exhibición teatral con la democracia.

Tema 64. La financiación del Teatro. Captación de fondos europeos y otras fuentes de ingresos.

Tema 65. La multidisciplinariedad en la gestión teatral. La formación de equipos multidisciplinarios, sus relaciones y formas de trabajo.

Tema 66. Teatro y Tecnología. Aportaciones de las nuevas tecnologías al Teatro. Tecnología y Creación.

Tema 67. La gestión teatral (I) Basado en el libro La gestión de Teatros: Sistema escénico y modelos de gestión. Gobernanza y estructura organizativa. Los proyectos de gestión.

Tema 68. La gestión teatral (II): Gestión de recursos: Recursos humanos. Recursos financieros y costos. Recursos materiales y servicios. Ordenanza de Precios Públicos y Reglamento de Uso del Teatro Principal de Zamora. El Teatro Principal de Zamora. Partes. Equipamiento. Zonas.

Tema 69. La gestión teatral (III): La evaluación de la gestión. Concepto. Tipologías de evaluación. Evaluación interna, indicadores y control de la gestión.

ANEXO VIII

BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISION COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA (1) PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA.

Primero. - Requisitos de los candidatos.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los



requisitos generales expuestos en la Base 2.1. y estar en posesión del título de Bachiller, Formación profesional de Segundo Grado u otra titulación equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Segundo. - Fase Oposición.

Primer Ejercicio: Consistirá en contestar a un cuestionario teórico tipo test compuesto por 80 preguntas, más diez de reserva, basadas en los contenidos de la totalidad del programa que figura en el Temario de estas bases específicas.

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

El tiempo para la realización de este ejercicio será de noventa minutos.

Las preguntas de esta prueba se puntuarán de la forma siguiente:

- Cada pregunta contestada correctamente, puntuará 0,125 puntos.
- Cada pregunta contestada de forma incorrecta (señalando como verdadera una alternativa que no es la correcta), se penalizará con un tercio del valor correspondiente de cada respuesta acertada.
- Las preguntas sin contestar no serán objeto de penalización.

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 hábiles 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.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos necesitando obtener al menos 5 puntos y encontrarse entre los treinta opositores con mejor nota global o entre los que tengan igual nota que el trigésimo.

Segundo Ejercicio: Consistirá en contestar a un cuestionario Practico tipo test compuesto por 40 preguntas, más cinco de reserva, basado en los contenidos del bloque II Materias Específicas del programa que figura en el Temario de estas bases específicas. En el desarrollo del mismo no podrá utilizarse ningún libro o material de consulta.

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

El tiempo para la realización de este ejercicio será como máximo de sesenta (60) minutos.

Las preguntas de esta prueba se puntuarán de la forma siguiente:

- Cada pregunta contestada correctamente, puntuará 0,250 puntos.
- Cada pregunta contestada de forma incorrecta (señalando como verdadera una alternativa que no es la correcta), se penalizará con un tercio del valor correspondiente de cada respuesta acertada.
- Las preguntas sin contestar no serán objeto de penalización.

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 hábiles 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.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos necesitando obtener al menos 5 puntos

BLOQUE I. MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. La Comunidad de Castilla y



León, y su Estatuto de Autonomía: título preliminar. La Administración Local en el Estatuto.
 Tema 3. El Ayuntamiento de Zamora: los niveles esenciales de la organización municipal. El alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Callejero de Zamora.
 Tema 4. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: el municipio. Territorio y población. Organización. Competencias municipales.
 Tema 5. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: bienes, actividades y servicios de las entidades locales. Haciendas locales.
 Tema 6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
 Tema 7. Clasificación del personal al servicio de la Administración Local. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Local. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.
 Tema 8. Igualdad efectiva de mujeres y hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El principio de igualdad en el empleo público. Políticas Públicas para la igualdad. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades.
 Tema 9. La igualdad de género. Políticas contra la violencia de género. Políticas sociales dirigidas a la atención de personas con diversidad funcional.
 Tema 10. 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 públicas.

BLOQUE II. MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 11. Concepto de biblioteca. Tipos de bibliotecas.
 Tema 12. Bibliotecas públicas. Concepto, secciones y servicios.
 Tema 13. El libro y las bibliotecas a lo largo de la historia.
 Tema 14. Instalaciones y equipamiento en las bibliotecas públicas.
 Tema 15. Tipología documental de los fondos de la biblioteca pública.
 Tema 16. Los catálogos automatizados: concepto, clases y fines.
 Tema 17. Proceso técnico de los fondos bibliográficos y audiovisuales.
 Tema 18. Desarrollo de colecciones bibliotecarias. Selección y expurgo.
 Tema 19. Sistemas de incorporación de fondos.
 Tema 20. Tipos de préstamo. Préstamo interbibliotecario. Préstamo en red.
 Tema 21. La sección de adultos en la biblioteca pública. Fondos, servicios.
 Tema 22. La sección infantil y juvenil en la biblioteca pública. Fondos, servicios.
 Tema 23. La hemeroteca: gestión de fondos y tratamiento técnico.
 Tema 24. La sección de referencia e información bibliográfica.
 Tema 25. La sección de audiovisuales en la biblioteca pública.
 Tema 26. Fuentes de información. Tipología de los recursos de información.
 Tema 27. El mercado del libro en España. Producción, difusión. Editoriales, autores de libros para adultos.
 Tema 28. Editoriales, colecciones y autores de literatura infantil y juvenil.
 Tema 29. Ordenación de los fondos documentales y gestión de depósitos. Recuentos.
 Tema 30. Las nuevas tecnologías en la actividad bibliotecaria.
 Tema 31. Formación de usuarios. Alfabetización informacional en la biblioteca.
 Tema 32. Las reglas de catalogación españolas.
 Tema 33. La clasificación bibliográfica. CDU y Encabezamientos de materia.
 Tema 34. El formato MARC21 para registros bibliográficos.
 Tema 35. El Sistema integrado de gestión bibliotecaria AbsysNet.
 Tema 36. La red de bibliotecas de Castilla y León (RABEL): catálogos, servicios, etc.
 Tema 37. Cine Cyl y E-biblio en Castilla y León. Requisitos de acceso, opciones, funcionamiento, normativa.
 Tema 38. Marketing bibliotecario. La promoción de la biblioteca, sus servicios y actividades.

AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

Plaza Mayor , 1 - 49001 - Zamora - T. 980 548 700 - zamora.es



Tema 39. La biblioteca pública en la sociedad. Relación con los colectivos sociales y la comunidad educativa.

Tema 40. Bibliotecas accesibles: atención a personas con diferentes necesidades.

Tema 41. Actividades culturales en la biblioteca pública.

Tema 42. Dinamización de fondos y animación a la lectura para los distintos tipos de usuarios de la biblioteca pública.

Tema 43. La organización bibliotecaria y su marco normativo en Castilla y León.

Tema 44. El sistema Provincial de Bibliotecas de Zamora. Las Bibliotecas Públicas Municipales de Zamora.

Tema 45. Competencias de los municipios en materia cultural. Servicios y equipamientos culturales del Ayuntamiento de Zamora.

ANEXO IX

BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISION COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA (1) PLAZA DE PEON DE CEMENTERIO

Primero. - Requisitos de los candidatos.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos generales expuestos en la Base 2.1. y estar en posesión del título de Educación Primaria, Certificado de Escolaridad o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes

Segundo. - Fase Oposición.

Primer Ejercicio: Consistirá en contestar a un cuestionario teórico-práctico tipo test compuesto por 50 preguntas, más diez de reserva, basadas en los contenidos de la totalidad del programa que figura en el Temario de estas bases específicas.

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

El tiempo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

Las preguntas de esta prueba se puntuarán de la forma siguiente:

- Cada pregunta contestada correctamente, puntuará 0,20 puntos.

- Cada pregunta contestada de forma incorrecta (señalando como verdadera una alternativa que no es la correcta), se penalizará con un tercio del valor correspondiente de cada respuesta acertada.

- Las preguntas sin contestar no serán objeto de penalización.

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 hábiles 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.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos necesitando obtener al menos 5 puntos y encontrarse entre los treinta opositores con mejor nota global o entre los que tengan igual nota que el trigésimo.

Segundo Ejercicio: Prueba práctica. Consistirá en la realización de una tarea propia de un peón de cementerio, midiendo tiempos y calidad en su ejecución. Duración máxima de la prueba, quince minutos; la prueba será determinada por los miembros del tribunal de la oposición.

La prueba se calificará como "apto" o "no apto".

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



de las respectivas pruebas.

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

BLOQUE I. MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. La Comunidad de Castilla y León, y su Estatuto de Autonomía: título preliminar. La Administración Local en el Estatuto.

Tema 3. El Ayuntamiento de Zamora: los niveles esenciales de la organización municipal. El alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Callejero de Zamora.

Tema 4. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: bienes, actividades y servicios de las entidades locales. Haciendas locales.

Tema 5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 6. Clasificación del personal al servicio de la Administración Local. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Local. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. El convenio colectivo del Ayuntamiento de Zamora.

Tema 7. Igualdad efectiva de mujeres y hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El principio de igualdad en el empleo público. Políticas Públicas para la igualdad. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. Plan de igualdad del Ayuntamiento de Zamora.

BLOQUE II. MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 8. Ordenanza del cementerio del Ayuntamiento de Zamora.

Tema 9. Decreto 16/2025 de 10 de febrero, por el que se regula la Policía Sanitaria Mortuoria en la Comunidad de Castilla y León. Contenido.

Tema 10. Instalaciones mínimas de los cementerios. Condiciones de las sepulturas. Interpretación de planos básicos en el cementerio.

Tema 11. Unidades de enterramiento en el cementerio. Tratamiento de restos de la fosa común. Servicios funerarios y mortuorios.

Tema 12. Conocimientos generales de albañilería, revestimientos, mármoles, granitos, piedras. Utilización y colocación. Herramientas y utillaje.

Tema 13. Mantenimiento de nichos, cubiertas, impermeabilización y limpieza.

Tema 14. Mantenimiento y conservación de los diferentes elementos del cementerio, mobiliario, parámetros verticales y vallas, etc.

Tema 15. Nociones básicas de Albañilería.- Herramientas y materiales. Maquinaria propia. Obras elementales. Ejecución.

Tema 16. Nociones básicas de jardinería, con especial atención a cementerios.

Tema 17. Enfoscados y enlucidos. Pavimentación. Muros, particiones y tabiquería.

Tema 18. Mantenimiento, conservación y pintura del mobiliario y paredes del cementerio.

Tema 19. Seguridad e higiene en las labores de mantenimiento y obras. Condiciones de seguridad en el uso de herramientas manuales y maquinaria. Equipos de trabajo y equipos de protección individual.

Tema 20. Trabajos de altura: Andamios modulares desmontables escalas. Disposiciones mínimas de seguridad. Protección individual y colectiva.

Tema 21. 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 públicas."

5.- ASUNTOS DE URGENCIA, EN SU CASO

AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

Plaza Mayor , 1 - 49001 - Zamora - T. 980 548 700 - zamora.es



Por unanimidad y, por tanto, con la mayoría absoluta exigida en el art. 75.3 del vigente Reglamento Orgánico Municipal, se acuerda declarar la urgencia de los siguientes asuntos para su inclusión en el orden del día de la sesión:

5.1.- EXPEDIENTE 8029/2026. PROPUESTA DE ACUERDO DE CONCESIÓN DE SUBVENCIÓN NOMINATIVA Y APROBACIÓN DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE ZAMORA Y LA FEDERACIÓN DE PIRAGÜISMO DE CASTILLA Y LEÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DEL CAMPEONATO DE ESPAÑA DE MARATÓN Y MARATÓN CORTO.

(...)

VOTACIÓN:

VOTOS A FAVOR: ocho (8), correspondientes al Grupo Municipal de Izquierda Unida (6) y al Grupo Municipal Socialista (2).

VOTOS EN CONTRA: ninguno.

ABSTENCIONES: ninguna.

Y la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los miembros presentes (8 del total de 9), adopta el siguiente

ACUERDO:

PRIMERO.- Aprobar, a favor del **FEDERACIÓN de PIRAGÜISMO de CASTILLA y LEÓN**, la **concesión de una Subvención Nominativa** cuyo régimen se establece en el **convenio de colaboración adjunto** que se propone suscribir, para la **organización del CAMPEONATO DE ESPAÑA DE MARATÓN Y MARATÓN CORTO**.

SEGUNDO.- Autorizar y disponer el gasto a favor de la FEDERACIÓN de PIRAGÜISMO de CASTILLA y LEÓN con NIF V47075296, para la organización del CAMPEONATO DE ESPAÑA DE MARATÓN Y MARATÓN CORTO, en concepto de subvención nominativa correspondiente al año 2026, con cargo a la aplicación presupuestaria 34102 48933, **por importe de 20.000,00 €** (RC Nº: 2026.2.0019755.000).

TERCERO. Notificar a los interesados el otorgamiento de la concesión de la subvención,

CUARTO. Suministrar la información sobre la concesión a la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

ANEXO:

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA y la FEDERACIÓN de PIRAGÜISMO de CASTILLA y LEÓN PARA la organización del CAMPEONATO DE ESPAÑA DE MARATÓN Y MARATÓN CORTO

REUNIDOS:

De una parte D. Francisco Guarido Viñuela, Alcalde del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA, asistido por el Secretario Municipal D. José María Pastor García.

De otra parte la FEDERACIÓN de PIRAGÜISMO de CASTILLA y LEÓN con N.I.F. V47075296 y con domicilio social en Avda. La Rábida, 4, 47010-VALLADOLID, representada por D./D^a.

AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

Plaza Mayor , 1 - 49001 - Zamora - T. 980 548 700 - zamora.es



XXXXXXXX, con D.N.I. nº XXXXXXX, en su condición de presidente, conforme a los poderes que tiene acreditados,

MANIFIESTAN:

Que la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, Ley General de Subvenciones, en su artículo 22.2.a) dispone que podrán concederse de forma directa, las siguientes subvenciones:

a) Las previstas nominativamente en los Presupuestos Generales del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones.

Es interés común de ambas partes el que se celebre la prueba deportiva señalada en el objeto de este convenio ya que la misma es de gran importancia para la ciudad de Zamora y cuenta con un amplio reconocimiento social, siendo de gran aceptación por la ciudadanía.

La finalidad de este Convenio es hacer posible que el organizador del evento pueda hacer frente al coste económico que supone, de modo que sin la ayuda pública no sería posible su realización al carecer de medios económicos suficientes para ello, por lo que se debe conceder una subvención con cargo a la partida presupuestaria 34102 48933, prevista para este supuesto, y siendo el importe de la subvención de 20.000,00 €.

Ambas partes se reconocen mutua capacidad legal y poder suficiente para el otorgamiento del presente convenio, y en concreto para este acto.

Por consiguiente, dada la importancia que tiene para este Excmo. Ayuntamiento la promoción del deporte, y que la prueba a celebrar responde a dicho compromiso, las partes acuerdan este convenio en base a las siguientes

CLÁUSULAS:

PRIMERA.- OBJETO DE LA SUBVENCIÓN.

El Club se compromete a organizar y llevar a buen término la celebración de la siguiente prueba deportiva:

CAMPEONATO DE ESPAÑA DE MARATÓN Y MARATÓN CORTO

SEGUNDA.- FINANCIACIÓN.

De acuerdo con el artículo 32 del RLGS "salvo que las bases reguladoras establezcan otra cosa, el presupuesto de la actividad presentado por el solicitante, o sus modificaciones posteriores, servirán de referencia para la determinación final del importe de la subvención, calculándose éste como un porcentaje del coste final de la actividad. En este caso, el eventual exceso de financiación pública se calculará tomando como referencia la proporción que debe alcanzar dicha aportación respecto del coste total, de conformidad con la normativa reguladora de la subvención y las condiciones de la convocatoria.

Si la normativa reguladora de la subvención hubiese fijado la aportación pública como un importe cierto y sin referencia a un porcentaje o fracción del coste total, se entenderá que queda de cuenta del beneficiario la diferencia de financiación necesaria para la total ejecución de la actividad subvencionada, debiendo ser reintegrada en tal caso la financiación pública únicamente por el importe que rebasara el coste total de dicha actividad".

La cuantía de la subvención directa a conceder a la FEDERACIÓN de PIRAGÜISMO de CASTILLA y LEÓN. por un importe cierto y máximo de 20.000,00 €, con cargo a la aplicación 34102 48933 del Presupuesto Municipal vigente.

Conforme a lo determinado por el artículo 19.3 de la LGS, "el importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada".

En el caso de ser necesaria aportación económica anterior a la realización del evento, el pago de la aportación municipal se realizará en las siguientes condiciones y plazos:

a. Un primer pago del 75% del total de la subvención, cuyo trámite se iniciará tras la firma del presente Convenio.

AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

Plaza Mayor , 1 - 49001 - Zamora - T. 980 548 700 - zamora.es



a. Un segundo pago del 25% o cantidad restante resultante, previa justificación documental conforme a la cláusula cuatro, de la totalidad de las actividades realizadas y gastos efectuados.

En los supuestos de pagos anticipados el beneficiario deberá presentar garantía por el importe de dichos pagos anticipados.

TERCERA.- OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO.

Constituyen obligaciones del beneficiario:

1. Presentar, con carácter previo a la firma de este Convenio, la siguiente documentación:
 - Memoria explicativa de actividades.
 - Presupuesto equilibrado de ingresos y gastos.
 - Destino de los fondos a percibir.
 - Fotocopia del N.I.F.
 - Datos bancarios.
 - Certificado de estar al corriente de pagos con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.
 - Certificado de estar al corriente de pagos con la Tesorería General de la Seguridad Social.
 - Declaración jurada de reunir las condiciones exigidas para la obtención de subvenciones de las Administraciones Públicas y no hallarse incurso en ninguna de las prohibiciones previstas en el artículo 7 de la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Zamora que impida obtener la condición de beneficiarios de las mismas, junto con el documento acreditativo del cargo del declarante.
 1. Realizar la actividad subvencionada y justificar su financiación, conforme lo establecido en este Convenio.
 2. Someterse a las actuaciones de comprobación y seguimiento de la actividad, así como el control financiero efectuados por la Entidad concedente de la subvención.
 3. El Beneficiario se compromete a reflejar en las actividades de difusión del proyecto, la financiación de Excmo. Ayuntamiento para el desarrollo del mismo.
- En el caso de programas informáticos, en el propio software deberá figurar el carácter de actividad subvencionada por el Ayuntamiento.
1. El Beneficiario podrá, de acuerdo con la legislación vigente, subcontratar con terceros la ejecución de las actividades en un porcentaje inferior al 75% del importe de la subvención.

CUARTA.- JUSTIFICACION.

1º) La justificación debe realizarse mediante cuenta justificativa y facturas con acreditación del pago, así como de los ingresos obtenidos de otros patrocinadores o subvencionadores, inscripciones, etc, debiendo constatarse que la totalidad de ingresos obtenidos de la actividad no supera el total de los gastos de la misma.

2º) El/la beneficiario/a deberá justificar las cantidades percibidas en el plazo de tres meses desde la finalización de las actividades y prestaciones subvencionadas, o desde la firma del presente convenio, si este fuera posterior, y siempre antes del 30 de noviembre de 2025, todo ello de acuerdo con lo establecido en el marco de la concesión, es decir, de acuerdo con los parámetros del presente convenio.

3º) Para que se realice el pago íntegro de la subvención otorgada será preciso justificar gastos subvencionables por, como mínimo, el importe del presupuesto presentado en el expediente de la subvención otorgada.

Atendiendo al último inciso del artículo 32.2 del RLGS citado en el punto anterior, el importe final de la subvención vendrá limitado por el importe cierto y máximo establecido en la cláusula segunda del presente convenio.

4º) Dentro del plazo señalado en el párrafo 2º, el beneficiario deberá presentar, de conformidad con lo previsto en la Ordenanza Municipal de Subvenciones, la siguiente



documentación:

- Memoria de las actividades desarrolladas y de los resultados obtenidos.
- Relación detallada de la totalidad de los ingresos, subvenciones, ayudas, o recursos para la misma finalidad que constituye el objeto del presente Convenio, con independencia de su procedencia.
- Relación clasificada de gastos de la actividad, hasta cubrir el montante del 100% de la actividad subvencionable, con indicación del proveedor, número de factura, concepto, fecha de factura, importe, fecha de pago, y modo de pago.
- Facturas originales o nóminas acreditativas del pago de los gastos que se relacionan en la clasificación del punto anterior, las cuales serán devueltas al beneficiario una vez selladas por los Servicios Técnicos Municipales, haciendo constar el porcentaje de las mismas que ha sido utilizado para la presente justificación. Cuando un documento acreditativo de la realización de gasto implique, legal o reglamentariamente, la obligación de proceder a una retención a favor de la Hacienda Pública, deberá acreditarse dicha retención mediante su reflejo en dicho documento, así como el ingreso a favor de la misma.

Cuando el importe de alguna factura correspondiente al gasto subvencionable supere la cuantía de 5.000,00 €, deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contracción del compromiso para la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien.

En el caso de no tener obligación de emitir facturas de acuerdo con el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, servirá como justificante cualquier documento admitido con valor probatorio en el tráfico mercantil o con eficacia administrativa (como los recibís firmados, junto con el justificante bancario que acredita el pago realizado). Si finalmente el profesional fuese reclamado por Hacienda por no estar dado de alta en el IAE, no se podría derivar responsabilidad alguna para la administración concedente de la subvención, que se limita a verificar la ejecución del gasto y el abono del mismo como medio de justificación de la subvención concedida, en virtud de la aportación de documentos válidos en el tráfico mercantil o eficaces en el plano administrativo.

- Documento acreditativo del modo de pago: Sólo se admitirán pagos realizados por transferencia bancaria, debiendo presentar copia del justificante o apunte bancario correspondiente a las facturas, u otros documentos válidos en el tráfico mercantil, presentadas.

GASTOS SUBVENCIONABLES: Para justificar la subvención objeto de este convenio, solamente se admitirán los gastos correspondientes a:

- Gastos de alojamiento y manutención de participantes
- Tasas Federación
- Ambulancia, asistencia médica
- Baños portátiles
- Alquiler vehículos, combustible, conos, vallas...
- Alquiler de escenario, megafonía y otros
- Avituallamiento
- Seguro accidentes
- Trofeos y medallas
- Bolsa de corredor
- Cualquier otro que sea absolutamente necesario para la realización efectiva del evento.

QUINTA.- SUBCONTRATACION.

El beneficiario podrá subcontratar la actividad objeto de subvención, en un porcentaje inferior al 75% del importe de la subvención.

Si el beneficiario pretende subcontratar con personas o entidades vinculadas requerirá la obtención de previa autorización expresa del órgano municipal concedente.





SEXTA.- MODO DE PAGO DE LA SUBVENCIÓN.

Se abonará la subvención de una sola vez a partir de la aprobación de la cuenta justificativa.

SEPTIMA.- CONSECUENCIAS POR INCUMPLIMIENTO.

El incumplimiento total o parcial de las condiciones establecidas en el presente convenio dará lugar a la obligación por la entidad perceptora del reintegro de la ayuda económica recibida, pudiendo el Ayuntamiento rescindir el convenio, decaerá su derecho a la percepción de la subvención, se verá reducido el montante de la subvención nominativa (en caso de incumplimiento parcial), o, en su caso, procederá la apertura del correspondiente expediente de reintegro de la subvención otorgada, sin perjuicio de las responsabilidades en que la entidad pudiera incurrir por aplicación de lo dispuesto en la legislación estatal reguladora de las subvenciones -la LGS y el RGS- y demás normas de aplicación.

OCTAVA.- SEGUIMIENTO, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO.

La Concejalía de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de Zamora velará por el cumplimiento de todos y cada uno de los compromisos asumidos en el presente Convenio, y en general del buen fin del mismo.

NOVENA.- RÉGIMEN DE COMPATIBILIDAD.

La presente subvención es compatible con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o Entes Públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos Internacionales, siempre y cuando no se supere el presupuesto total de la actividad subvencionable.

DÉCIMA.- VIGENCIA DEL CONVENIO

El presente Convenio surtirá efectos desde la fecha de suscripción hasta el 31 de diciembre de 2025.

UNDÉCIMA.- PUBLICIDAD

Cualquier actividad promocional se realizará previo acuerdo de las partes. En todas aquellas actividades en relación al presente convenio que conlleven divulgación, difusión o publicación, se hará constar expresamente que se realizan en virtud de la colaboración convenida entre el Excmo. Ayuntamiento de Zamora y la entidad firmante. A tal efecto, constará el siguiente texto y escudo:



Se utilizará siempre en lugar preferente, en igualdad de condiciones y tamaño con el logotipo que, en su caso, utilice la entidad subvencionada, y guardando estas proporciones.

DUODÉCIMA.- NATURALEZA DEL CONVENIO Y LEGISLACION APLICABLE.

Este Convenio tiene naturaleza jurídico-administrativa. En lo no previsto en él será de

AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

Plaza Mayor , 1 - 49001 - Zamora - T. 980 548 700 - zamora.es



aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y sus disposiciones de desarrollo, la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Zamora, las Bases de Ejecución del Presupuesto, restantes normas de derecho administrativo que, en su caso sean aplicables y, en su defecto se aplicaran las normas de derecho privado.

Las cuestiones litigiosas que surjan en aplicación del presente Convenio serán sometidas al orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

DECIMOTERCERA.- CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

De conformidad con la legislación vigente sobre protección de datos de carácter personal, las partes quedan informadas de que los datos de representantes o personas de contacto de las mismas, incluidos en el presente convenio o facilitados entre ellas con motivo de su ejecución, van a ser tratados informáticamente y serán incluidos en sendos ficheros, titularidad de cada parte, cuya finalidad es la gestión de la relación de colaboración y, en su caso, cedidos a aquellas Administraciones Públicas que legalmente tengan derecho a ello, para lo cual los comparecientes prestan su consentimiento. Cada parte reconoce a los titulares de tales datos la posibilidad de ejercitar gratuitamente sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los domicilios que figuran en el encabezamiento de este convenio.

El personal que intervenga en la prestación de las actuaciones objeto de este convenio viene obligado, en cuanto al tratamiento de datos de carácter personal relativos a los usuarios del mismo, a respetar las prescripciones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y del Reglamento, (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016."

5.2.- EXPEDIENTE 2981/2026. PROPUESTA DE ACUERDO DE CONCESIÓN DE SUBVENCIÓN NOMINATIVA Y APROBACIÓN DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE ZAMORA Y LA FUNDACIÓN RECUPERACIÓN DE MATERIALES DIVERSOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL TORNEO AJEDREZ PEQUEÑOS GIGANTES.

(...)

VOTACIÓN:

VOTOS A FAVOR: ocho (8), correspondientes al Grupo Municipal de Izquierda Unida (6) y al Grupo Municipal Socialista (2).

VOTOS EN CONTRA: ninguno.

ABSTENCIONES: ninguna.

Y la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los miembros presentes (8 del total de 9), adopta el siguiente

ACUERDO:

PRIMERO.- Aprobar, a favor del **FUNDACIÓN RECUPERACIÓN DE MATERIALES DIVERSOS**, la **concesión de una Subvención Nominativa** cuyo régimen se establece en el **convenio de colaboración adjunto** que se propone suscribir, para la **organización del TORNEO AJEDREZ PEQUEÑOS GIGANTES**.

SEGUNDO.- Autorizar y disponer el gasto a favor de la FUNDACIÓN RECUPERACIÓN DE MATERIALES DIVERSOS con NIF G70717814, para la organización del TORNEO AJEDREZ PEQUEÑOS GIGANTES, en concepto de subvención nominativa correspondiente al año 2026, con cargo a la aplicación presupuestaria 34102 48974, **por importe de 10.000,00 €** (RC

AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

Plaza Mayor , 1 - 49001 - Zamora - T. 980 548 700 - zamora.es



Nº: 2026.2.0019796.000).

TERCERO. Notificar a los interesados el otorgamiento de la concesión de la subvención,

CUARTO. Suministrar la información sobre la concesión a la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

ANEXO:

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA y la FUNDACIÓN RECUPERACIÓN DE MATERIALES DIVERSOS PARA la organización del TORNEO AJEDREZ PEQUEÑOS GIGANTES REUNIDOS:

De una parte D. Francisco Guarido Viñuela, Alcalde del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA, asistido por el Secretario Municipal D. José María Pastor García.

De otra parte la FUNDACIÓN RECUPERACIÓN DE MATERIALES DIVERSOS con N.I.F. G70717814 y con domicilio social en Ctra. La Bañeza, km. 7,5, 24251-Ardondino (LEÓN), representada por D./Dª. XXXXXXXX, con D.N.I. nº XXXXXXXX, en su condición de , conforme a los poderes que tiene acreditados,

MANIFIESTAN:

Que la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, Ley General de Subvenciones, en su artículo 22.2.a) dispone que podrán concederse de forma directa, las siguientes subvenciones:

a) Las previstas nominativamente en los Presupuestos Generales del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones.

Es interés común de ambas partes el que se celebre la prueba deportiva señalada en el objeto de este convenio ya que la misma es de gran importancia para la ciudad de Zamora y cuenta con un amplio reconocimiento social, siendo de gran aceptación por la ciudadanía.

La finalidad de este Convenio es hacer posible que el organizador del evento pueda hacer frente al coste económico que supone, de modo que sin la ayuda pública no sería posible su realización al carecer de medios económicos suficientes para ello, por lo que se debe conceder una subvención con cargo a la partida presupuestaria 34102 48974, prevista para este supuesto, y siendo el importe de la subvención de 10.000,00 €.

Ambas partes se reconocen mutua capacidad legal y poder suficiente para el otorgamiento del presente convenio, y en concreto para este acto.

Por consiguiente, dada la importancia que tiene para este Excmo. Ayuntamiento la promoción del deporte, y que la prueba a celebrar responde a dicho compromiso, las partes acuerdan este convenio en base a las siguientes

CLÁUSULAS:

PRIMERA.- OBJETO DE LA SUBVENCIÓN.

El Club se compromete a organizar y llevar a buen término la celebración de la siguiente prueba deportiva:

AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

Plaza Mayor , 1 - 49001 - Zamora - T. 980 548 700 - zamora.es



TORNEO AJEDREZ PEQUEÑOS GIGANTES

SEGUNDA.- FINANCIACIÓN.

De acuerdo con el artículo 32 del RLGS "salvo que las bases reguladoras establezcan otra cosa, el presupuesto de la actividad presentado por el solicitante, o sus modificaciones posteriores, servirán de referencia para la determinación final del importe de la subvención, calculándose éste como un porcentaje del coste final de la actividad. En este caso, el eventual exceso de financiación pública se calculará tomando como referencia la proporción que debe alcanzar dicha aportación respecto del coste total, de conformidad con la normativa reguladora de la subvención y las condiciones de la convocatoria.

Si la normativa reguladora de la subvención hubiese fijado la aportación pública como un importe cierto y sin referencia a un porcentaje o fracción del coste total, se entenderá que queda de cuenta del beneficiario la diferencia de financiación necesaria para la total ejecución de la actividad subvencionada, debiendo ser reintegrada en tal caso la financiación pública únicamente por el importe que rebasara el coste total de dicha actividad".

La cuantía de la subvención directa a conceder a la FUNDACIÓN RECUPERACIÓN DE MATERIALES DIVERSOS. por un importe cierto y máximo de 10.000,00 €, con cargo a la aplicación 34102 48974 del Presupuesto Municipal vigente.

Conforme a lo determinado por el artículo 19.3 de la LGS, "el importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada".

En el caso de ser necesaria aportación económica anterior a la realización del evento, el pago de la aportación municipal se realizará en las siguientes condiciones y plazos:

- a. Un primer pago del 75% del total de la subvención, cuyo trámite se iniciará tras la firma del presente Convenio.*
- b. Un segundo pago del 25% o cantidad restante resultante, previa justificación documental conforme a la cláusula cuatro, de la totalidad de las actividades realizadas y gastos efectuados.*

En los supuestos de pagos anticipados el beneficiario deberá presentar garantía por el importe de dichos pagos anticipados.

TERCERA.- OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO.

Constituyen obligaciones del beneficiario:

- 1) Presentar, con carácter previo a la firma de este Convenio, la siguiente documentación:*

- ☐ *Memoria explicativa de actividades.*
- ☐ *Presupuesto equilibrado de ingresos y gastos.*
- ☐ *Destino de los fondos a percibir.*
- ☐ *Fotocopia del N.I.F.*
- ☐ *Datos bancarios.*
- ☐ *Certificado de estar al corriente de pagos con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.*
- ☐ *Certificado de estar al corriente de pagos con la Tesorería General de la Seguridad Social.*



- Declaración jurada de reunir las condiciones exigidas para la obtención de subvenciones de las Administraciones Públicas y no hallarse incurso en ninguna de las prohibiciones previstas en el artículo 7 de la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Zamora que impida obtener la condición de beneficiarios de las mismas, junto con el documento acreditativo del cargo del declarante.

2) Realizar la actividad subvencionada y justificar su financiación, conforme lo establecido en este Convenio.

3) Someterse a las actuaciones de comprobación y seguimiento de la actividad, así como el control financiero efectuados por la Entidad concedente de la subvención.

4) El Beneficiario se compromete a reflejar en las actividades de difusión del proyecto, la financiación de Excmo. Ayuntamiento para el desarrollo del mismo.

En el caso de programas informáticos, en el propio software deberá figurar el carácter de actividad subvencionada por el Ayuntamiento.

5) El Beneficiario podrá, de acuerdo con la legislación vigente, subcontratar con terceros la ejecución de las actividades en un porcentaje inferior al 75% del importe de la subvención.

CUARTA.- JUSTIFICACION.

1º) La justificación debe realizarse mediante cuenta justificativa y facturas con acreditación del pago, así como de los ingresos obtenidos de otros patrocinadores o subvencionadores, inscripciones, etc, debiendo constatar que la totalidad de ingresos obtenidos de la actividad no supera el total de los gastos de la misma.

2º) El/la beneficiario/a deberá justificar las cantidades percibidas en el plazo de tres meses desde la finalización de las actividades y prestaciones subvencionadas, o desde la firma del presente convenio, si este fuera posterior, y siempre antes del 30 de noviembre de 2025, todo ello de acuerdo con lo establecido en el marco de la concesión, es decir, de acuerdo con los parámetros del presente convenio.

3º) Para que se realice el pago íntegro de la subvención otorgada será preciso justificar gastos subvencionables por, como mínimo, el importe del presupuesto presentado en el expediente de la subvención otorgada.

Atendiendo al último inciso del artículo 32.2 del RLGS citado en el punto anterior, el importe final de la subvención vendrá limitado por el importe cierto y máximo establecido en la cláusula segunda del presente convenio.

4º) Dentro del plazo señalado en el párrafo 2º, el beneficiario deberá presentar, de conformidad con lo previsto en la Ordenanza Municipal de Subvenciones, la siguiente documentación:

- Memoria de las actividades desarrolladas y de los resultados obtenidos.

- Relación detallada de la totalidad de los ingresos, subvenciones, ayudas, o recursos para la misma finalidad que constituye el objeto del presente Convenio, con independencia de su procedencia.

- Relación clasificada de gastos de la actividad, hasta cubrir el montante del 100% de la actividad subvencionable, con indicación del proveedor, número de factura, concepto, fecha de factura, importe, fecha de pago, y modo de pago.

- Facturas originales o nóminas acreditativas del pago de los gastos que se relacionan en la clasificación del punto anterior, las cuales serán devueltas al beneficiario una vez selladas

AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

Plaza Mayor , 1 - 49001 - Zamora - T. 980 548 700 - zamora.es



por los Servicios Técnicos Municipales, haciendo constar el porcentaje de las mismas que ha sido utilizado para la presente justificación. Cuando un documento acreditativo de la realización de gasto implique, legal o reglamentariamente, la obligación de proceder a una retención a favor de la Hacienda Pública, deberá acreditarse dicha retención mediante su reflejo en dicho documento, así como el ingreso a favor de la misma.

Cuando el importe de alguna factura correspondiente al gasto subvencionable supere la cuantía de 5.000,00 €, deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contracción del compromiso para la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien.

En el caso de no tener obligación de emitir facturas de acuerdo con el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, servirá como justificante cualquier documento admitido con valor probatorio en el tráfico mercantil o con eficacia administrativa (como los recibís firmados, junto con el justificante bancario que acredita el pago realizado). Si finalmente el profesional fuese reclamado por Hacienda por no estar dado de alta en el IAE, no se podría derivar responsabilidad alguna para la administración concedente de la subvención, que se limita a verificar la ejecución del gasto y el abono del mismo como medio de justificación de la subvención concedida, en virtud de la aportación de documentos válidos en el tráfico mercantil o eficaces en el plano administrativo.

- Documento acreditativo del modo de pago: Sólo se admitirán pagos realizados por transferencia bancaria, debiendo presentar copia del justificante o apunte bancario correspondiente a las facturas, u otros documentos válidos en el tráfico mercantil, presentadas.

GASTOS SUBVENCIONABLES: Para justificar la subvención objeto de este convenio, solamente se admitirán los gastos correspondientes a:

- Gastos de alojamiento y manutención de participantes
- Tasas Federación
- Ambulancia, asistencia médica
- Baños portátiles
- Alquiler vehículos, combustible, conos, vallas...
- Alquiler de escenario, megafonía y otros
- Avituallamiento
- Seguro accidentes
- Trofeos y medallas
- Bolsa de corredor
- Cualquier otro que sea absolutamente necesario para la realización efectiva del evento.

QUINTA.- SUBCONTRATACION.

El beneficiario podrá subcontratar la actividad objeto de subvención, en un porcentaje inferior al 75% del importe de la subvención.

Si el beneficiario pretende subcontratar con personas o entidades vinculadas requerirá la obtención de previa autorización expresa del órgano municipal concedente.

SEXTA.- MODO DE PAGO DE LA SUBVENCIÓN.

Se abonará la subvención de una sola vez a partir de la aprobación de la cuenta justificativa.

AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

Plaza Mayor , 1 - 49001 - Zamora - T. 980 548 700 - zamora.es



SEPTIMA.- CONSECUENCIAS POR INCUMPLIMIENTO.

El incumplimiento total o parcial de las condiciones establecidas en el presente convenio dará lugar a la obligación por la entidad perceptora del reintegro de la ayuda económica recibida, pudiendo el Ayuntamiento rescindir el convenio, decaerá su derecho a la percepción de la subvención, se verá reducido el montante de la subvención nominativa (en caso de incumplimiento parcial), o, en su caso, procederá la apertura del correspondiente expediente de reintegro de la subvención otorgada, sin perjuicio de las responsabilidades en que la entidad pudiera incurrir por aplicación de lo dispuesto en la legislación estatal reguladora de las subvenciones -la LGS y el RGS- y demás normas de aplicación.

OCTAVA.- SEGUIMIENTO, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO.

La Concejalía de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de Zamora velará por el cumplimiento de todos y cada uno de los compromisos asumidos en el presente Convenio, y en general del buen fin del mismo.

NOVENA.- RÉGIMEN DE COMPATIBILIDAD.

La presente subvención es compatible con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o Entes Públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos Internacionales, siempre y cuando no se supere el presupuesto total de la actividad subvencionable.

DÉCIMA.- VIGENCIA DEL CONVENIO

El presente Convenio surtirá efectos desde la fecha de suscripción hasta el 31 de diciembre de 2025.

UNDÉCIMA.- PUBLICIDAD

Cualquier actividad promocional se realizará previo acuerdo de las partes. En todas aquellas actividades en relación al presente convenio que conlleven divulgación, difusión o publicación, se hará constar expresamente que se realizan en virtud de la colaboración convenida entre el Excmo. Ayuntamiento de Zamora y la entidad firmante. A tal efecto, constará el siguiente texto y escudo:



Se utilizará siempre en lugar preferente, en igualdad de condiciones y tamaño con el logotipo que, en su caso, utilice la entidad subvencionada, y guardando estas proporciones.

DUODÉCIMA.- NATURALEZA DEL CONVENIO Y LEGISLACION APLICABLE.

AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

Plaza Mayor , 1 - 49001 - Zamora - T. 980 548 700 - zamora.es



Este Convenio tiene naturaleza jurídico-administrativa. En lo no previsto en él será de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y sus disposiciones de desarrollo, la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Zamora, las Bases de Ejecución del Presupuesto, restantes normas de derecho administrativo que, en su caso sean aplicables y, en su defecto se aplicaran las normas de derecho privado.

Las cuestiones litigiosas que surjan en aplicación del presente Convenio serán sometidas al orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

DECIMOTERCERA.- CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

De conformidad con la legislación vigente sobre protección de datos de carácter personal, las partes quedan informadas de que los datos de representantes o personas de contacto de las mismas, incluidos en el presente convenio o facilitados entre ellas con motivo de su ejecución, van a ser tratados informáticamente y serán incluidos en sendos ficheros, titularidad de cada parte, cuya finalidad es la gestión de la relación de colaboración y, en su caso, cedidos a aquellas Administraciones Públicas que legalmente tengan derecho a ello, para lo cual los comparecientes prestan su consentimiento. Cada parte reconoce a los titulares de tales datos la posibilidad de ejercitar gratuitamente sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los domicilios que figuran en el encabezamiento de este convenio.

El personal que intervenga en la prestación de las actuaciones objeto de este convenio viene obligado, en cuanto al tratamiento de datos de carácter personal relativos a los usuarios del mismo, a respetar las prescripciones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y del Reglamento, (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016.”

Y para que conste y surtan sus debidos efectos, se expide la presente certificación, de orden y con el Visto Bueno del Sr. Alcalde-Presidente, con la advertencia de que el acta que contiene el presente acuerdo certificado, no ha sido aprobada al día de la fecha, y a reserva de los términos que resulten de su aprobación (art. 206 del Reglamento de Organización Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales).

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

