

### III. Administración Local

#### AYUNTAMIENTO

#### BENAVENTE

##### *Anuncio*

Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 28 de mayo de 2021 del Ayuntamiento de Benavente, por el que se aprueba la convocatoria y las bases reguladoras del proceso selectivo mediante oposición de una plaza de Técnico de Administración General en el Excmo. Ayuntamiento de Benavente.

**BASES Y CONVOCATORIA ESPECÍFICA DE PRUEBAS SELECTIVAS  
PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE  
ADMINISTRACIÓN GENERAL TURNO LIBRE DEL  
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE, PERSONAL FUNCIONARIO**

*Primera.- Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad y mediante oposición libre de una plaza de Técnico de Administración General personal funcionario, Escala de Administración General, subescala Técnica, Grupo A, subgrupo A1, incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Benavente para el año 2018 según lo establecido en el artículo 76 y DT 3.ª 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.

El desempeño de estas plazas queda sometido al Régimen de Incompatibilidades previsto en la legislación vigente.

La plaza convocada exigirá el cumplimiento de todas las obligaciones y funciones propias establecidas en la descripción del puesto de trabajo que figura en la RPT.

El sistema de selección de los aspirantes será oposición libre, arts 169 TR 781/86, de 18 de abril, de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen local, 2 del RD 896/1991, de 7 de junio y 41 y 109 de la ley 7/2005, de 24 de mayo de la Función pública de Castilla y León y se regirá por las normas contenidas en las presentes bases y textos normativos que le sean de aplicación.

*Segunda.- Condiciones y requisitos que deben reunir los aspirantes.*

2.1.- Requisitos: Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

A) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española.

También podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos:

- Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.
- El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrá participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
- Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados

R-202101976



Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

B) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. El aspirante propuesto para su nombramiento deberá presentar declaración jurada de que no padece ningún tipo de enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de sus funciones.

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

D) Habilitación: 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 ejercer funciones similares a las que desempeñaba, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En 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) Titulación: Estar en posesión del título Licenciado en Derecho o en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Economía, en Ciencias Económicas o Empresariales, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras o de los títulos de Grado correspondientes o similares.

Los aspirantes con titulaciones universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia.

F) No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las Administraciones Públicas, o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal señalada.

2.2.- Momento de poseer los requisitos: Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias solicitando tomar parte en la oposición y gozar de los mismos hasta el momento del nombramiento.

### *Tercera.- Solicitudes, plazo y lugar de presentación.*

3.1.- El plazo de presentación de las instancias será de veinte días contados desde el día siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio en extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de la Junta de Castilla y León.

Publicidad de las actuaciones. Todas las actuaciones que de conformidad con las mismas deban ser objeto de publicidad en el desarrollo del proceso selectivo, serán efectuadas a través del tablón de edictos de este Ayuntamiento situado en la sede electrónica del (<https://aytobenavente.org>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

3.2.- Las instancias solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes deben manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base anterior referidas siempre a expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y que se comprometen, en caso



de ser propuestos para el correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa de acuerdo con lo que determina el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril; se dirigirán Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación.

Las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento que lo soliciten habrán de formular petición concreta en la solicitud de participación en la que se reflejen las necesidades específicas, que tiene el candidato para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones. Con el fin de que el Tribunal pueda resolver con objetividad la solicitud planteada, el interesado deberá adjuntar dictamen técnico facultativo emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictaminó el grado de minusvalía.

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

Quienes deseen participar en las correspondientes pruebas de acceso deberán cumplimentar dicha instancia conforme al modelo que figura en el Anexo II de estas Bases, que también les será facilitado en las oficinas del Ayuntamiento de Benavente y estará disponible en la página web [http:// www.benavente.es](http://www.benavente.es).

3.3.- Las solicitudes se presentarán preferentemente por vía electrónica.

Pudiendo presentarse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Benavente accediendo a Ciudadanos registro de entrada, operaciones disponibles, personal registro de entrada. Debiendo adjuntar como documentos anexos debidamente firmados el modelo de solicitud y el justificante del pago de la tasa o documentación acreditativa para su bonificación.

Así como en los restantes registros electrónicos de cualquier Administración Pública.

Las solicitudes en soporte papel se efectuarán mediante cumplimentación de la instancia en el modelo oficial (Anexo II), así como del resto de la documentación necesaria, para su posterior presentación en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida en el artículo 16 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, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 del Reglamento por el que se regula la presentación de los Servicios Postales aprobado por Real Decreto 1829/99, de 3 de diciembre, se presentará en sobre abierto, con objeto de que en la cabecera de la primera hoja del documento se haga constar, con claridad, el nombre de la oficina y la fecha, el lugar, hora y minuto de su admisión, y deberán ser certificadas, quedando en poder del aspirante un ejemplar de la instancia con el sello de la oficina de correos.

3.4.- Documentación. Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud la siguiente documentación:

- a) Justificación del pago de la tasa.
- b) Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la bonificación, en su caso.
- c) Declaración responsable. En todo caso, declaración responsable 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, con arreglo al modelo de solicitud.

Atendiendo a lo establecido en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, los interesados no estarán obligados a aportar la documentación acreditativa de la titulación exigida, siempre que el interesado indique en el modelo de instancia que se presta su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos



documentos. Se presumirá que la consulta u obtención es autorizada por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa. En ausencia de oposición del interesado, las Administraciones Públicas deberán recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

Las solicitudes en soporte papel se efectuarán mediante cumplimentación de la instancia en el modelo oficial y su posterior presentación en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida en el artículo 16 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los documentos en papel presentados de manera presencial ante el Ayuntamiento de Benavente deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común, para la incorporación al expediente electrónico de una copia autentica de aquellos, devolviendo los originales al interesado.

En cualquier caso, podrá acordarse por el órgano convocante la cumplimentación sustitutoria en papel cuando una incidencia técnica debidamente acreditada haya imposibilitado el funcionamiento ordinario de los sistemas.

Las solicitudes suscritas en el extranjero podrán cursarse a través de las representaciones diplomáticas u oficinas consulares españolas correspondientes a las mismas se acompañará el comprobante bancario de haber ingresado los derechos de examen en la cuenta corriente que se determina en la base cuarta.

3.5.- Los errores de hecho, materiales o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

3.6.- Cuando existan dudas derivadas de la calidad de las copias de los documentos aportados por el interesado, se podrá solicitar de manera motivada su cotejo, para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

3.7.- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

Transcurrido dicho plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

3.8.- Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivo regulado en estas bases prestaran su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines oficiales, tablones de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

#### *Cuarta.- Tasa por derechos de examen.*

Conforme a lo establecido por la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por documentos que expidan o de que entiendan la administración o las autoridades municipales, será obligatorio haber satisfecho los derechos de examen cuya cuantía es la siguiente:

- Para ingreso en escala del grupo A (subgrupos A.1 y A.2): 30,90 euros.

Los derechos de examen se satisfarán por los aspirantes de alguna de las siguientes formas:

R-202101976



- a) Obteniendo el documento de autoliquidación o liquidación para el pago, en la sede electrónica municipal: [aytobenavente.org](http://aytobenavente.org) – Ciudadanos – Gestión Tributaria – Autoliquidaciones – Tasa expedición de documentos. En el apartado “tarifa” se seleccionará “0020 – Personal Funcionario Grupo A (A1 Y A2)”. Con el documento así obtenido se podrá satisfacer el importe debido a través de la pasarela de pagos sita en la página web situada <https://www.benavente.es> pestaña “Pago de Tributos On Line” o acudir con el mismo documento, para ejecutar el pago, a cualquier sucursal de alguna de las entidades bancarias siguientes: Unicaja, Caixabank, Caja Rural de Zamora, Banco de Santander, Banco de Sabadell y BBVA.
- b) Obteniendo presencialmente el documento de liquidación o autoliquidación para el pago en el servicio de gestión tributaria (Centro Cívico Avda. El Ferial, número 92, Benavente) y, a continuación, ejecutar dicho pago en cualquiera de las sucursales de las entidades bancarias citadas. No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a los interesados.

No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a los interesados.

No obstante, se procederá a la devolución de la tasa cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituyen el hecho imponible de la tasa no se realice, cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firme o cuando se haya producido una modificación sustancial de las bases de la convocatoria.

La solicitud de participación deberá ir acompañada, necesariamente, del justificante que acredite el abono íntegro de la tasa por derechos de examen. La falta de pago o la falta de justificación del pago de la tasa por derechos de examen en el plazo de presentación de solicitudes determinado en la Base tercera, determinará la exclusión definitiva del aspirante del proceso selectivo, pudiendo subsanarse, sin embargo, el pago incompleto de la tasa.

Las personas con discapacidad igual o superior al 33% (se justificará con el dictamen técnico facultativo emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictaminó el grado de minusvalía), tendrán una reducción del 50%. No se establecerá ninguna exención de la tasa de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora (artículo 4).

#### *Quinta.- Admisión de aspirantes, nombramiento del tribunal.*

5.1.- Para ser admitido al proceso selectivo bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base primera, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. El cumplimiento de estos requisitos será acreditado mediante la presentación de los documentos una vez finalizado el proceso selectivo.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde de la corporación dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución contendrá como anexo único la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera, e indicación de las causas de inadmisión en su caso, y deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, en el Tablón Virtual situado en la dirección <https://aytobenavente.org> y en





la página web. Indicándose los lugares en los que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalándose un plazo de diez días hábiles para subsanación que, en los términos del artículo 68 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, se concede a los aspirantes excluidos.

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

5.2.- Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, la Alcaldía resolverá las reclamaciones formuladas y elevará a definitiva la lista provisional de aspirantes, se expondrán en el mismo lugar en que lo fueron relaciones anteriores. Asimismo, en dicho Decreto se indicará el lugar donde se realizarán las pruebas selectivas, la fecha y hora de realización de las mismas, o al menos de la primera prueba que hubiera de realizarse, así como la composición del Tribunal de Selección.

De no presentarse ninguna reclamación se considerará definitiva la lista de admitidos y excluidos inicialmente aprobada, y bastará la publicación de un anuncio publicando esta circunstancia.

En el supuesto de que por cualquier circunstancia excepcional se hubiese de modificar el lugar, la fecha o la hora de la celebración del primer ejercicio, deberá de publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

Publicidad de las actuaciones: Todas las actuaciones referidas al presente proceso selectivo que deban ser objeto de publicidad de conformidad con lo establecido en las presentes bases y la legislación aplicable, serán efectuadas a través de la página web <https://www.benavente.es/aytobenavente/ayuntamiento/areas-municipales/personal>, en el tablón de anuncios físico, así como en el tablón virtual electrónico en Sede electrónica <https://aytobenavente.org>, salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

#### *Sexta.- Tribunal de selección.*

6.1.- El Tribunal calificador de las pruebas selectivas, estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: funcionario de carrera de la Corporación, con titulación igual o superior al exigido en la convocatoria, designado por el Alcalde.
- Secretario: Actuará de Secretario un funcionario del Ayuntamiento designado por el Alcalde, con voz y voto.
- Vocales: Tres funcionarios de carrera con titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.

Cada miembro del Tribunal tendrá un suplente.

Los miembros del Tribunal tienen el deber de abstenerse y la posibilidad de ser recusados en aquellos supuestos previstos legalmente, básicamente en el supuesto señalado en los artículos 23 y 24 de la ley 40/2015 de 1 de octubre de régimen Jurídico del sector público.

Todos los miembros del Tribunal deben de tener titulación igual o superior a la plaza convocada.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

La mitad de los vocales del tribunal tendrán la especialización adecuada en relación con la plaza a cubrir, garantizando de esta manera la especialización de los integrantes del Tribunal.

Actuación y Constitución del Tribunal. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o

suplentes, indistintamente, así como tampoco sin la presencia del presidente y del secretario. Si constituido el tribunal e iniciada la sesión se ausentara el presidente, actuará como tal el vocal de mayor edad.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes 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. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Los Tribunales podrán requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

6.2.- Los Tribunales Calificadores quedarán incluidos en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y recibirán las indemnizaciones por participación en Tribunales de Selección fijadas en el anexo IV del mismo.

6.3.- Los Tribunales de Selección actuarán con plena autonomía funcional, velando especialmente y de forma estricta y rigurosa por la legalidad del procedimiento, responsables de garantizar su objetividad, de mantener el secreto y confidencialidad en el desarrollo de sus reuniones, así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverán todas las dudas que surjan en aplicación de las presentes bases, y del anexo de específicas, y tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deben adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

Los aspirantes deberán observar las instrucciones de los miembros del Tribunal durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas.

Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de un aspirante quedará reflejada en el acta correspondiente, pudiendo continuar dicho aspirante el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva el Tribunal sobre el incidente. Si la alteración es el orden público y tiene consideración de grave a calificación del Tribunal, el Presidente del Tribunal podrá expulsar al aspirante de la celebración del examen, sin posibilidad de realizar el mismo en otra fecha, pudiendo solicitar de la Alcaldía de la Corporación y de la policía local la retirada del aspirante.

6.4.- Asesores especialistas y personal colaborador o auxiliar. El Tribunal, cuando existan razones justificadas, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias.

Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz, pero no voto.

Asimismo, el Tribunal podrá valerse de personal colaborador o auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal colaborador o auxiliar propuesto.

El nombramiento de los asesores especialistas y personal colaborador o auxiliar se publicará mediante anuncio del Tribunal Calificador en el tablón virtual del Ayuntamiento de Benavente, en la sede del Tribunal y en la Sede Electrónica (<https://aytobenavente.org>).



6.5.- Funcionamiento. El Régimen Jurídico será el dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, este 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 podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del 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.

6.6.- Dudas e incidencias. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquellas.

El Tribunal calificador podrá desarrollar y especificar los criterios de valoración y calificación de los ejercicios, haciéndolos públicos con antelación a la celebración de los mismos para conocimiento de los aspirantes.

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el Tribunal de Selección, quien dará traslado al órgano competente.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes.

Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

6.7.- A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Benavente, Plaza del Grano número 3-49600

#### *Séptima.- Contenido de las pruebas.*

El sistema de selección será el de oposición libre, y constará de dos ejercicios, uno de carácter teórico y uno de carácter eminentemente práctico. Siendo eliminatorios cada uno de ellos.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento de los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del D.N.I.

Cuando se celebren para la selección varias pruebas consecutivas, entre la terminación de una y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales. Todos los lla-





mamientos serán únicos. No obstante, en caso de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada libremente por el tribunal, se realizará un segundo llamamiento inmediatamente terminado el primero.

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el respectivo programa Anexo a cada convocatoria se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación normativa, se exigirá en todo caso la normativa vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

Cuando el tribunal acuerde que la lectura de los ejercicios se efectúe por los propios aspirantes, dicha lectura será pública y la no comparecencia del/la aspirante se entenderá como retirada, determinando la eliminación del mismo.

La valoración de las pruebas escritas que no requieran lectura ante el tribunal, se realizará manteniendo en todo momento el anonimato de los candidatos.

El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará por aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra «B», continuándose sucesivamente por orden alfabético, en el supuesto de no existir aspirantes cuyo apellido comience con la citada letra. Resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Los aspirantes que no puedan realizar las pruebas selectivas debido a estar enfermos el día de la celebración de la prueba por el COVID-19, por ser contactos estrechos de un caso confirmado o por otras situaciones reconocidas por la autoridad sanitaria relacionadas directamente con el COVID-19 que le impidan el acceso a la realización de la prueba, lo comunicarán a través del correo [rrhh@benavente.es](mailto:rrhh@benavente.es) con anterioridad a la fecha de la prueba o en un plazo no superior a 48 horas tras la celebración de la misma.

Si se produjeran dichas circunstancias, que deberán acreditarse mediante certificación de la autoridad sanitaria, y los aspirantes afectados lo reclamasen, el Tribunal deberá fijar otra fecha para la realización de las pruebas selectivas a las que no pudieron concurrir los aspirantes reclamantes.

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

Todos los ejercicios de la fase de oposición serán obligatorios y eliminatorios, pudiendo ser calificados/as por el tribunal como no aptos/as.

El secretario del tribunal levantará acta de las sesiones que deberán ser leídas, aprobadas y firmadas al comienzo de cada una de ellas. El acta final en la que figurará la propuesta de aprobados deberá ser firmada por todos los componentes del tribunal.

La fase de oposición deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

La calificación de cada una de las pruebas será la media aritmética de las otorgadas por los miembros del tribunal calificador. Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del mismo y dividiendo el total por el número de asistentes a aquel. A continuación, se eliminará las notas individuales que difieran en más de punto y medio, por exceso o por defecto, de ese cociente y se procederá a hallar la media de las calificaciones restantes, que será la calificación definitiva. Debe quedar constancia de las puntuaciones dadas por los miembros del tribunal de forma anónima en las respectivas actas.

R-202101976



Las calificaciones de los ejercicios se harán públicas el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Cualquier alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión sobre la puntuación otorgada por el Tribunal o cualquier otra circunstancia relativa al desenvolvimiento de las pruebas, se podrá alegar durante los tres días naturales siguientes a la publicación de las puntuaciones de cada prueba o ejercicio, será el Tribunal el que decida sobre las mismas, reseñándolo en la correspondiente acta.

Una vez calificados todos los ejercicios de la oposición, la puntuación total vendrá determinada por la suma de las obtenidas en cada uno de los ejercicios obligatorios por el aspirante, que las hubiere superado, no pudiendo declarar que han superado el proceso selectivo, según orden de puntuación obtenida, mayor número de aspirantes que número de plazas convocadas.

Supera el proceso selectivo aquel o aquellos/as opositores/as que obtengan puntuación suficiente para resultar incluido dentro del número de aspirantes que por orden de puntuación obtenida de mayor a menor coincida con el número de plazas convocadas.

En caso de empate el orden de establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio, y si esto no fuera posible en el primer ejercicio. Si persistiera el empate éste se dirimirá mediante la realización de un ejercicio consistente en una prueba práctica relacionada con las funciones propias de la plaza convocada.

No obstante, lo establecido en el apartado anterior, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o la anulación de sus actuaciones antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del tribunal de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

Los interesados dispondrán de un plazo de tres días naturales para interponer reclamaciones contra las mismas.

Una vez resueltas las reclamaciones que pudieran presentarse, el Tribunal publicará las calificaciones definitivas.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la relación expresada a la Alcaldía-Presidencia para que se efectúen el correspondiente nombramiento.

Mediante resolución dictada por el órgano competente se procederá a resolver el proceso selectivo, declarando los aspirantes que han superado el mismo en el orden de prelación correspondiente, habilitando el plazo para la presentación de la documentación a la que se refiere el apartado siguiente y ordenando su publicación. En la misma resolución, procederá a publicar el puesto vacante, objeto de la presente convocatoria.

#### *Octava.- Bolsa de empleo temporal.*

De conformidad con lo dispuesto en el apartado segundo del art. 43 de la Ley 7/2005 de la Función Pública de Castilla y León, se constituirá una Bolsa de Empleo de la plaza que se convoca, en la que se integrarán preferentemente los aspirantes que, no habiendo hecho manifestación expresa en contrario en la solicitud de participación, hubieren aprobado alguna de las pruebas de que constan éstas, sin llegar a superar el proceso y consiguiente nombramiento.

Los llamamientos de la Bolsa, se ajustarán al procedimiento de gestión y funcionamiento establecido en el Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 30 de octubre de 2015, (Boletín Oficial de la Provincia de 9 de noviembre de 2015), por

R-202101976



el que se aprobaron las Bases para la constitución de la Bolsa de Empleo de diferentes categorías del Ayuntamiento de Benavente o en su caso normativa vigente en el Ayuntamiento para llamamientos de bolsas de Empleo.

El tribunal hará pública, asimismo, la relación de aspirantes que constituyen Bolsa de Empleo, por este orden:

- Aspirantes que han superado los dos ejercicios de la Fase de Oposición
- Aspirantes que han superado un ejercicio de la Fase de Oposición.

*Novena.- Presentación de documentos.*

En el plazo de veinte días a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución del proceso selectivo, los aspirantes seleccionados deberán presentar, la siguiente documentación:

- a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) Original del título exigido en las bases o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. Si la titulación está expedida en el extranjero, deberá presentarse su homologación o convalidación.
- c) Declaración o promesa de no hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas, ni de haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida el acceso a la función pública en su Estado.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos señalados, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier prueba admisible en Derecho.

La falta de presentación de documentación o carencia de requisitos. Salvo casos de fuerza mayor, quienes dentro del plazo fijado no presenten la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en las bases de la convocatoria, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando sin efectos todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieren haber incurrido por falsedad de la solicitud de participación.

Excepciones: Quienes tuvieran la condición de empleados públicos, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentarán su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido.

*Décima.- Adjudicación de destinos y nombramiento de funcionarios de carrera.*

Nombramiento de funcionarios: Terminado el plazo de presentación de documentos, se procederá al nombramiento de los que habiendo superado las pruebas reúnan los requisitos exigidos, mediante resolución del órgano competente.

Los nombramientos serán publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.

Toma de posesión. La toma de posesión de los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del



día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios de carrera en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.

Transcurrido el plazo de un mes, los aspirantes que no hayan tomado posesión, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones

*Undécima.- Recursos.*

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal de selección y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal de selección podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/85, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de Julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso administrativa.

*Duodécima.- Normativa aplicable.*

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomas los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición, en todo lo no previsto en estas bases, siendo de aplicación general las normas contenidas en el 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, la Ley 7/1985 de 2 de abril; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en el Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal de la Administración del Estado; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe de ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; la Ley 7/2005 de la Función Pública de Castilla y León.

R-202101976



## ANEXO I PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El sistema de selección será la oposición libre, y constará de dos ejercicios, uno de carácter teórico y uno de carácter eminentemente práctico. Siendo eliminatorios cada uno de ellos.

### CONTENIDO DE LAS PRUEBAS:

#### *Fase de oposición.*

Los ejercicios serán eliminatorios siendo en consecuencia eliminados los aspirantes que no alcancen en cada ejercicio el mínimo establecido.

En las pruebas deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

**1.- Primer ejercicio:** De carácter teórico, obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito, dos temas de carácter general, a elegir por los aspirantes, de un total de cuatro temas propuestos por el Tribunal, relacionados con el Temario que figura en el Anexo I de las presentes Bases.

Los aspirantes dispondrán 3 horas para la realización del ejercicio.

El ejercicio tendrá una puntuación máxima de 50 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 25 puntos para superar la prueba.

En este ejercicio se valorará el dominio teórico del aspirante sobre el temario.

Se tendrán en cuenta para la calificación los conocimientos, la claridad y orden de ideas, así como la precisión y rigor con que se expongan, la capacidad de síntesis, y la calidad de la expresión escrita, así como su forma de presentación y exposición.

Terminada la realización de este ejercicio el Tribunal convocará a los opositores para la lectura de sus escritos, en sesión pública.

Al final de la misma el Tribunal podrá, si lo estima conveniente, formular preguntas al opositor relacionadas con las materias de su ejercicio durante un tiempo máximo de diez minutos.

**2.- Segundo ejercicio:** De carácter práctico, obligatorio y eliminatorio. Sólo para los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio.

Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos de tres propuestos por el Tribunal emitiendo la oportuna propuesta de resolución, durante un plazo máximo de cuatro horas, y que estará relacionado con las materias de la totalidad del programa, pudiéndose consultar textos legales en soporte papel. El ejercicio será leído ante el tribunal, pudiendo éste realizar preguntas o solicitar aclaraciones por un máximo de 10 minutos. El ejercicio se valorará con una puntuación máxima de 50 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 25 puntos para superar la prueba, quedando excluidos los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima.

No se valorarán los ejercicios en los que el aspirante haya dejado de contestar algún supuesto, y por lo tanto el aspirante quedará excluido del proceso selectivo.

En este 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.

La puntuación de ambos ejercicios de la fase de oposición, se hallará calculan-





do la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal siguiendo las reglas establecidas en la Base Séptima.

El orden de calificación definitiva, estará determinado por las sumas de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes, en el conjunto de los ejercicios aprobados exigiéndose un mínimo de 50 puntos.

R-202101976



**ANEXO I.- TEMARIO****1.- Materias comunes**

- Tema 1.- La Constitución española de 1978: Estructura y contenido esencial.
- Tema 2.- Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
- Tema 3.- Regulación constitucional de la Administración Pública. Gobierno y Administración. Los principios de actuación administrativa. Competencias estatales sobre régimen jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativo común.
- Tema 4.- La organización territorial del Estado en la Constitución de 1978. La regulación constitucional de las entidades locales. La autonomía local. La Carta Europea de Autonomía Local.
- Tema 5.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Castilla y León. Las instituciones de la Comunidad de Castilla y León.
- Tema 6.- La Administración Pública: Rasgos característicos. La personalidad jurídica de las Administraciones Públicas. Tipología de los entes públicos. El principio de legalidad de la Administración. Potestades regladas y potestades discrecionales.
- Tema 7.- El ordenamiento jurídico-administrativo (I): La Constitución como norma jurídica. La Ley: leyes ordinarias y leyes orgánicas. Leyes estatales y autonómicas. El Real Decreto-Ley: Características esenciales. La legislación delegada.
- Tema 8.- El ordenamiento jurídico-administrativo (II). El ordenamiento comunitario. Los Tratados Internacionales. El control de constitucionalidad de las Leyes: los efectos de las sentencias del Tribunal Constitucional.
- Tema 9.- El ordenamiento jurídico-administrativo (III). El reglamento: Concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
- Tema 10.- Los órganos administrativos: concepto. Creación y supresión de órganos administrativos en la Ley 40/2015. La competencia: concepto. Delegación y avocación de competencias. La encomienda de gestión. La delegación de firma. Los órganos colegiados de las administraciones públicas: regulación básica en la Ley 40/2015.
- Tema 11.- La posición jurídica del ciudadano frente a la Administración. La capacidad de los ciudadanos ante la Administración. El interesado en el procedimiento: Notas definitorias. La actuación del ciudadano ante la Administración. Deberes de los ciudadanos ante la Administración: el deber de colaboración.
- Tema 12.- La Jurisdicción contencioso-administrativa: naturaleza, extensión y límites. órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. El procedimiento ordinario: fases. El procedimiento abreviado.
- Tema 13.- La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El principio de legalidad en el ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas.
- Tema 14.- La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

R-202101976



- Tema 15.- La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principio del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.
- Tema 16.- Las competencias municipales: Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.
- Tema 17.- El reflejo constitucional del principio de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera: La reforma del artículo 135 de la Constitución. Rasgos definitorios de la estabilidad presupuestaria y la sostenibilidad financiera. El desarrollo normativo del artículo 135 de la Constitución. Principios básicos de la Ley General Presupuestaria.
- Tema 18.- Protección de datos de carácter personal: principios básicos. Tipología de los datos personales. La cesión de datos a terceros. La creación, modificación y supresión de ficheros de datos de carácter personal. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

## 2.- Materias específicas

- Tema 19.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y la forma del acto administrativo. La desviación de poder.
- Tema 20.- La eficacia de los actos administrativos: El principio de autotutela declarativa. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
- Tema 21.- La autotutela ejecutiva: La ejecutividad de los actos administrativos. Los medios de ejecución forzosa de los actos administrativos. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
- Tema 22.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo y las técnicas de conservación.
- Tema 23.- La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: Supuestos. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.
- Tema 24.- La regulación del procedimiento administrativo común: Rasgos básicos. Notas esenciales de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- Tema 25.- La Administración electrónica: Rasgos definitorios y regulación de la Ley 39/2015. La sede electrónica. El derecho de los ciudadanos a relacionarse con la Administración por medios electrónicos: Principios generales y manifestaciones concretas.
- Tema 26.- Las oficinas de asistencia en materia de registros. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. La presentación de documentos en las oficinas de asistencia en materia de registros. Términos y plazos: Cómputo.
- Tema 27.- Plazo máximo de resolución y notificación de los procedimientos. Ampliación de plazos de resolución. La obligación de resolver. La falta de resolución expresa dentro del plazo: el silencio administrativo y el acto presunto.

R-202101976



- Tema 28.- La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Actuaciones previas a la iniciación del procedimiento. Medidas provisionales. La información al interesado de las notas básicas del procedimiento.
- Tema 29.- La ordenación del procedimiento: Alegaciones y realización de trámites. La instrucción del procedimiento: finalidad y actuaciones que comprende. La intervención de los interesados en el procedimiento. La prueba. Los informes. La Tramitación de urgencia. El trámite de audiencia y las actuaciones complementarias.
- Tema 30.- La terminación del procedimiento: Formas. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
- Tema 31.- Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje. El recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso extraordinario de revisión.
- Tema 32.- Los convenios administrativos: concepto y contenido. El procedimiento de aprobación de convenios administrativos. Los consorcios.
- Tema 33.- La contratación pública (I). Principios y reglas generales de la contratación pública. Los poderes adjudicadores. La organización para la gestión de la contratación. Centrales de contratación y otros sistemas de racionalización. Régimen jurídico de los contratos administrativos y de los contratos privados. Los actos separables.
- Tema 34.- La contratación pública (II). Órganos de contratación. Capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La compra pública de innovación. Principios sociales y ambientales en la contratación pública local.
- Tema 35.- La contratación pública (III). La preparación de los contratos. Precio y valor estimado en los contratos. Selección del contratista. Procedimiento y criterios de adjudicación de los contratos. Garantías.
- Tema 36.- La contratación pública (IV). Perfeccionamiento y formalización. Efectos, modificación y extinción de los contratos. Prerogativas de la Administración. El recurso especial en materia de contratación.
- Tema 37.- La contratación pública (V). El contrato de obras. El contrato de concesión de obras. Ejecución de obras por la propia administración.
- Tema 38.- La contratación pública (VI). El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios.
- Tema 39.- La contratación pública (VII). Contratos de otros entes del sector público. Organización Administrativa para la gestión de los contratos. La publicidad contractual. Normas especiales de contratación en los entes locales.
- Tema 40.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El Padrón de habitantes: concepto, gestión y coordinación. El estatuto de los vecinos.
- Tema 41.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Causas de pérdida de la condición de concejal. Causas de pérdida de la condición de Alcalde. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local.

R-202101976



- Tema 42.- La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Régimen de delegaciones entre los órganos de gobierno.
- Tema 43.- Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Potestad de autoorganización de las entidades locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.
- Tema 44.- El estatuto de los miembros de las entidades locales: Derechos y deberes. El régimen retributivo de los miembros de las entidades locales. Las indemnizaciones por ejercicio del cargo. Declaraciones de bienes y actividades. Derecho de acceso a la información y deber de reserva. Asistencia y participación en sesiones de órganos colegiados. Derecho a la asistencia jurídica.
- Tema 45.- La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Límites al ejercicio de la potestad reglamentaria de las entidades locales. Procedimiento de elaboración de las ordenanzas y reglamentos. El Reglamento orgánico. Los Bandos.
- Tema 46.- Potestad sancionadora de las entidades locales: Principios y límites al ejercicio de la potestad sancionadora de las entidades locales.
- Tema 47.- La participación vecinal en la gestión municipal. Principios básicos y formas de participación vecinal.
- Tema 48.- Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno. Preparación de la sesión. Confección del orden del día, Convocatoria de las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno. Convocatoria de las sesiones de las comisiones informativas.
- Tema 49.- Desarrollo de las sesiones del Pleno: Requisitos de celebración. Desarrollo de los debates. Toma de acuerdos: requisitos, sistemas de votación y mayorías. El acta de la sesión: rasgos básicos y contenido esencial; la publicidad de las actas de las sesiones de los órganos de gobierno. Desarrollo de las sesiones. La publicidad de los acuerdos de órganos de gobierno. La comunicación de los acuerdos a la Comunidad Autónoma y a la Administración General del Estado.
- Tema 50.- La constancia de los acuerdos de los órganos de gobierno. La publicidad de los acuerdos de los órganos de gobierno. La fe pública local: Sus manifestaciones.
- Tema 51.- El expediente administrativo: Concepto y formación. La gestión documental. El Archivo municipal, funciones. La clasificación de fondos del Archivo. Las series documentales. El expurgo. La valoración documental. La protección del patrimonio documental.
- Tema 52.- Especialidades del procedimiento administrativo en las entidades locales: Trámites específicos del procedimiento administrativo local.
- Tema 53.- El patrimonio de las Administraciones públicas. Normativa básica sobre patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: Reserva y concesión. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas.
- Tema 54.- Normativa reguladora del patrimonio de las entidades locales. Bienes que integran el patrimonio: Clases. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. El inventario de bienes: Formación, aprobación y rectifi-





- cación. Las potestades de defensa de los bienes: investigación y deslinde. La recuperación de oficio. El desahucio administrativo.
- Tema 55.- Las formas de adquisición de los bienes. La gestión de los bienes demaniales: Autorizaciones y concesiones demaniales. La gestión de los bienes patrimoniales: permuta y enajenación. Régimen jurídico de los contratos patrimoniales. La cesión gratuita de bienes.
- Tema 56.- La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa e indirecta.
- Tema 57.- El ejercicio de acciones por las entidades locales. La representación y defensa de las entidades locales ante los órganos jurisdiccionales. El servicio jurídico municipal. La asistencia jurídica al personal y cargos electos de las entidades locales.
- Tema 58.- El régimen jurídico de los empleados públicos: normativa básica. Tipos de empleados públicos. El personal directivo de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes de los empleados públicos. Deberes de conducta de los empleados públicos. Régimen jurídico del personal laboral de las Administraciones Públicas: La relación laboral de empleo público.
- Tema 59.- Acceso al empleo público: Requisitos generales. Principios de selección del personal al servicio de la Administración. Sistemas selectivos. órganos de selección. Pérdida de la relación de servicio de los empleados públicos: Causas.
- Tema 60.- La carrera profesional de los empleados públicos: Movilidad y promoción interna. La evaluación del desempeño.
- Tema 61.- El régimen retributivo de los empleados públicos: Conceptos que integran las retribuciones de los empleados públicos. Las indemnizaciones por razón de servicio.
- Tema 62.- Jornada de trabajo de los empleados públicos. Régimen de permisos, vacaciones y licencias de los empleados públicos.
- Tema 63.- Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera. Regulación básica y normativa estatal. Reingreso al servicio activo. Situaciones del personal laboral. Régimen de Incompatibilidades.
- Tema 64.- Provisión de puestos de trabajo de los empleados públicos. Formas de provisión. Regulación básica y normativa estatal. Movilidad de los empleados públicos. Provisión de puestos y movilidad del personal laboral.
- Tema 65.- La estructuración del empleo público. Cuerpos y escalas: Grupos de clasificación profesional de los funcionarios de carrera. Clasificación profesional del personal laboral. Ordenación de los puestos de trabajo: la relación de puestos de trabajo, naturaleza y contenido. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.
- Tema 66.- Régimen disciplinario de los empleados públicos: Normativa básica y normas de desarrollo. Faltas disciplinarias y sanciones. Procedimiento de ejercicio de la potestad disciplinaria y medidas provisionales. Prescripción de faltas y sanciones.
- Tema 67.- La jurisdicción en materia de empleo público. Organización y competencias. Las partes en el proceso.

R-202101976



- Tema 68.- El Régimen General de la Seguridad Social. Principios generales. Afiliación y cotización a la Seguridad Social.
- Tema 69.- La acción protectora del régimen general. La situación de incapacidad temporal: causas y prestación. La incapacidad permanente: Modalidades y prestaciones. La cobertura de la maternidad, la paternidad y el riesgo durante el embarazo. La prestación por jubilación. La mejora de la acción protectora de la Seguridad Social.
- Tema 70.- El personal al servicio de las entidades locales: Clases. Normativa reguladora del personal funcionario de las entidades locales. Escalas, subescalas, clases y categorías del personal funcionario de las entidades locales. El personal laboral de las entidades locales: Régimen jurídico. El personal eventual de las entidades locales.
- Tema 71.- Instrumentos de ordenación de personal de las entidades locales. La plantilla de personal: contenido, aprobación y modificación. La relación de puestos de trabajo de las entidades locales: Contenido, aprobación y modificación. El registro de personal de las entidades locales.
- Tema 72.- La escala de funcionarios de Administración Local con habilitación nacional: estructura de la habilitación. Normativa reguladora. Funciones reservadas a los funcionarios con habilitación nacional. Provisión de puestos de trabajo reservados. Clasificación de los puestos de trabajo reservados.
- Tema 73.- El contrato de trabajo: Concepto. Las relaciones laborales excluidas.
- Tema 74.- Modalidades del contrato de trabajo. La duración del contrato de trabajo.
- Tema 75.- Las modificaciones del contrato de trabajo: Movilidad funcional, geográfica y modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo.
- Tema 76.- Los sujetos del contrato: El trabajador. Capacidad para contratar como trabajador. La capacidad para trabajar. el empresario. Capacidad para contratar como empresario. La Administración Pública como sujeto contratante de la relación laboral. efectos del incumplimiento de la normativa laboral en la Administración Pública.
- Tema 77.- El período de prueba en el contrato: Concepto y finalidad. Forma de establecer el período de prueba: Duración y cómputo. interrupción por incapacidad temporal. efectos del período de prueba. el período de prueba y los contratos temporales.
- Tema 78.- El salario. Cuantía del salario. Liquidación y pago del salario. Garantías del salario.
- Tema 79.- La suspensión e interrupción del contrato de trabajo.
- Tema 80.- La extinción del contrato de trabajo: Significado. Causas de extinción del contrato laboral. Especial referencia a la extinción del contrato por despido disciplinario.
- Tema 81.- Derechos de información y consulta de los trabajadores: Órganos de representación.
- Tema 82.- Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: Facultades, deberes y cargas. Criterios de utilización del suelo en la normativa básica. Especial referencia a la situación de suelo rural y urbanizado: Facultades y deberes en cada tipo de suelo. Criterios de valoración.
- Tema 83.- Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La autorización administrativa previa a través de la licencia urbanística: Régimen jurídico, con especial referencia al silencio administrativo. Otras técni-



cas autorizatorias: La comunicación previa o la declaración responsable. Las órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina.

- Tema 84.- El Presupuesto General de las Entidades Locales: Concepto y contenido. Las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria. El principio de estabilidad presupuestaria.
- Tema 85.- 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 86.- 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. Los gastos con financiación afectada: Especial referencia a las desviaciones de financiación.
- Tema 87.- El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: Ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.
- Tema 88.- Ingresos de las entidades locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.
- Tema 89.- Las tasas: Concepto y hecho imponible. Las contribuciones especiales: concepto y hecho imponible. Los ingresos no tributarios: Los precios públicos.
- Tema 90.- Los impuestos locales: Clases. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles: rasgos básicos, hecho imponible y tipo de gravamen. El Impuesto sobre Actividades Económicas: Rasgos básicos, hecho imponible. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica: Rasgos básicos y hecho imponible.



## ANEXO II MODELO DE SOLICITUD

CATEGORÍA SOLICITADA  
TITULACIÓN EXIGIDA

CATEGORÍA SOLICITADA			
<b>DATOS PERSONALES A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN</b>			
Apellidos y nombre			
DNI		Fecha de nacimiento	
Teléfono fijo		Teléfono móvil	
Dirección E- mail			
Domicilio			
Localidad		CP	
TITULACIÓN EXIGIDA			

*Declaro bajo mi responsabilidad* que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, así como la documentación adjunta, y que cumplo con los requisitos de estas bases. La falsedad de los datos declarados o de la documentación aportada conllevará la exclusión de la solicitud, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidades de otro orden en que se hubiera podido incurrir.

El/la abajo firmante DECLARA que reúne las condiciones exigidas para el puesto de trabajo solicitado.

Igualmente, el abajo firmante CONSIENTE a que sean consultados o recabados los datos relativos a la titulación exigida a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

Así mismo en hojas adjuntas a la presente solicitud se relaciona la documentación que se presenta y se aporta dicha documentación

En a de de 2021

Firma:

PROTECCION DE DATOS PERSONALES: En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y del Reglamento (UE) 2016/679 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, a continuación, le facilitamos la INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE EL TRATAMIENTO DE SUS DATOS:

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE, con CIF P4902300E y domicilio en Pl. del Grano, 2-Benavente (Zamora). FINALIDAD DEL TRATAMIENTO: comunicación con los ciudadanos y otros contactos, así como dar respuesta a las consultas recibidas. LEGITIMACIÓN: R.D. 3/2010 modificado por el RD 951/2015 por el que se aprueba el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) en el ámbito de la Administración electrónica y Art. 6.1.a) RGPD Consentimiento del Interesado. DESTINATARIOS: No se llevará a cabo comunicación de datos a terceros, salvo cumplimiento de obligación legal. PERIODO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES: mientras se mantenga la relación entre las partes o hasta cumplir el plazo de prescripción de posibles responsabilidades nacidas del tratamiento. EJERCICIO DE DERECHOS: Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, limitación, oposición, supresión y portabilidad ante el Delegado de Protección de Datos designado por el Ayuntamiento: en la dirección dpd@benavente.es. De igual modo, le asiste el derecho de reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

**DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN A LA SOLICITUD**

R-202101976







Contra las presentes Bases y el Acuerdo de Junta de Gobierno Local que aprueba las mismas y que pone fin a la vía administrativa, podrá Vd. interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano que lo adoptó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zamora, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Benavente, 1 de junio de 2021.-El Alcalde.

R-202101976

