



DIPUTACIÓN
DE
ZAMORA

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE ZAMORA

N.º 23 - MIÉRCOLES 26 DE FEBRERO DE 2025

Pág. 1

SE PUBLICA LOS LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES

Administración:
Excma. Diputación Provincial de Zamora
Domicilio: Plaza de Viriato, s/n
49071 ZAMORA
Teléf.: 980 559 300 - Ext. 1495

bop@zamoradipu.es
D.L.: ZA/51-1958

ADVERTENCIA EDITORIAL. Todas las inserciones en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora se regirán por lo establecido en el Reglamento de Gestión del Boletín Oficial de la Provincia de Zamora (B.O.P. n.º 42, de 8 de abril de 2009) y por la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la Prestación de los Servicios del Boletín Oficial de la Provincia de Zamora (B.O.P. n.º 42, de 8 de abril de 2009).

PRESENTACIÓN DE ORIGINALES. Los usuarios del Boletín Oficial de la Provincia están obligados a presentar los originales tanto en copia impresa como en formato digital (preferiblemente realizados en cualquier programa de tratamiento de texto o en formato **PDF abierto**). Ambos originales deben ser copia exacta en los contenidos.

Cód. Validación: 7F3GGHW6MRO2HLMYX2XFL3KH
Verificación: <https://diputaciondezamora.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 167



III. Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZAMORA SERVICIO DE PERSONAL

Anuncio

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, se hace público que mediante el decreto de la Presidencia de la Excm. Diputación Provincial de Zamora 2025-0932, de 20 de febrero de 2025, se convocan los procesos selectivos para la provisión en propiedad de ocho plazas de Administrativo, tres de Auxiliar Administrativo, una de Ordenanza, una de Técnico de Sistemas y Comunicaciones, una de Técnico Medio de Nóminas y Seguridad Social, once de Asistente Social, dos de Técnico en Promoción y Dinamización de Recursos, una de Ayudante de Programación, una de Administrativo Contable, una de Cocinero, tres de Auxiliar de Recaudación, cinco de Conductor Mecánico de Vehículos, una de Vigilante, una de Operario de Vías y Obras y tres de Operario de Establecimientos, incluidas en las Ofertas de Empleo Público de 2023 y de 2024 de esta entidad local, que se regirán por las siguientes bases.

BASES DE LOS PROCESOS SELECTIVOS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD MEDIANTE FUNCIONARIOS DE CARRERA DE OCHO PLAZAS DE ADMINISTRATIVO, TRES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, UNA DE ORDENANZA, UNA DE TÉCNICO DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES, UNA DE TÉCNICO MEDIO DE NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL, ONCE DE ASISTENTE SOCIAL, DOS DE TÉCNICO EN PROMOCIÓN Y DINAMIZACIÓN DE RECURSOS, UNA DE AYUDANTE DE PROGRAMACIÓN, UNA DE ADMINISTRATIVO CONTABLE, UNA DE COCINERO, TRES DE AUXILIAR DE RECAUDACIÓN, CINCO DE CONDUCTOR MECÁNICO DE VEHÍCULOS, UNA DE VIGILANTE, UNA DE OPERARIO DE VÍAS Y OBRAS Y TRES DE OPERARIO DE ESTABLECIMIENTOS, INCLUIDAS EN LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE 2023 Y DE 2024 DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZAMORA.

PRIMERA.- Bases.

Serán de aplicación a los procesos selectivos objeto de la presente convocatoria las presentes bases generales y, además, a cada proceso selectivo las bases específicas recogidas en el correspondiente anexo de las presentes bases.

SEGUNDA.- Número y características de las plazas convocadas.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante funcionarios de carrera, de las plazas que se relacionan a continuación, las cuales se encuentran incluidas en las Ofertas de Empleo Público de la Excm. Diputación Provincial de Zamora de 2023 y de 2024. La de 2023 aprobada mediante el decreto de la Presidencia 2023-8507, de 26 de diciembre de 2023, cuyo anuncio ha sido publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora número 150, de 29 de diciembre de 2023, con rectificación de errores mediante el decreto del Presidente 2025-0756, de 11 de febrero de 2025, cuyo anuncio ha sido publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora número 18, de 14 de febrero de 2025, y la de 2024 aprobada mediante el decreto de la Presidencia 2024-7383, de 20 de diciem-

R-202500493



bre de 2024, cuyo anuncio ha sido publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora número 150, de 27 de diciembre de 2024; mediante los sistemas selectivos que se detallan en las bases específicas de cada proceso selectivo conforme a lo dispuesto en el Art. 61 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en lo sucesivo TREBEP), el artículo 91.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio:

PERSONAL FUNCIONARIO

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Subescala Administrativa

<u>Denominación de la Plaza</u>	<u>N.º Plazas</u>	<u>Grupo o Subgrupo</u>
• Administrativo	8	C1

Subescala Auxiliar

<u>Denominación de la Plaza</u>	<u>N.º Plazas</u>	<u>Grupo o Subgrupo</u>
• Auxiliar Administrativo	3	C2

Subescala Subalterna

<u>Denominación de la Plaza</u>	<u>N.º Plazas</u>	<u>Grupo o Subgrupo</u>
• Ordenanza	1	AP

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

Subescala Técnica

Clase Media

<u>Denominación de la Plaza</u>	<u>N.º Plazas</u>	<u>Grupo o Subgrupo</u>
• Técnico de Sistemas y Comunicaciones	1	A2
• Asistente Social	11	A2

Clase Auxiliar

<u>Denominación de la Plaza</u>	<u>N.º Plazas</u>	<u>Grupo o Subgrupo</u>
• Ayudante de Programación	1	C1

Subescala de Servicios Especiales

Clase: Plazas de Cometidos Especiales

<u>Denominación de la Plaza</u>	<u>N.º Plazas</u>	<u>Grupo o Subgrupo</u>
• Técnico en Promoción y Dinamización de Recursos	2	A2
• Técnico Medio de Nóminas y Seguridad Social	1	A2

R-202500493



• Administrativo Contable	1	C1
• Cocinero	1	C2
• Auxiliar de Recaudación	3	C2

Clase: Personal de Oficios

<u>Denominación de la Plaza</u>	<u>N.º Plazas</u>	<u>Grupo o Subgrupo</u>
• Conductor Mecánico de Vehículos	5	C2
• Vigilante	1	C2
• Operario de Vías y Obras	1	AP
• Operario de Establecimientos	3	AP

Total plazas..... 43

TERCERA.- Procesos selectivos.

El sistema selectivo de los procesos selectivos de esta convocatoria será la oposición o el concurso-oposición en cumplimiento del Art. 61 del TREBEP, el Art. 171 del R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, el Art. 2 del R.D. 896/1991, de 7 de junio, y los Arts. 41 y 109 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de Función Pública de Castilla y León. Los ejercicios, las pruebas, los baremos de los méritos y las puntuaciones de cada proceso selectivo son las que se especifican en los anexos correspondientes a los mismos.

CUARTA.- Programas que regirán las distintas pruebas.

Los programas que regirán las pruebas selectivas son los incluidos en las correspondientes bases específicas de cada proceso selectivo, en cumplimiento de lo previsto al efecto en el R.D. 896/1991, de 7 de junio. Así mismo, el programa de cada proceso selectivo constará de una parte general y de una parte específica, excepto en los procesos selectivos de las plazas reservadas al turno de promoción interna en los que sólo habrá una parte específica de acuerdo con el art. 31 del Decreto 67/1999, de 15 de abril, de la Consejería de Presidencia y Administración Territorial.

QUINTA.- Requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes.

Para ser admitido a las pruebas para el acceso a las plazas objeto de la presente convocatoria se deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera los siguientes requisitos generales de participación así como los que señalen en las correspondientes bases específicas de cada uno de los procesos selectivos de la presente convocatoria:

1) **Nacionalidad:** Tener la nacionalidad española.

También podrán participar, en igualdad de condiciones que los españoles, con excepción de aquellos empleos públicos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas:

- a) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.
- b) 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 y siem-



pre que no estén separados de derecho, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

- c) 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.

Los aspirantes incluidos en el apartado b), así como los extranjeros incluidos en el apartado c), deberán acompañar a su solicitud los documentos que acrediten las condiciones que se alegan.

- 2) **Capacidad:** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

En el supuesto de acceder a plazas reservadas para ser cubiertas por personas con discapacidad no intelectual deberán acreditar que el grado de la misma es igual o superior al 33 por 100 y poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. Sólo se podrán presentar a los procesos selectivos de las plazas reservadas para el citado tipo de discapacidad las personas con la discapacidad exigida.

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

4) **Habilitación:** No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organismos 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 a Cuerpos o Escalas de funcionarios. 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.

- 5) **Titulación:** Poseer la titulación requerida y detallada en los anexos en los que se contienen las bases específicas de cada proceso selectivo de cada una de las plazas convocadas.

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, y los aspirantes con titulaciones no universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación 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) **Adicionales para el turno de promoción interna:** Los aspirantes del turno de promoción interna deberán cumplir adicionalmente a los requisitos previos los siguientes:

- a) Ser funcionario de carrera de la Excm. Diputación Provincial de Zamora con plaza perteneciente al Subgrupo, o Grupo en caso de no existir Subgrupo, inmediatamente inferior al de la plaza convocada.
- b) Haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años como funcionario en la Escala, Subescala, y Categoría a la que pertenezca la plaza citada en el párrafo previo el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

- 7) **Adicionales para las plazas de Asistente Social: carencia de antecedentes penales:** no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso



sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

SEXTA.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

1.- Las solicitudes para participar en los correspondientes procesos selectivos, en las que los aspirantes deben manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base anterior, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes y de 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 al Ilmo. Sr. Presidente de la Excma. Diputación Provincial de Zamora durante el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la fecha de publicación del anuncio de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

Quienes deseen participar en los correspondientes procesos selectivos deberán cumplimentar dichas solicitudes conforme al modelo que figura en el anexo de estas bases, que también les será facilitado en las oficinas de la Excma. Diputación Provincial de Zamora y estará disponible en la página web de la Excma. Diputación Provincial de Zamora (<https://www.diputaciondezamora.es>) y en su Sede Electrónica (<https://diputaciondezamora.sedelectronica.es>).

A la solicitud deberá adjuntarse:

Modelo de autoliquidación de las tasas por derechos de examen (ejemplar para la Administración) correspondiente al proceso selectivo de la plaza a la que se opta debidamente cumplimentado conforme a las instrucciones contenidas en el Anexo XVI de las presentes bases.

Justificante bancario de haber abonado la autoliquidación citada en el apartado anterior.

En dicha solicitud se deberán señalar, en su caso, los méritos que se aleguen y junto con la misma se aportarán los documentos que los acrediten de acuerdo con lo previsto en estas bases.

Los aspirantes con discapacidad que soliciten adaptaciones o ajustes razonables de tiempos y/o de medios para la realización de los ejercicios y pruebas del proceso selectivo deberán adjuntar necesariamente el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad en el que quede acreditada de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, para que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán acompañar a su solicitud los documentos que acrediten las condiciones que aleguen sobre su nacionalidad así como sobre las otras previstas en los apartados b) y c) del apartado 1) de la Base QUINTA.

2.- La opción de participación en los procesos selectivos de las plazas reservadas para el cupo de personas con discapacidad habrá de formularse en la solicitud de participación, con declaración expresa de los interesados de reunir la condición exigida, debiéndose indicar el tipo de discapacidad que se padece y el grado en términos de porcentaje.

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

La presentación de la solicitud por vía electrónica, conforme al modelo incluido



en las presentes bases, se realizará en el Registro Electrónico General de la Excm. Diputación Provincial de Zamora, así como en los restantes registros electrónicos de cualquier Administración Pública, siendo necesario identificarse a través de cualquiera de las modalidades admitidas conforme a lo dispuesto en el artículo 16 y ss. de la Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica de la Excm. Diputación Provincial de Zamora y firmar la solicitud, considerándose válidos los medios de firma previstos en Art. 10 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en caso de relacionarse por medios electrónicos.

La presentación por esta vía permitirá:

- La inscripción en línea del modelo oficial.
- Anexar documentos a la solicitud.
- El registro electrónico de la solicitud.

Las solicitudes en soporte papel se efectuarán mediante la cumplimentación del modelo incluido en las presentes bases y su posterior presentación en el Registro General de esta Diputación 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 la Excm. Diputación Provincial de Zamora 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 auténtica 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 electrónicos.

Las solicitudes suscritas en el extranjero podrán cursarse a través de las representaciones diplomáticas u oficinas consulares españolas correspondientes. A éstas se acompañará la misma documentación que si se hubieran presentado de manera presencial ante la Excm. Diputación Provincial de Zamora.

4.- 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.

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

6.- 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.

7.- Sólo se podrá participar en uno de los turnos, cupos, o combinaciones de ambos, del proceso selectivo de un mismo tipo de plaza convocada. No podrán participar en un proceso selectivo los funcionarios de carrera de esta entidad local que ya ostenten la condición de funcionario de carrera en una plaza del mismo tipo.

8.- El tratamiento de la información se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y 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 cir-



culación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión serán tratados con la finalidad de la gestión de las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello y del análisis y estudio de los datos relativos a estos procesos selectivos. Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos.

El nombre, apellidos y número del documento de identidad se publicarán respetando la anonimización exigida en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

La Excm. Diputación Provincial de Zamora es la responsable del tratamiento de esos datos. Los derechos de protección de datos de los solicitantes se podrán ejercer dirigiéndose al responsable del tratamiento por vía electrónica, a través de la sede electrónica de la Excm. Diputación Provincial de Zamora o presencialmente a través de la red de oficinas de asistencia en materia de registros. En caso de incumplimiento del responsable del tratamiento los interesados podrán reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD), www.aepd.es.

SÉPTIMA.- Admisión de los aspirantes.

1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes la Presidencia de la Corporación dictará resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución contendrá como anexo la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos 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 y en su página web, se indicarán los lugares en los que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalándose un plazo de quince días hábiles para subsanación que, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se concederá a los aspirantes excluidos.

Las personas excluidas expresamente, así como las que no figuren en la relación de admitidas ni en la de excluidas, dispondrán del citado un plazo único e improrrogable de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio correspondiente de la lista provisional de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora que será determinante de plazos a efectos de posibles impugnaciones y reclamaciones.

Las relaciones de aspirantes, tanto admitidos como excluidos, se ordenarán alfabéticamente atendiendo a las reglas ortográficas establecidas por la Real Academia Española.

Se considerarán excluidos a todos aquellos aspirantes que no abonen íntegramente los derechos de examen que figuran en la Base DECIMOQUINTA, así como a quienes no cumplan los requisitos exigidos para el acceso a la función pública.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos o su omisión en la lista provisional citada justificando su derecho a ser admitidos serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

2.- Transcurrido el plazo de quince días hábiles señalado en el apartado precedente se dictará resolución que aprobará las listas definitivas de admitidos y excluidos.



dos, indicando lugar y fecha para el comienzo del primer ejercicio, dicha resolución deberá ser publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora y en la página web de la Corporación (<https://www.diputaciondezamora.es>).

Finalizado dicho plazo, en el caso de que se hubieran producido modificaciones, éstas se expondrán en los mismos lugares en que lo fueron las relaciones iniciales.

3.- Sin perjuicio de que a la finalización del proceso selectivo se requiera a quienes hayan superado el mismo la acreditación documental del cumplimiento de los requisitos de participación, en cualquier momento del proceso selectivo el órgano convocante podrá requerir a los aspirantes que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos, y, de no acreditar los mismos, acordar su exclusión.

4.- No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes, ni en caso de inasistencia a alguno de los ejercicios del proceso selectivo.

OCTAVA.- Tribunal calificador.

El Tribunal calificador que actúe en los distintos procesos selectivos se designará conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, una vez convocado el proceso selectivo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del TREBEP el Tribunal calificador de cada proceso selectivo convocado se constituirá con arreglo a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderá en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, estará compuesto por los siguientes miembros, designados por la Presidencia de esta Diputación Provincial:

- Presidente: Un funcionario de carrera.
- Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue, quien tendrá voz, pero no voto, funcionario de carrera.
- Vocales: Tres, funcionarios de carrera.

Los miembros del Tribunal serán funcionarios de carrera y deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas, se designará el mismo número de suplentes, y su composición será predominantemente técnica.

La designación de los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, así como de los asesores, se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora y en la página web de la Corporación (<https://www.diputaciondezamora.es>).

No podrán formar parte de los Tribunales de procesos selectivos para la selección de personal funcionario el personal de elección o designación política, los altos cargos, los funcionarios interinos, el personal eventual, ni el personal laboral. Tampoco aquellos funcionarios que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

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

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Para la válida constitución del Tribunal, a los efectos de la celebración de sesiones, deliberación y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y del secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes.



El Tribunal actuará con sus miembros titulares. En los casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los miembros titulares serán sustituidos por sus correspondientes suplentes.

La concurrencia de miembros titulares y suplentes únicamente podrá producirse en la sesión de constitución del Tribunal y en las de celebración de ejercicios. Cuando por el volumen de opositores, la complejidad de los ejercicios o cualquier otra circunstancia, el Tribunal estime necesario la actuación de titulares y suplentes en sesiones distintas a las especificadas anteriormente, podrá acordar dicha actuación concurrente.

Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, y velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria, no obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en las mismas.

El Tribunal actuará de acuerdo con el principio de transparencia. En las actas de sus reuniones y de los ejercicios celebrados deberá dejarse constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las calificaciones otorgadas a cada ejercicio, deberán difundir, con anterioridad a la realización de cada prueba, los criterios generales y aspectos a considerar en la valoración de los ejercicios, y, en el caso de ejercicios con respuestas alternativas, la penalización que suponga cada respuesta errónea.

El Tribunal actuará con sujeción a lo dispuesto en las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes.

El Tribunal adoptará sus decisiones por mayoría y en caso de empate se repetirá la votación. Si en una segunda persistiera el empate, este lo dirimirá el presidente con su voto.

Los acuerdos del Tribunal calificador vincularán a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a los artículos 106 y siguientes de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal adoptará las medidas necesarias para que cada uno de los ejercicios de la fase de oposición se realicen de forma conjunta y coordinada.

El Tribunal podrá excluir durante la realización de los ejercicios a aquellos aspirantes que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento, a su propuesta el órgano convocante los excluirá del proceso selectivo.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en las pruebas de proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de los participantes. A estos efectos se aplicarán las adaptaciones de tiempo que correspondan previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias la sede del Tribunal es la de la Excm. Diputación Provincial de Zamora, en la Pza. de Viriato s/n, C.P. 49071, de Zamora.



El Tribunal podrá disponer de la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas y con los cometidos que estime pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. Asimismo, podrán valerse de la actividad de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios y para otras actividades también de carácter material.

El Tribunal tendrá la categoría que corresponda al grupo de la plaza del correspondiente proceso selectivo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

NOVENA.- Desarrollo del proceso selectivo.

1.- Orden de actuación de los aspirantes.

Para aquellas pruebas selectivas que no puedan celebrarse conjuntamente, la actuación de los aspirantes se iniciará por aquél cuyo primer apellido comience por la letra "D", resultante del sorteo público celebrado, previo anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, para determinar el orden de actuación de los aspirantes y cuyo resultado ha sido también publicado en el citado Boletín el 7 de septiembre de 2022.

2.- Fase de concurso.

Previa a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición. Consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, de conformidad con el baremo que se indique en las correspondientes bases específicas de cada proceso selectivo.

La fase de concurso tendrá la valoración sobre la puntuación total que se establezca en las bases específicas, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate.

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente por los aspirantes durante el plazo de presentación de solicitudes.

Una vez valorados los méritos de la fase de concurso se harán públicas por el Tribunal las calificaciones del mismo en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en la página web (<https://www.diputaciondezamora.es>), ambos de esta Diputación Provincial.

Los méritos a valorar se determinarán en cada una de las bases específicas y podrán consistir en la experiencia profesional, cursos de formación, titulaciones académicas oficiales, etc.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo, personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.

Un mismo período de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para el/la interesado/a.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para el/la interesado/a, excepto los servicios prestados a tiempo parcial en un mismo período, que se computarán hasta completar el 100% de la jornada laboral, que a estos efectos se establece en 35 horas semanales, sin que el exceso de jornada pueda ser valorado.



En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

Sólo se valorará un título académico oficial, que habrá de ser adicional al requerido para acceder a la plaza convocada, en caso de aportarse varios títulos por el aspirante se valorará el que le sea más beneficioso por merecer una puntuación mayor.

Los méritos se acreditarán de la siguiente forma:

- La experiencia profesional mediante la certificación de los servicios prestados expedida por el órgano o funcionario competente a tal fin, en la que conste el desempeño como funcionario o empleado laboral de la plaza o las funciones o puesto de trabajo de que se trate.
- La posesión de titulaciones académicas oficiales mediante el correspondiente título académico; sólo para el supuesto de estar en posesión de varios títulos del mismo nivel académico que el requerido para el acceso a la plaza convocada, y como condición para su valoración en caso de pretender que alguno de ellos sea valorado como mérito, se aportarán todos ellos con indicación del que constituye el requisito de acceso y de los que constituyen un mérito, de no hacer tal consideración expresamente el Tribunal calificador realizará la valoración más beneficiosa para el aspirante.
- La realización de cursos de formación mediante el correspondiente título o diploma acreditativo de su realización expedido por la entidad promotora.
- El grado consolidado mediante certificación expedida por el órgano o funcionario competente a tal fin.

3.- Convocatorias y realización de ejercicios.

Serán de aplicación a los procesos selectivos a que se refieren las presentes bases lo dispuesto en los Arts. 4, 8 y 9 del R.D. 896/1991, de 7 de junio. De acuerdo con lo anterior los ejercicios de la fase de oposición serán eliminatorios, uno de los ejercicios deberá tener carácter práctico, y será necesaria la superación de la fase de oposición para la superación del proceso selectivo.

La celebración del primer ejercicio no comenzará en ningún caso antes de un mes desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, debiendo finalizar el proceso de celebración de los ejercicios en el plazo máximo de doce meses a contar desde la misma fecha, plazo que podrá ser prorrogado.

Los aspirantes podrán ser convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan. Salvo casos de fuerza mayor invocados con anterioridad a la celebración del correspondiente ejercicio y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a la realización del ejercicio en la forma prevista por el llamamiento determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, quedando excluido en consecuencia del proceso selectivo.

Cada uno de los ejercicios o pruebas de un mismo proceso selectivo correspondientes a cualquiera de los cupos o turnos a que correspondan las plazas convocadas se podrán realizar simultáneamente. En este caso los aspirantes sólo se podrán presentar al ejercicio o prueba convocado para uno de los turnos o cupos correspondientes a sus solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Se podrán celebrar simultáneamente las pruebas o ejercicios correspondientes a varios procesos selectivos.

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



Oficial de la Provincia de Zamora. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Excm. Diputación Provincial de Zamora, en todo caso, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente, deberán transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

El Tribunal podrá acordar la lectura pública por los aspirantes de aquellos ejercicios realizados por escrito, siempre que no contradiga lo previsto de forma particular en las bases específicas de la presente convocatoria. En caso de establecerlo así las bases específicas lo acordarán de forma obligatoria. El llamamiento para la lectura pública de los ejercicios se realizará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Excm. Diputación Provincial de Zamora con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha prevista para la misma. Si el aspirante no se presentara a la lectura pública de su ejercicio este no será calificado y se tendrá como no realizado. El Tribunal calificador podrá modificar la fecha del llamamiento del aspirante para la lectura de su ejercicio previa solicitud por escrito del mismo con una antelación de al menos tres días hábiles a la fecha establecida para la citada lectura y por causas impeditivas que afecten al aspirante adecuadamente acreditadas por el mismo que el Tribunal valorará de forma discrecional. Excepcionalmente, la citada solicitud podrá realizarse en cualquier momento anterior al momento del llamamiento para la lectura del ejercicio en caso de que hubiera sido imposible realizarla con antelación al plazo general de tres días ya citado, circunstancia cuya prueba corresponde al aspirante que lo solicite, en caso de que el Tribunal no aprecie que tal imposibilidad ha quedado adecuada y suficientemente probada por el aspirante la petición será desestimada.

Una vez terminada la lectura pública del ejercicio el Tribunal calificador podrá realizar preguntas o solicitar la aclaración de dudas relacionadas con el ejercicio realizado al aspirante durante un máximo de quince minutos.

El ejercicio práctico, en su caso, podrá realizarse por escrito si así lo decide el Tribunal salvo previsión en contrario de las bases específicas.

La realización de ejercicios, tanto prácticos como teóricos, que se realicen oralmente o por escrito, servirán para acreditar la demostración de un conocimiento adecuado del castellano por parte de los aspirantes, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 9 del R.D. 543/2001, y el acuerdo plenario de esta Corporación de fecha 24 de noviembre de 1995.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su identidad para lo cual los aspirantes deberán de acudir provistos del D.N.I., permiso de conducción, N.I.E o pasaporte español en vigor, y, en el caso de los ciudadanos de la Unión Europea y de los extranjeros del documento de su país de origen acreditativo de su identidad.

Si a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente solicitado y acreditado por alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio del mismo, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorar éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y, en todo caso, la realización de las mismas



tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

4.- Calificación de los ejercicios de la oposición.

El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios o las pruebas de la fase de oposición que sean escritos y no deban ser leídos ante el órgano de selección sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes. Por este motivo el Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen de las pruebas o ejercicios que no vayan a ser leídos figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores.

En el caso de que el Tribunal haya acordado parámetros para la calificación de un ejercicio, en desarrollo de los criterios de valoración previstos en las bases de la convocatoria, los mismos deberán difundirse con anterioridad a la realización de dicho ejercicio. En el caso de exámenes tipo test deberá precisarse la puntuación de las respuestas erróneas y en su caso de las que se dejen sin responder.

Igualmente, en las actas de las reuniones del órgano de selección se deberá dejar constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las calificaciones otorgadas a cada ejercicio, del desglose de las puntuaciones otorgadas y el cálculo de las mismas.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición será de cero a diez, salvo previsión en contrario de las bases específicas. La nota del ejercicio será la media de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal, es decir, el resultado de dividir la suma de los puntos otorgados por todos los miembros del Tribunal presentes con derecho a voto entre el número de estos.

Concluido cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal hará públicas, en los locales donde se haya celebrado la prueba así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web (<https://www.diputaciondezamora.es>), ambos de esta Diputación Provincial, la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida.

En los ejercicios tipo test regirán las siguientes reglas:

1ª.- El Tribunal podrá establecer hasta un 10 por ciento de preguntas de reserva, las cuales, por su orden, sustituirán a las preguntas que eventualmente puedan ser anuladas, lo que será preceptivo cuando las bases específicas así lo establezcan.

En el supuesto de que las preguntas de reserva llegasen a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima de las de reserva se tendrán por no puestas, debiendo revisar el Tribunal las reglas de puntuación, y adaptarlas al nuevo número de preguntas correctas.

2ª.- Después de realizado el ejercicio, y con anterioridad a la corrección del mismo, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación la lista provisional de las respuestas correctas del ejercicio propuesto, a los efectos de que por los interesados se puedan realizar alegaciones sobre las mismas, a cuyo efecto dispondrán éstos de un plazo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a dicha publicación.

3ª.- Aprobada por el Tribunal la lista definitiva de respuestas correctas éste procederá con la corrección de los ejercicios realizados, y publicará, posteriormente, el anuncio comprensivo del resultado de esta prueba en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Corporación con los aspirantes que hayan superado la misma, también se publicará en su página web: (<https://www.diputaciondezamora.es>).



4º.- En las bases específicas de cada uno de los procesos selectivos se determinará la puntuación directa de los ejercicios de tipo test al especificarse el valor de las respuestas acertadas, las erróneas y las no contestadas. Valoración que deberá ser objeto de transformación mediante la aplicación de una misma regla de proporcionalidad para todos los ejercicios corregidos al objeto de determinar la puntuación final del ejercicio en consideración a la valoración máxima prevista para el mismo en las correspondientes bases específicas.

5º.- Estas reglas podrán ser completadas con las de las bases específicas de cada proceso selectivo, las cuales primarán sobre las anteriores en caso de contradicción.

5.- Calificación del proceso selectivo.

Los procesos selectivos cuyo sistema selectivo sea la oposición se valorarán de forma que la calificación final vendrá dada por la calificación obtenida en la fase de oposición.

En los que el sistema selectivo sea el concurso-oposición se valorarán de forma que la calificación final vendrá dada por la suma de la calificación obtenida en la fase de oposición y en la de concurso, estableciéndose la siguiente ponderación:

1. Calificación de la fase de concurso: la puntuación de esta fase será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas de acuerdo con el baremo correspondiente a cada proceso selectivo respecto de los diferentes méritos valorables.

2. Calificación de la fase de oposición: será el resultado de la suma de la valoración obtenida en los ejercicios de esta fase de acuerdo con lo previsto al efecto tanto en las bases generales como en las específicas correspondientes a cada proceso selectivo.

En cualquiera de los procesos selectivos en caso de empate en la puntuación final el orden de desempate se establecerá, a favor del aspirante con la mayor puntuación, atendiendo: en primer lugar a la puntuación obtenida en la fase de oposición, en segundo lugar a la puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición, en tercer lugar a la puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición. Y si hubiera fase de concurso: en cuarto lugar a la puntuación total obtenida en la fase de concurso, en quinto lugar a la puntuación obtenida en el apartado de experiencia de la fase de concurso, en sexto lugar a la puntuación obtenida en el apartado de títulos académicos oficiales de la fase de concurso.

De persistir el empate, este se solventará a favor del aspirante considerado por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados de conformidad con la letra determinada en el sorteo a que se refiere el apartado 1 de esta Base, aplicándose este criterio sucesivamente al segundo apellido y al nombre de los aspirantes afectados, de mantenerse el empate. Continuándose sucesivamente por orden alfabético, en el supuesto de no existir aspirantes cuyo apellido comience por la citada letra, y así sucesivamente.

En última instancia, de no haberse conseguido un desempate aplicando los criterios anteriores se procederá por el Tribunal a determinar el desempate mediante sorteo.

Las vacantes no cubiertas en el turno de promoción interna por no haber superado los aspirantes el proceso selectivo, se acumularán a las que se ofrezcan al resto de los aspirantes del turno libre.

En el supuesto de que alguno de los aspirantes que se haya presentado por el cupo de reserva de personas con discapacidad superase el último ejercicio del proceso selectivo pero no obtuviera plaza en las de este cupo y su puntuación fuera



superior a la obtenida por otros aspirantes no incluidos en el citado cupo del turno de que se trate, será incluido por su orden de puntuación en la correspondiente lista de los aspirantes que han superado los ejercicios del proceso selectivo en el turno a que corresponda tal cupo de discapacitados a los efectos de la determinación de los aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Las plazas reservadas a discapacitados que no hayan sido cubiertas no acrecerán a las de su mismo turno no reservadas al cupo de personas con discapacidad.

No obstante, al finalizarse el proceso selectivo se elaborará una relación única en la que se incluirán los candidatos que lo hayan superado, ordenados por la puntuación total obtenida independientemente del turno por el que hayan participado. Dicha relación será la determinante para la petición y la adjudicación de los destinos, sin perjuicio de lo previsto en la Base Decimotercera.

Finalizado el proceso selectivo el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que lo han superado, por orden de puntuación, en los locales donde se haya celebrado la última prueba de la fase de oposición, así como en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en la página web (<https://www.diputaciondezamora.es>), ambos de esta Diputación Provincial.

Los funcionarios que superen el proceso selectivo por el turno de promoción interna tendrán, en todo caso, preferencia, y por su orden de prelación, para cubrir los puestos vacantes de la respectiva convocatoria sobre los aspirantes que no procedan de este turno.

DÉCIMA.- Superación del proceso selectivo.

El Tribunal una vez efectuada la calificación de los aspirantes y elaborada la correspondiente relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo elevará su propuesta de nombramiento al Presidente de la Corporación. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

La resolución de las pruebas selectivas y los correspondientes nombramientos deberán efectuarse por el Presidente de la Corporación de acuerdo con la propuesta del Tribunal, que tendrá carácter vinculante sin que, en ningún caso, pueda aprobarse ni declararse que ha superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas. El Presidente los publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.

No obstante, para asegurar la cobertura de las plazas convocadas, el órgano convocante podrá requerir al Tribunal la relación complementaria de los aspirantes aprobados, es decir, que hayan superado la fase de oposición y que sigan a los ya propuestos para el nombramiento como funcionarios de carrera por orden de puntuación obtenida en el proceso selectivo, cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que se registre la renuncia o tenga lugar el fallecimiento de alguno de los aspirantes que han superado el proceso selectivo antes de su nombramiento como funcionario de carrera o de la toma de posesión del puesto adjudicado.
- b) Que algún aspirante que haya superado el proceso selectivo no presente la documentación exigida o del examen de ésta se deduzca que carece de los requisitos establecidos en la convocatoria.

UNDÉCIMA.- Presentación de documentos.

Los aspirantes que hayan superado los procesos selectivos aportarán ante la



Excma. Diputación Provincial de Zamora dentro del plazo de veinte días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora de las relaciones definitivas de los aspirantes que han superado éstos, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes que se relacionan a continuación:

- a) DNI o documento de identificación del país de origen si no lo han presentado antes.
- b) Documentación acreditativa de la titulación exigida en la convocatoria (título o resguardo de haber abonado los derechos correspondientes para su expedición, sin perjuicio de que una vez expedido sea aportado).
En caso de titulaciones universitarias obtenidas en el extranjero la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, el correspondiente certificado de equivalencia, salvo que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de derecho comunitario, en cuyo caso presentarán la documentación acreditativa correspondiente. En caso de titulaciones no universitarias obtenidas en el extranjero la correspondiente credencial de homologación.
- c) Declaración responsable 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.
- d) Declaración responsable de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas propias de la plaza objeto de la convocatoria y de los puestos de trabajo elegidos, y compromiso de someterse a un reconocimiento médico practicado por los servicios de prevención y salud laboral de esta Diputación Provincial previo a su nombramiento como funcionario de carrera de la misma que permita la comprobación de la citada capacidad funcional.
- e) En el supuesto de acceder a plazas reservadas para ser cubiertas por personas con discapacidad no intelectual deberán acreditar que el grado de la misma es igual o superior al 33%, de acuerdo con el tipo de discapacidad al que se haya reservado la plaza. Para ello aportarán el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad en el que se acredite de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido.
- f) Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales en caso de tener que acreditar la carencia de antecedentes penales correspondiente a no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

Los documentos presentados deberán estar escritos en español, si el original estuviese escrito únicamente en otro idioma deberá acompañarse de la correspondiente traducción jurada.

Quiénes dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presenten la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requi-



sitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Dentro del referido plazo de veinte días hábiles, los aspirantes propuestos deberán solicitar, por orden de preferencia, la adjudicación de puestos de trabajo de entre los ofrecidos, los cuales se relacionarán en anexo al anuncio por el que se publique la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo. Se entenderá que renuncian a la prioridad obtenida aquellos aspirantes propuestos que no presentaran en plazo la correspondiente solicitud.

Las personas que ingresen en cuerpos o escalas de funcionarios y hayan sido admitidos en la convocatoria ordinaria con plazas reservadas para personas con discapacidad podrán solicitar al órgano convocante la alteración del orden de prelación para la elección de los puestos de trabajo, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otras análogas, que deberán ser debidamente acreditados. El órgano convocante decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificada, y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona discapacitada.

DUODÉCIMA.- Nombramiento de funcionarios de carrera.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos a que se refiere la base anterior los aspirantes que hayan superado el correspondiente proceso selectivo y cumplan los requisitos establecidos serán nombrados funcionarios de carrera por el Presidente de la Corporación, de acuerdo con la propuesta del Tribunal que tendrá carácter vinculante.

El nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, junto con las vacantes adjudicadas.

DECIMOTERCERA.- Asignación inicial de puestos de trabajo y toma de posesión.

La adjudicación de puestos de trabajo a los funcionarios de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la relación de puestos de trabajo de esta Diputación.

Los funcionarios que superen el proceso selectivo por el turno de promoción interna tendrán, en todo caso, preferencia, y por su orden de prelación, para cubrir los puestos vacantes ofertados de la respectiva convocatoria sobre los aspirantes que no procedan de este turno.

Estos destinos tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

En la solicitud de adjudicación de destino correspondiente los aspirantes con discapacidad propuestos por el Tribunal podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente. A la solicitud deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.

A la vista de las prioridades manifestadas y de las solicitudes o peticiones presentadas se dictará resolución motivada, simultánea o posterior a la de nombramiento, asignando los puestos de trabajo.

La toma de posesión de los aspirantes nombrados funcionarios de carrera se efectuará en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publica-



ción de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.

No adquirirá la condición de funcionario de carrera el aspirante nombrado que, sin causa justificada, no tome posesión de su puesto de trabajo dentro del plazo posesorio o de su prórroga, perdiendo todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo, quedando anuladas todas sus actuaciones.

Antes de la toma de posesión el personal nombrado deberá prestar acto de acatamiento de la Constitución y del resto del Ordenamiento Jurídico, y realizar declaración de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no se realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad, y de que no se encuentra percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social público y obligatorio. Dicha declaración les será presentada por el Servicio de Personal de la Diputación.

En el supuesto de que la declaración sea suscrita normalmente, dicha circunstancia se hará constar en la diligencia de toma de posesión.

Si el nuevo funcionario manifiesta que no puede suscribir la mencionada declaración por venir desempeñando alguna actividad pública o percibiendo alguna pensión se le señalará que, de acuerdo con el artículo 10 de la Ley 53/1984, debe ejercer la opción que desee. Realizada la opción los términos de la misma se recogerán en la diligencia de la toma de posesión.

Si el nuevo funcionario manifestara que no puede suscribir la mencionada declaración por venir desempeñando otra actividad pública, o una actividad privada que desea mantener, que él entienda susceptible de compatibilización deberá acreditar que ha solicitado la autorización de compatibilidad; acreditado lo cual el plazo posesorio se prorrogará hasta que recaiga resolución.

Para aquellos aspirantes propuestos por el Tribunal para ser nombrados como funcionarios de carrera por haber superado el proceso selectivo que se encuentren en una de las siguientes situaciones:

- Que renuncien o tenga lugar su fallecimiento antes de su nombramiento como funcionario de carrera o de la toma de posesión del puesto adjudicado.
- Que no presenten la documentación exigida o del examen de ésta se deduzca que carecen de los requisitos establecidos en la convocatoria.

Una vez adoptada la resolución relativa a la aceptación de su renuncia a los derechos derivados de su participación en el correspondiente proceso selectivo o a la pérdida de estos se entenderán las correspondientes actuaciones con los aspirantes incluidos en la relación complementaria de aspirantes aprobados que se cita en la Base Décima anterior por orden de puntuación a favor de los que mejor puntuación hayan obtenido y en el mismo número que el de las correspondientes plazas convocadas a efectos de declararlos como los aspirantes que han superado el proceso selectivo y la subsiguiente presentación de documentos y nombramiento como funcionarios de carrera así como de asignación inicial de puestos de trabajo y toma de posesión, de acuerdo con las Bases Undécima a Decimotercera.

DECIMOCUARTA.- Normativa aplicable.

A estos procesos selectivos les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el TREBEP, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas



para la reforma de la Función Pública, en lo que no se oponga a la norma inmediatamente anterior, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, en virtud de lo dispuesto en el Art. 109 de dicha Ley en lo no previsto por la legislación estatal en materia de Régimen Local, y, de forma también supletoria, el 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. Así como el resto de la normativa vigente en la materia y lo dispuesto en la presente convocatoria.

DECIMOQUINTA.- Derechos de examen.

Los derechos de examen, conforme a la ordenanza fiscal correspondiente, aprobada por el Pleno de esta Corporación Provincial el 22 de febrero de 1999, se fijan en las cantidades siguientes:

- Plazas de los Grupos A y B..... 12,02 €.
- Plazas de los Grupos C, D y E..... 6,01 €.

Conforme a lo dispuesto en el apartado 2 de la Disposición transitoria tercera del TREBEP, dichos grupos de clasificación tienen las siguientes equivalencias:

- Grupo A: Subgrupo A1.
- Grupo B: Subgrupo A2.
- Grupo C: Subgrupo C1.
- Grupo D: Subgrupo C2.

Grupo E: Agrupaciones profesionales a que hace referencia la Disposición adicional sexta del TREBEP.

El aspirante deberá declarar mediante autoliquidación la tasa arriba citada y proceder a su pago electrónico o presencial en la entidad financiera en la forma que se determina en el Anexo XVI de estas bases.

En ningún caso la generación de la autoliquidación para la declaración de las citadas tasas y/o su pago supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación y de la documentación adicional con arreglo a lo establecido en la Base SEXTA anterior.

DECIMOSEXTA.- Constitución de bolsas de trabajo.

Finalizados los procesos selectivos de las plazas convocadas en el turno libre se constituirá una bolsa de trabajo de tipo A correspondiente a la categoría objeto de la plaza convocada de acuerdo con el Reglamento de composición y gestión de bolsas de trabajo de la Excm. Diputación Provincial de Zamora.

Las bolsas estarán constituidas por aquellos participantes en el proceso selectivo del que traigan causa que habiendo ejercido esta opción, que vendrá prevista en la propia solicitud de participación, proceda su inclusión en la misma de acuerdo con el citado reglamento.

DECIMOSÉPTIMA.- Recursos.

Contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, podrán interponerse los siguientes recursos:

- Potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto impugnado, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su publi-



cación, en la forma y con los requisitos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Directamente (sin necesidad de interponer previamente el recurso de reposición), 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 notificación o publicación del acto, en la forma y con los requisitos exigidos por la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se hubiera interpuesto recurso de reposición y no se hubiera dictado y notificado resolución expresa de dicho recurso en el plazo de un mes, computado desde el día siguiente al de su interposición, este se tendrá por desestimado, pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zamora, en la forma y con los requisitos exigidos por la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de seis meses, contados a partir del día siguiente a aquel en que, de acuerdo con lo expuesto, se produjo la desestimación presunta el recurso.

- Cualquier otro que se estime procedente.

R-202500493



ANEXO I**BASES ESPECIFICAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISION
MEDIANTE FUNCIONARIOS DE CARRERA DE OCHO PLAZAS
DE ADMINISTRATIVO, DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL,
SUBESCALA ADMINISTRATIVA****1.- Número de plazas y características.**

Se convocan ocho plazas de Administrativo, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, de acuerdo con la siguiente distribución: 6 plazas del turno libre y 2 reservadas al turno de promoción interna, incluidas en las Ofertas de Empleo Público de 2023 y de 2024.

2.- Requisitos de los candidatos

Para ser admitido al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los requisitos generales expuestos en la Base QUINTA y estar en posesión o en condiciones de obtener, antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, del título de Bachiller o de Técnico.

Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (BOE de 17 de junio de 2009), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

3.- Sistema selectivo.

3.1. El sistema selectivo para las plazas del **turno libre** será el de oposición y constará de la siguiente fase:

Fase de oposición.

- La fase de oposición, de carácter eliminatorio, consistirá en la realización de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de ochenta (80) preguntas con respuestas múltiples, basado en el programa de las plazas del turno libre de este Anexo. Este ejercicio será eliminatorio.

En la realización de este ejercicio se aplicarán las siguientes reglas:

- Todas las preguntas tendrán el mismo valor.
- Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.
- Las contestaciones erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de la respuesta correcta.
- Las preguntas no contestadas ni puntúan ni restan.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de ciento veinte (120) minutos.

Segundo ejercicio.

Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico de entre los dos propuestos por el Tribunal sobre las materias de la parte específica del programa



de las plazas del turno libre incluido en estas bases, dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes en relación al puesto de trabajo a desempeñar.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de ciento veinte (120) minutos.

3.2.- El sistema selectivo para las plazas reservadas al **turno de promoción interna** será el de concurso-oposición y constará de las siguientes fases:

A) Fase de Concurso: La fase de concurso, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Se valorarán los méritos de los aspirantes conforme al siguiente baremo:

- Experiencia profesional, máximo ocho puntos:
- Servicios prestados en cualquier Administración Pública como personal funcionario en una plaza de Administrativo o como personal laboral con la categoría profesional de Administrativo, se valorarán a razón de 0,037 puntos por mes completo.
- Servicios prestados en cualquier Administración Pública como personal funcionario en una plaza de Auxiliar Administrativo o como personal laboral con la categoría profesional de Auxiliar Administrativo, se valorarán a razón de 0,033 puntos por mes completo.

Los servicios prestados que se acrediten en años se transformarán en meses, a razón de doce meses por año y los expresados en días se transformarán en meses, a razón de treinta días naturales por mes. Los días que, tras practicar estas operaciones, resulten sobrantes, quedarán descartados a todos los efectos, despreciándose, en su caso, una única fracción inferior al mes.

También tendrán la consideración de servicios prestados como funcionario interino ocupando una determinada plaza los prestados como funcionario interino con causa en alguno de los nombramientos previstos en el Art. 10.1. b), c), y d) del TREBEP:

- Por sustitución transitoria de un funcionario que desempeña la plaza referida o la de uno que desempeña las funciones de una plaza como la referida.
- Por la ejecución de programas de carácter temporal desempeñando las funciones de una plaza como la referida.
- Por exceso o acumulación de tareas para el desempeño de las funciones correspondientes a una plaza como la referida.

La valoración de la experiencia correspondiente al desempeño de estos nombramientos (Art. 10.1. b), c), y d) del TREBEP) requerirá que la plaza a considerar se haga constar con claridad en el oportuno certificado.

- Formación y perfeccionamiento, máximo diez puntos:

1. Por cursos de formación realizados en los últimos diez años, a contar desde la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas correspondientes a cualesquiera de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas, cualquiera que sea la entidad promotora del correspondiente plan, o cursos de formación incluidos en los planes de formación de las Administraciones Públicas impartidos por estas o por Escuelas de Formación de empleados públicos, organismos o instituciones oficiales dependientes de aquellas no incluidos en el grupo anterior, directamente



relacionados con las funciones de la plaza convocada o que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales. A estos efectos se considera materia transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas e informática, se valorarán hasta un máximo de ocho puntos como sigue:

- Por cada curso de 10 a 19 horas lectivas: 0,1 puntos.
- Por cada curso de 20 a 30 horas: 0,2 puntos.
- Por cada curso de 31 a 40 horas: 0,4 puntos.
- Por cada curso de 41 a 60 horas: 0,6 puntos.
- Por cada curso de 61 a 120 horas: 1 punto.
- Por cada curso de más de 120 horas: 1,50 puntos

2. Por la posesión de titulaciones académicas oficiales de nivel igual o superior a la requerida para el ingreso en la plaza convocada, hasta un máximo de dos puntos:

- Grado personal, máximo dos puntos:
- Por tener un grado personal consolidado igual o superior al nivel 17: 2 puntos.
- Por tener un grado personal consolidado correspondiente al nivel 15 ó 16: 1,5 puntos.

B) Fase de Oposición: Esta fase estará formada por dos ejercicios eliminatorios.

Primer ejercicio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de sesenta (60) preguntas con respuestas múltiples, basado en el programa de las plazas del turno de promoción interna de este Anexo. Este ejercicio será eliminatorio.

En la realización de este ejercicio se aplicarán las siguientes reglas:

- a) Todas las preguntas tendrán el mismo valor.
- b) Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.
- c) Las contestaciones erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de la respuesta correcta.
- d) Las preguntas no contestadas ni puntúan ni restan.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de noventa (90) minutos.

Segundo ejercicio.

Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico de entre los dos propuestos por el Tribunal sobre las materias del programa de las plazas del turno de promoción interna incluido en estas bases, dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes en relación al puesto de trabajo a desempeñar, contestando un cuestionario de veinte (20) preguntas con respuestas múltiples.

En la realización de este ejercicio se aplicarán las siguientes reglas:

- a) Todas las preguntas tendrán el mismo valor.
- b) Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.



c) Las contestaciones erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de la respuesta correcta.

d) Las preguntas no contestadas ni puntúan ni restan.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de ciento veinte (120) minutos.

3.3. Calificación de los ejercicios de la fase de oposición.

3.3.1. Del proceso selectivo para las plazas del turno libre.

La puntuación máxima del primer ejercicio será de diez (10) puntos y también la del segundo ejercicio. La calificación de la fase de oposición será la resultante de sumar las calificaciones obtenidas en ambos ejercicios.

Para superar el primer ejercicio será necesario obtener la puntuación que determine el Tribunal, que se establecerá previamente a la identificación de los aspirantes a los que se les haya calificado el primer ejercicio. Esta puntuación no podrá ser inferior al 40% de la máxima obtenible en este ejercicio. Para superar el segundo ejercicio será necesario obtener 5 puntos.

Calificación del primer ejercicio: la puntuación de cada respuesta acertada en el primer ejercicio será de 10/80 puntos. La puntuación de las respuestas no acertadas o no contestadas como ya se ha indicado antes. Las contestaciones erróneas se penalizarán con la cuarta parte de la puntuación del valor de una respuesta acertada. La puntuación del ejercicio se redondeará al alza en el tercer decimal.

Calificación del segundo ejercicio: se atenderá a lo previsto en la Base Novena de las generales de esta convocatoria.

3.3.2. Del proceso selectivo para las plazas del turno de promoción interna.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de veinte (20) puntos.

La puntuación máxima del primer ejercicio será de diez (10) puntos y también la del segundo ejercicio. La calificación de la fase de oposición será la resultante de sumar las calificaciones obtenidas en ambos ejercicios.

Para superar el primer ejercicio será necesario obtener la puntuación que determine el Tribunal, que se establecerá previamente a la identificación de los aspirantes a los que se les haya calificado el primer ejercicio. Esta puntuación no podrá ser inferior al 40% de la máxima obtenible en este ejercicio. Para superar el segundo ejercicio será necesario obtener 5 puntos.

Calificación del primer ejercicio: la puntuación de cada respuesta acertada en el primer ejercicio será de 10/60 puntos. La puntuación de las respuestas no acertadas o no contestadas como ya se ha indicado antes. Las contestaciones erróneas se penalizarán con la cuarta parte de la puntuación del valor de una respuesta acertada. La puntuación del ejercicio se redondeará al alza en el tercer decimal.

Calificación del segundo ejercicio: la puntuación de cada respuesta acertada en el segundo ejercicio será de 10/20 puntos. La puntuación de las respuestas no acertadas o no contestadas como ya se ha indicado antes. Las contestaciones erróneas se penalizarán con la cuarta parte de la puntuación del valor de una respuesta acertada. La puntuación del ejercicio se redondeará al alza en el tercer decimal.

3.4. La calificación final y la propuesta de nombramiento se realizará de la siguiente forma:

La calificación final del proceso selectivo se determinará por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases de las que conste el proceso selectivo.



El orden de calificación para realizar la propuesta de nombramiento a la Presidencia de la Corporación atenderá a la calificación final obtenida.

4.- Programa de las plazas del turno libre.

PARTE GENERAL.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y Contenido. Principios Generales. Derechos fundamentales y libertades públicas. Su garantía y suspensión. La Corona. El Defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional. La Reforma de la Constitución.

Tema 2.- El Poder Legislativo. El Poder Judicial. El Tribunal Supremo. Organización judicial española.

Tema 3.- El Gobierno: designación, duración y responsabilidad. La Administración General del Estado. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Los ministros y demás órganos directivos. La Administración Periférica.

Tema 4.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

Tema 5.- Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los estatutos de autonomía: su significado.

Tema 6.- El Régimen Local Español: principios constitucionales y regulación jurídica. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias

Tema 7.- La organización de la Unión Europea. Sus instituciones: El Consejo, el Parlamento Europeo y la Comisión. El Tribunal de Justicia. El Tribunal de Cuentas. Efectos de la integración europea sobre la organización del Estado Español.

Tema 8.- Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

PARTE ESPECIFICA.

Tema 1.- La Administración Pública en el ordenamiento español. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del derecho administrativo: jerarquía.

Tema 2.- Principios de la actuación de la Administración Pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 3.- Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La ley. Las disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo. El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.

Tema 4.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y vali-



dez de los actos administrativos. Su motivación y notificación. Revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

Tema 5.- La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley del Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo. La iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo. Medios de impugnación de la actuación administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos: concepto y clases. La jurisdicción contencioso-administrativa.

Tema 6.- Los contratos del sector público: concepto y clases. Procedimiento de adjudicación. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Incumplimiento de los contratos del sector público.

Tema 7.- Procedimientos y formas de la actividad administrativa. La actividad de limitación, arbitral, de servicio público y de fomento. Formas de gestión de los servicios públicos.

Tema 8.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Concepto y clases. Requisitos generales. Efectos.

Tema 9.- El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 10.- La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

Tema 11.- El Municipio. Organización municipal y competencias. El término municipal. La población. Consideración especial del vecino. El empadronamiento.

Tema 12.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificación de acuerdos.

Tema 13.- Estructuras supramunicipales. Mancomunidades. Agrupaciones. La Comarca.

Tema 14.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 15.- Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

Tema 16.- El personal funcionario al servicio de las Administraciones Públicas: régimen jurídico. Selección, provisión y promoción. Carrera profesional. Situaciones administrativas.

Tema 17.- Clasificación del personal al servicio de la Administración Local. Competencias de los distintos órganos de las entidades locales en materia de personal.



Tema 18.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Retribuciones. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 19.- El personal laboral al servicio de la Administración Local: selección, derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato laboral: contenido, duración y suspensión. Negociación laboral, conflictos y convenios colectivos.

Tema 20.- La Seguridad Social del personal al servicio de la Administración Local.

Tema 21.- Acción protectora de la Seguridad Social: contingencias cubiertas. Incapacidad temporal. Maternidad. Invalidez provisional. Invalidez permanente. Jubilación.

Tema 22.- La Ley Reguladora de las Haciendas Locales: criterios inspiradores del sistema de recursos de la Hacienda local. El Presupuesto General de las entidades locales: principios, contenido, elaboración y aprobación.

Tema 23.- La gestión del gasto: órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables. Pagos: concepto y tipos. Liquidación y cierre del ejercicio presupuestario en las entidades locales.

Tema 24.- Recursos de las entidades locales: impuestos, tasas, contribuciones especiales y precios públicos.

Tema 25.- Ordenanzas fiscales: finalidad, características y tramitación.

Tema 26.- Las subvenciones públicas: concepto y naturaleza jurídica. Legislación básica estatal. Gestión de los expedientes de gasto de subvenciones.

Tema 27.- Atención al público. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

Tema 28.- Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

Tema 29.- Administración electrónica y servicios al ciudadano. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.

Tema 30.- La protección de datos personales. Régimen Jurídico. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, 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. Principios y derechos. Obligaciones. La Agencia Española de Protección de Datos: competencias y funciones.

Tema 31.- El explorador de Windows 2011. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas "Este equipo" y "Acceso rápido".



Accesorios. Herramientas del sistema. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 32.- Procesadores de texto: Word 365 y Word 2016. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 33.- Hojas de cálculo: Excel 365 y Excel 2016. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 34.- Correo electrónico: Outlook 365. Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

5.- Programa de las plazas reservadas al turno de promoción interna.

PARTE ESPECIFICA.

Tema 1.- La Administración Pública en el ordenamiento español. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del derecho administrativo: jerarquía.

Tema 2.- Principios de la actuación de la Administración Pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 3.- Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La ley. Las disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo. El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 4.- La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley del Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo.

Tema 5.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación. Revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

Tema 6.- El procedimiento administrativo común: concepto y naturaleza. Objeto y ámbito. Interesados. La actividad de la Administración.

Tema 7.- Las fases del procedimiento administrativo común: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización.

Tema 8.- La revisión de los actos en vía administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos: objeto y clases.

Tema 9.- Los contratos del sector público: tipología contractual. Las partes en el contrato.

Tema 10.- El personal al servicio de la Administración Local en Castilla León:



concepto y clases. Clasificación y régimen jurídico del personal funcionario al servicio de la Administración Local de Castilla León.

Tema 11.- El personal funcionario al servicio de la Administración Local en Castilla León. El texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa de aplicación.

Tema 12.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos.

Tema 13.- El personal funcionario al servicio de la Administración Local en Castilla León. La Oferta de Empleo Público. La selección de los funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Acceso al empleo público.

Tema 14.- El personal funcionario al servicio de la Administración Local en Castilla León. Situaciones administrativas de los funcionarios.

Tema 15.- El personal funcionario al servicio de la Administración Local en Castilla León. Formas de provisión de los puestos de trabajo. Promoción interna y carrera administrativa profesional.

Tema 16.- El personal funcionario al servicio de la Administración Local de Castilla León. Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento.

Tema 17.- Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 18.- El personal al servicio de la Administración Local en Castilla León. Competencias de los distintos órganos de las entidades locales en materia de personal.

Tema 19.- El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 20.- La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

Tema 21.- El Municipio. Organización municipal y competencias. El término municipal. La población. Consideración especial del vecino. El empadronamiento.

Tema 22.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificación de acuerdos.

Tema 23.- Estructuras supramunicipales. Mancomunidades. Agrupaciones. La Comarca.

Tema 24.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 25.- Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los de dominio público.



Tema 26.- La Ley Reguladora de las Haciendas Locales: criterios inspiradores del sistema de recursos de la Hacienda local.

Tema 27.- El Presupuesto general de las entidades locales: principios, contenido, elaboración y aprobación.

Tema 28.- La gestión del gasto: órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables. Pagos: concepto y tipos. Liquidación y cierre del ejercicio presupuestario en las entidades locales.

Tema 29.- Recursos de las entidades locales: impuestos, tasas, contribuciones especiales y precios públicos.

Tema 30.- Ordenanzas fiscales: finalidad, características y tramitación.

Tema 31.- Las subvenciones públicas: ámbito de aplicación de la ley.

Tema 32.- Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones. El reintegro.



ANEXO II

BASES ESPECIFICAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISION MEDIANTE FUNCIONARIOS DE CARRERA DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR

1.- Número de plazas y características.

Se convocan tres plazas de Auxiliar Administrativo, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, de acuerdo con la siguiente distribución: 3 plazas del turno libre, 1 reservada al cupo de discapacidad no intelectual, incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2023.

2.- Requisitos de los candidatos.

Para ser admitido al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los requisitos generales expuestos en la Base QUINTA y estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

3.- Sistema selectivo.

3.1. El sistema selectivo será el de oposición y constará de la siguiente fase:

Fase de oposición.

- La fase de oposición, de carácter eliminatorio, consistirá en la realización de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de setenta (70) preguntas con respuestas múltiples, basado en el programa de este Anexo. Este ejercicio será eliminatorio.

En la realización de este ejercicio se aplicarán las siguientes reglas:

- Todas las preguntas tendrán el mismo valor.
- Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.
- Las contestaciones erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de la respuesta correcta.
- Las preguntas no contestadas ni puntúan ni restan.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de cien (100) minutos.

Segundo ejercicio.

Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico de entre los dos propuestos por el Tribunal sobre las materias de la parte específica del programa incluido en estas bases, dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes en relación al puesto de trabajo a desempeñar.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de noventa (90) minutos.

- Calificación.

La puntuación máxima del primer ejercicio será de diez (10) puntos. La puntuación máxima del segundo ejercicio será de diez (10) puntos. La calificación de la fase de oposición será la resultante de sumar las calificaciones obtenidas en ambos ejercicios.



Para superar el primer ejercicio será necesario obtener la puntuación que determine el Tribunal, que se establecerá previamente a la identificación de los aspirantes a los que se les haya calificado el primer ejercicio. Esta puntuación no podrá ser inferior al 40% de la máxima obtenible en este ejercicio. Para superar el segundo ejercicio será necesario obtener 5 puntos.

Calificación del primer ejercicio: la puntuación de cada respuesta acertada en el primer ejercicio será de 10/70 puntos. La puntuación de las respuestas no acertadas o no contestadas como ya se ha indicado antes. Las contestaciones erróneas se penalizarán con la cuarta parte de la puntuación del valor de una respuesta acertada. La puntuación del ejercicio se redondeará al alza en el tercer decimal.

Calificación del segundo ejercicio: se atenderá a lo previsto en la Base Novena de las generales de esta convocatoria.

3.2. La calificación final y la propuesta de nombramiento se realizará de la siguiente forma:

La calificación final del proceso selectivo se determinará por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición.

El orden de calificación para realizar la propuesta de nombramiento a la Presidencia de la Corporación atenderá a la calificación final obtenida.

4.- Programa.

PARTE GENERAL.

Tema 1.- La Constitución Española de 1.978. Estructura y contenido. Principios generales. Derechos fundamentales y libertades públicas. La organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas. Constitución y competencias. Los estatutos de autonomía: su significado. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León. El Régimen Local Español: principios constitucionales y regulación jurídica. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

Tema 2.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: los actos administrativos y las fases del procedimiento administrativo. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas: los órganos de las Administraciones Públicas. El R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: tasas y precios públicos como recursos de las Provincias.

Tema 3.- La Función Pública Local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.

Tema 4.- Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

PARTE ESPECIFICA.

Tema 1.- El procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Especial referencia al procedimiento administrativo electrónico.

Tema 2.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Su motivación y notificación. Eficacia. Actos nulos y anulables.



Tema 3.- Los recursos administrativos: clases.

Tema 4.- Los contratos de las Administraciones Públicas. Principios generales y clases de contratos administrativos. Requisitos para contratar con la Administración.

Tema 5.- Concepto de documento. Documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación de apoyo informativo. El archivo de los documentos administrativos. Clases de archivo y criterios de ordenación. El acceso a los documentos administrativos: sus limitaciones y formas de acceso.

Tema 6.- Servicios de información y atención al ciudadano de la Administración Local. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. La información administrativa. El registro de documentos: presentación y recepción.

Tema 7.- El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

Tema 8.- El Municipio. Organización municipal y competencias. El término municipal. La población. Consideración especial del vecino. El empadronamiento.

Tema 9.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificación de acuerdos.

Tema 10.- El personal funcionario al servicio de las Administraciones Públicas: régimen jurídico. Clasificación del personal al servicio de la Administración Local. Competencias de los distintos órganos de las entidades locales en materia de personal.

Tema 11.- El presupuesto general de las entidades locales: principios, contenido, elaboración y aprobación.

Tema 12.- Recursos de las entidades locales: impuestos, tasas, contribuciones especiales y precios públicos.

Tema 13.- El explorador de Windows 2011. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas "Este equipo" y "Acceso rápido". Accesorios. Herramientas del sistema. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 14.- Procesadores de texto: Word 365 y Word 2016. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 15.- Hojas de cálculo: Excel 365 y Excel 2016. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 16.- Correo electrónico: Outlook 365. Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.



ANEXO III

BASES ESPECIFICAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISION MEDIANTE FUNCIONARIOS DE CARRERA DE UNA PLAZA DE ORDENANZA, DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA SUBALTERNA

1.- Número de plazas y características.

Se convoca una plaza de Ordenanza, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Subalterna, clasificación Agrupación Profesional (antiguo Grupo E), de acuerdo con la siguiente distribución: 1 plaza del turno libre, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2023.

2.- Requisitos de los candidatos.

Para ser admitido al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los requisitos generales expuestos en la Base QUINTA, no se requiere titulación.

3.- Sistema selectivo.

3.1. El sistema selectivo será el de oposición y constará de la siguiente fase:

Fase de oposición.

- La fase de oposición, de carácter eliminatorio, consistirá en la realización de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de sesenta (60) preguntas con respuestas múltiples, basado en el programa de este Anexo. Este ejercicio será eliminatorio.

En la realización de este ejercicio se aplicarán las siguientes reglas:

- Todas las preguntas tendrán el mismo valor.
- Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.
- Las contestaciones erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de la respuesta correcta.
- Las preguntas no contestadas ni puntúan ni restan.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de noventa (90) minutos.

Segundo ejercicio.

Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico de entre los dos propuestos por el Tribunal sobre las materias de la parte específica del programa incluido en estas bases, dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes en relación al puesto de trabajo a desempeñar.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de noventa (90) minutos.

- Calificación.

La puntuación máxima del primer ejercicio será de diez (10) puntos. La puntuación máxima del segundo ejercicio será de diez (10) puntos. La calificación de la fase de oposición será la resultante de sumar las calificaciones obtenidas en ambos ejercicios.



Para superar el primer ejercicio será necesario obtener la puntuación que determine el Tribunal, que se establecerá previamente a la identificación de los aspirantes a los que se les haya calificado el primer ejercicio. Esta puntuación no podrá ser inferior al 40% de la máxima obtenible en este ejercicio. Para superar el segundo ejercicio será necesario obtener 5 puntos.

Calificación del primer ejercicio: la puntuación de cada respuesta acertada en el primer ejercicio será de 10/60 puntos. La puntuación de las respuestas no acertadas o no contestadas como ya se ha indicado antes. Las contestaciones erróneas se penalizarán con la cuarta parte de la puntuación del valor de una respuesta acertada. La puntuación del ejercicio se redondeará al alza en el tercer decimal.

Calificación del segundo ejercicio: se atenderá a lo previsto en la Base Novena de las generales de esta convocatoria.

3.2. La calificación final y la propuesta de nombramiento se realizará de la siguiente forma:

La calificación final del proceso selectivo se determinará por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición.

El orden de calificación para realizar la propuesta de nombramiento a la Presidencia de la Corporación atenderá a la calificación final obtenida.

4.- Programa.

PARTE GENERAL.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Derechos fundamentales y libertades públicas. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Constitución y competencias. Los estatutos de autonomía: su significado. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León. El Régimen Local Español: principios constitucionales y regulación jurídica. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

Tema 2.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: los actos administrativos y las fases del procedimiento administrativo. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas: los órganos de las Administraciones Públicas. El R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: tasas y precios públicos como recursos de las Provincias.

Tema 3.- La Función Pública Local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.

PARTE ESPECIFICA.

Tema 1.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificación de acuerdos.

Tema 2.- El personal funcionario al servicio de las Administraciones Públicas: régimen jurídico. Clasificación del personal al servicio de la Administración Local. Competencias de los distintos órganos de las entidades locales en materia de personal.



Tema 3.- Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.

Tema 4.- Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.

Tema 5.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Su motivación y notificación. Eficacia. Actos nulos y anulables. Los recursos administrativos: clases.

Tema 6.- Notificaciones y comunicaciones administrativas en el procedimiento administrativo. Envíos postales.

Tema 7.- Servicios de información y atención al ciudadano de la Administración Local. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Tema 8.- La información administrativa. El registro de documentos: presentación y recepción.



ANEXO IV**BASES ESPECIFICAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISION
MEDIANTE FUNCIONARIOS DE CARRERA DE UNA PLAZA DE TECNICO
DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES, DE LA ESCALA DE
ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE MEDIA****1.- Número de plazas y características.**

Se convoca una plaza de Técnico de Sistemas y Comunicaciones, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Media, Grupo A, Subgrupo A2, de acuerdo con la siguiente distribución: 1 plaza del turno libre, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2023.

2.- Requisitos de los candidatos.

Para ser admitido al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los requisitos generales expuestos en la Base QUINTA y estar en posesión del título de Diplomado en Informática, Ingeniero Técnico en Informática, Grado en Ingeniería Informática, Ingeniero Técnico de Telecomunicación o la titulación que habilite para el ejercicio de la profesión de Ingeniero Técnico de Telecomunicación.

3.- Sistema selectivo.

3.1 El sistema selectivo será el de oposición y constará de la siguiente fase:

Fase de oposición.

- La fase de oposición, de carácter eliminatorio, consistirá en la realización de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de noventa (90) preguntas con respuestas múltiples, basado en el programa de este Anexo. Este ejercicio será eliminatorio.

En la realización de este ejercicio se aplicarán las siguientes reglas:

- Todas las preguntas tendrán el mismo valor.
- Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.
- Las contestaciones erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de la respuesta correcta.
- Las preguntas no contestadas ni puntúan ni restan.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de ciento treinta (130) minutos.

Segundo ejercicio.

Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto de carácter práctico sobre las materias de la parte específica del programa incluido en estas bases, dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes en relación al puesto de trabajo a desempeñar.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de ciento veinte (120) minutos.

- Calificación.

R-202500493



La puntuación máxima del primer ejercicio será de diez (10) puntos. La puntuación máxima del segundo ejercicio será de diez (10) puntos. La calificación de la fase de oposición será la resultante de sumar las calificaciones obtenidas en ambos ejercicios.

Para superar el primer ejercicio será necesario obtener la puntuación que determine el Tribunal, que se establecerá previamente a la identificación de los aspirantes a los que se les haya calificado el primer ejercicio. Esta puntuación no podrá ser inferior al 40% de la máxima obtenible en este ejercicio. Para superar el segundo ejercicio será necesario obtener 5 puntos.

Calificación del primer ejercicio: la puntuación de cada respuesta acertada en el primer ejercicio será de 10/90 puntos. La puntuación de las respuestas no acertadas o no contestadas como ya se ha indicado antes. Las contestaciones erróneas se penalizarán con la cuarta parte de la puntuación del valor de una respuesta acertada. La puntuación del ejercicio se redondeará al alza en el tercer decimal.

Calificación del segundo ejercicio: se atenderá a lo previsto en la Base Novena de las generales de esta convocatoria.

3.2. La calificación final y la propuesta de nombramiento se realizará de la siguiente forma:

La calificación final del proceso selectivo se determinará por la puntuación obtenida en la fase de oposición.

El orden de calificación para realizar la propuesta de nombramiento a la Presidencia de la Corporación atenderá a la calificación final obtenida.

4.- Programa.

PARTE GENERAL.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional. Principios y valores. El principio de igualdad: igualdad formal e igualdad sustancial. La igualdad de género. La atención de personas con discapacidad y/o dependientes. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. El sistema de protección de los derechos constitucionales. La Corona. Atribuciones según la Constitución. El refrendo.

Tema 2.- Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: los reglamentos parlamentarios. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 3.- La Organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas: constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local: entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla.

Tema 4.- La Comunidad Autónoma de Castilla y León. El Estatuto de Autonomía: elaboración, modificaciones y reforma. Estructura y contenido básico. Competencias. Instituciones básicas de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.



Tema 5.- El Régimen Local Español: principios constitucionales y regulación jurídica. La Provincia en el Régimen Local: organización y competencias. El Municipio: organización y competencias.

Tema 6.- El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: los actos administrativos, las fases del procedimiento administrativo, los recursos administrativos.

Tema 7.- Los contratos del sector público: concepto, clases y elementos. Preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Régimen de invalidez y recursos.

Tema 8.- Los contratos regulados por la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos. Características generales.

Tema 9.- Las subvenciones públicas: concepto y naturaleza jurídica. Procedimiento de concesión de subvenciones.

Tema 10.- El personal funcionario al servicio de las Administraciones Públicas: régimen jurídico. La Función Pública Local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.

Tema 11.- El R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: tasas y precios públicos como recursos de las Provincias.

Tema 12.- Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.

PARTE ESPECÍFICA.

Tema 1.- Estructura y Organización de un departamento de Sistemas de Información. Organización de la actividad informática en la Diputación Provincial de Zamora. Relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Zamora.

Tema 2.- Real Decreto 3/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. ENS. Principios básicos.

Tema 3.- Real Decreto 4/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad. ENI. Principios básicos

Tema 4.- Real Decreto-ley 12/2018, de 7 de septiembre, de seguridad de las redes y sistemas de la información.

Tema 5.- El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, 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 la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.



Tema 6.- Catálogo de servicios de la Administración Digital.

Tema 7.- La contratación de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones en la Administración Pública. Marco normativo.

Tema 8.- Expedientes administrativos electrónicos, archivo y la notificación electrónica. Gestiona: Sistema de gestión documental.

Tema 9.- Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica en la Diputación Provincial de Zamora.

Tema 10.- Informática básica. Concepto de datos e información. Concepto de Sistema de Información. Elementos constitutivos de un sistema. Arquitectura de ordenadores: componentes y funciones.

Tema 11.- Sistemas de altas prestaciones. Mainframe, grid y cluster.

Tema 12.- La protección jurídica de los programas de ordenador. Propiedad Intelectual. Software libre, propietario y licenciamiento.

Tema 13.- Metodologías predictivas para la gestión de proyectos: GANTT y PERT.

Tema 14.- Metodologías ágiles para la gestión de proyectos. Metodologías lean.

Tema 15.- Auditoría de sistemas de información. Introducción a la auditoría. Introducción al concepto de control en las organizaciones. Definición y clase de auditorías. Función de la auditoría. Guía de auditoría del Esquema Nacional de Seguridad.

Tema 16.- La gestión de la continuidad del negocio. Planes de continuidad y contingencia del negocio.

Tema 17.- Conceptos y fundamentos de sistemas operativos. Evolución y tendencias.

Tema 18.- El sistema operativo Windows Server. Características técnicas y funcionalidades. Servicios básicos y recursos. Gestión del sistema y software de base. Actualizaciones y securización. Salvaguarda y recuperación

Tema 19.- El sistema operativo Linux - CentOS. Características técnicas y funcionalidades. Servicios básicos y recursos. Gestión del sistema y software de base. Securización y actualizaciones.

Tema 20.- Tecnologías de virtualización y paravirtualización: objetivos, diferencias, componentes e implementación. Virtualización de servidores y puestos de trabajo.

Tema 21.- Almacenamiento de la información: componentes, protocolos, gestión y administración. Sistemas de almacenamiento: DAS, NAS y SAN.



Interoperabilidad. Almacenamiento masivo: discos magnéticos, ópticos, librerías de cintas y librerías virtuales. Tecnologías emergentes de optimización de almacenamiento.

Tema 22.- Centros de proceso de datos: arquitectura física y lógica de un CPD. Diseño, acondicionamiento y equipamiento.

Tema 23.- Mantenimiento de sistemas. mantenimiento predictivo, adaptativo y correctivo. Planificación y gestión del mantenimiento

Tema 24.- Políticas, sistemas y procedimientos de backup y recuperación de la información.

Tema 25.- Administración de servicios básicos de red: DNS, FTP, DHCP, Web, etc.

Tema 26.- Servicios de directorio. LDAP. X500. El Directorio Activo de Microsoft: diseño, infraestructura, implementación, gestión y mantenimiento.

Tema 27.- El correo electrónico. Arquitectura y protocolos. Funcionalidades de las aplicaciones de correo empresarial. El sistema de correo Zimbra: conceptos, funcionalidades, arquitectura y administración.

Tema 28.- Las técnicas y mecanismos de cifrado. La función hash. Algoritmos de cifrado simétricos y asimétricos.

Tema 29.- Identificación y firma electrónica. Marco europeo y nacional. Certificados digitales. Claves privadas, públicas y concertadas. Formatos de firma electrónica. Infraestructura de clave pública (PKI). Mecanismos de identificación y firma: «Smart Cards», DNI electrónico, mecanismos biométricos.

Tema 30.- Virus. Tipos (Malware, Spyware, Ransomware, etc.). Medios preventivos y reactivos. Programas antivirus Kaspersky: instalación, actualización y mantenimiento.

Tema 31.- Ciberseguridad. Estrategia nacional de ciberseguridad. Herramientas CCN Cert. CCN-STIC.

Tema 32.- Sistemas de gestión de base de datos relacionales. Características y elementos. El lenguaje SQL. Estándares de conectividad. Bases de datos NoSQL.

Tema 33.- Arquitectura cliente/servidor. Modelo de 2 capas. Modelo de 3 capas. Componentes y operación. Arquitecturas de servicios web (WS).

Tema 34.- Accesibilidad, diseño universal y usabilidad. Acceso y usabilidad de las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información.

Tema 35.- El modelo TCP/IP y el modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO: arquitectura, capas, interfaces, protocolos, y direccionamiento.



Tema 36.- Redes de comunicaciones. Tipología y métodos de acceso. Sistemas de cableado y equipos de interconexión de redes. Medios de transmisión y equipos de interconexión. Cableado estructurado y normativa.

Tema 37.- Protocolos de encaminamiento interno y externo. Conmutación de circuitos y de paquetes. Ethernet y MPLS.

Tema 38.- Tecnologías de acceso: Tecnología xDSL y telecomunicaciones por fibra (GPON, FTTH).

Tema 39.- Tecnología WIFI y redes inalámbricas: estándares y protocolos, características funcionales y técnicas. Sistemas de acceso. Modos de Operación. Seguridad. Gestión del punto de acceso Alcatel-Lucent.

Tema 40.- Comunicaciones móviles. GSM, GPRS y UMTS. 3G, 4G y 5G. Tecnologías y servicios de movilidad y su aplicación empresarial. Gestión de dispositivos móviles (MDM).

Tema 41.- Redes de nueva generación y servicios convergentes (NGN/IMS). VoIP, ToIP y comunicaciones unificadas.

Tema 42.- Acceso remoto a sistemas corporativos: gestión de identidades, single sign-on y teletrabajo.

Tema 43.- Gestión y administración de redes. Monitorización: gestión de tráfico y dispositivos, herramienta Nagios.

Tema 44.- Seguridad: control de accesos e intrusiones, cortafuegos, redes privadas virtuales, proxies y protocolos seguros.

Tema 45.- Configuración y gestión de elementos de seguridad de la red. El modelo de Fortinet y ForcePoint.

Tema 46.- Configuración y gestión de elementos activos de red. Switches Lucent-Alcatel.

Tema 47.- Sistemas de interconexión entre administraciones y entidades bancarias. EDITRAN. Módulos, criptografía, compresión. Funcionamiento general.

Tema 48.- Computación en la nube. Clasificación de soluciones. Modalidades de servicio. Tipos de nube.



ANEXO V

BASES ESPECIFICAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISION MEDIANTE FUNCIONARIOS DE CARRERA DE UNA PLAZA DE TECNICO MEDIO DE NOMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL, DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES, CLASE PLAZAS DE COMETIDOS ESPECIALES

1.- Número de plazas y características.

Se convoca una plaza de Técnico Medio de Nóminas y Seguridad Social, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Plazas de Cometidos Especiales, Grupo A, Subgrupo A2, de acuerdo con la siguiente distribución: 1 plaza del turno libre, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2023.

2.- 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 QUINTA y estar en posesión del título de Grado Universitario en Relaciones Laborales y Recursos Humanos o equivalente.

3.- Sistema selectivo.

3.1 El sistema selectivo será el de oposición y constará de la siguiente fase:

Fase de oposición.

- La fase de oposición, de carácter eliminatorio, consistirá en la realización de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de noventa (90) preguntas con respuestas múltiples, basado en el programa de este Anexo. Este ejercicio será eliminatorio.

En la realización de este ejercicio se aplicarán las siguientes reglas:

- Todas las preguntas tendrán el mismo valor.
- Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.
- Las contestaciones erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de la respuesta correcta.
- Las preguntas no contestadas ni puntúan ni restan.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de ciento treinta (130) minutos.

Segundo ejercicio.

Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico de entre los dos propuestos por el Tribunal sobre las materias de la parte específica del programa incluido en estas bases, dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes en relación al puesto de trabajo a desempeñar.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de ciento veinte (120) minutos.

- Calificación.



La puntuación máxima del primer ejercicio será de diez (10) puntos. La puntuación máxima del segundo ejercicio será de diez (10) puntos. La calificación de la fase de oposición será la resultante de sumar las calificaciones obtenidas en ambos ejercicios.

Para superar cualquiera de los ejercicios será necesario obtener cinco puntos en cada uno.

Calificación del primer ejercicio: la puntuación de cada respuesta acertada en el primer ejercicio será de 10/90 puntos. La puntuación de las respuestas no acertadas o no contestadas como ya se ha indicado antes. La puntuación del ejercicio se redondeará al alza en el tercer decimal.

Calificación del segundo ejercicio: se atenderá a lo previsto en la Base Novena de las generales de esta convocatoria.

3.2. La calificación final y la propuesta de nombramiento se realizará de la siguiente forma:

La calificación final del proceso selectivo se determinará por la puntuación obtenida en la fase de oposición.

El orden de calificación para realizar la propuesta de nombramiento a la Presidencia de la Corporación atenderá a la calificación final obtenida.

4.- Programa.

PARTE GENERAL.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución. Derechos fundamentales y libertades públicas: su garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo.

Tema 2.- La Corona. El Poder Legislativo. El Poder Judicial. El Tribunal Supremo. Organización judicial española. El Gobierno: designación, duración y responsabilidad. La Administración General del Estado: el Presidente del Gobierno. Organización territorial del Estado en la Constitución Española de 1978.

Tema 3.- El procedimiento administrativo: objeto y ámbito de aplicación. Los interesados en el procedimiento administrativo. Normas generales de actuación de las Administraciones Públicas. Términos y plazos. Requisitos, eficacia de los actos, nulidad y anulabilidad. Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Especial referencia al procedimiento administrativo electrónico.

Tema 4.- La revisión de los actos administrativos: revisión de oficio. Los recursos administrativos. Objeto y clases. El recurso contencioso-administrativo: actos impugnables. Fases del procedimiento.

Tema 5.- Los contratos del sector público: objeto, ámbito de aplicación y delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada. El órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato.

Tema 6.- El contrato menor. Garantías exigibles en la contratación del sector público. El expediente de contratación: los pliegos de cláusulas administrativas y de pres-



cripciones técnicas. La adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.

Tema 7.- El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. La provincia en el Régimen Local: organización provincial, competencias, regímenes especiales y otras entidades locales. El municipio: organización municipal y competencias.

Tema 8.- El régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados de la Diputación Provincial de Zamora: convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.

Tema 9.- El presupuesto general de las entidades locales: principios, contenido, elaboración y aprobación. Los créditos y sus modificaciones.

Tema 10.- Recursos de las entidades locales: impuestos, tasas, contribuciones especiales y precios públicos.

Tema 11.- Protección de datos de carácter personal: objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Modernización de la Administración Pública: la administración electrónica y la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Zamora.

Tema 12.- Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.

PARTE ESPECÍFICA.

Tema 1.- Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas: concepto y clases de empleados públicos. El personal directivo profesional.

Tema 2.- El sistema de acceso a la función pública local: oferta de empleo público, órganos de selección, sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Requisitos y contenido de las convocatorias para el ingreso en la función pública.

Tema 3.- El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico aplicable. Instrumentos de ordenación de personal: la plantilla, el catálogo de puestos de trabajo, las relaciones de puestos de trabajo. El Registro de personal.

Tema 4.- El estatuto de los miembros de las corporaciones locales: grupos políticos. El registro de intereses de los miembros de las corporaciones locales.

Tema 5.- Provisión de puestos de trabajo y movilidad de los funcionarios. Provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal laboral.

Tema 6.- Derechos de los empleados públicos, derecho a la carrera profesional y promoción interna. La evaluación del desempeño.



Tema 7.- Situaciones administrativas del personal funcionario e incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 8.- Régimen disciplinario del personal funcionario de la Administración Pública: procedimiento sancionador, faltas y sanciones.

Tema 9.- 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: derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones.

Tema 10.- El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores: derechos y deberes laborales básicos.

Tema 11.- El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores: elementos y eficacia del contrato de trabajo. Duración del contrato de trabajo. Derechos y deberes derivados del contrato de trabajo.

Tema 12.- La Seguridad Social en España: Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Seguridad Social: campo de aplicación y composición del sistema de la Seguridad Social.

Tema 13.- La Seguridad Social en España: Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Seguridad Social: Régimen General de la Seguridad Social: ámbito subjetivo de aplicación, inclusiones y exclusiones. La Seguridad Social en la Constitución Española.

Tema 14.- Normas sobre afiliación al sistema de la seguridad social: altas, bajas y variaciones de datos en los regímenes que lo integran.

Tema 15.- La constitución de la relación jurídica de aseguramiento en el Régimen General de la Seguridad Social: la inscripción de empresas y la afiliación, altas y bajas de trabajadores en el Régimen General. Otras situaciones asimiladas a la del alta.

Tema 16.- La cotización a la Seguridad Social: normas comunes del sistema. La liquidación de cuotas.

Tema 17.- La cotización en el Régimen General de la Seguridad Social. Supuestos especiales. Bases y tipos de cotización.

Tema 18.- La recaudación en periodo voluntario: efectos de la falta de cotización en periodo voluntario. Recaudación de otros recursos. Aplazamientos.

Tema 19.- La recaudación en periodo voluntario: devolución de ingresos indebidos. La recaudación en vía ejecutiva: normas generales. Iniciación y títulos ejecutivos. La providencia de apremio. Oposición y efectos. El embargo de bienes.



Tema 20.- Acción protectora de la Seguridad Social: contenido y clasificación de las prestaciones. Caracteres de las prestaciones, incompatibilidades, prescripción y caducidad. Reintegro de las prestaciones indebidas.

Tema 21.- Cotización en las distintas situaciones: incapacidad temporal, nacimiento y cuidado del menor, cuidado del lactante, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural.

Tema 22.- Cotización en las distintas situaciones: cotización por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Tema 23.- La protección por incapacidad temporal: concepto, beneficiarios y cuantía. Nacimiento, duración y extinción.

Tema 24.- La protección por nacimiento y cuidado del menor, cuidado del lactante, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave y protección a la familia.

Tema 25.- La jubilación en la modalidad contributiva: concepto y beneficiarios.

Tema 26.- Modalidades de jubilación: jubilación anticipada por causa no imputable al trabajador y jubilación anticipada por voluntad del interesado.

Tema 27.- Las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social: definición, objeto y constitución. La colaboración de las empresas con la Seguridad Social.

Tema 28.- Los Conceptos Retributivos Abonados: concepto. La responsabilidad de remitir la información. Presentación de ficheros C.R.A., plazos. Criterios en la imputación de retribuciones por tipo de concepto retributivo.

Tema 29.- El Sistema de Remisión Electrónica de Datos en el ámbito de la Seguridad Social, Sistema RED: envío y transmisión de ficheros en RED INTER-NET, SLD y RED DIRECTO. El Boletín de noticias RED.

Tema 30.- La aplicación SILTRA. Cotización, afiliación, INSS. Envío, recepción y consulta de ficheros a través de la aplicación SILTRA.

Tema 31.- El Sistema de Liquidación Directa: tramos para la cotización a la Seguridad Social.

Tema 32.- El Sistema de Liquidación Directa: concepto. Presupuestos de partida en el nuevo procedimiento de intercambio de datos con los usuarios.

Tema 33.- El Sistema de Liquidación Directa: actuaciones previas a la presentación. Presentación de liquidaciones: confirmación, cierre, rectificación, ingreso, anulación, consulta de cálculos y fichero respuesta.

Tema 34.- El Sistema de Liquidación Directa: datos a remitir para la cotización en función de las condiciones del trabajador en liquidaciones ordinarias. Particularidades de determinados colectivos. Pluriempleo. Protección no común.



Tema 35.- El Sistema de Liquidación Directa: liquidaciones complementarias por salarios de tramitación.

Tema 36.- El Sistema de Liquidación Directa: liquidaciones complementarias por vacaciones devengadas y no disfrutadas.

Tema 37.- El Sistema de Liquidación Directa: liquidaciones por incremento de salarios con carácter retroactivo.

Tema 38.- El Sistema de Liquidación Directa: liquidaciones complementarias por incremento de bases.

Tema 39.- El Sistema de Liquidación Directa: condiciones para realizar el control de bases mensual. Reglas para determinar el tramo en el que se produce el ajuste 30 días. Información de los tramos y "días cotizados" (Fichero de Trabajadores y Tramos).

Tema 40.- Orden PJC/51/2024, de 29 de enero, por la que se desarrollan las normas legales de cotización a la Seguridad Social, desempleo, protección por cese de actividad, Fondo de Garantía Salarial y formación profesional para el ejercicio 2024.

Tema 41.- 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: derechos retributivos.

Tema 42.- El régimen de las retribuciones de los funcionarios de la Administración local: los conceptos retributivos. Retribuciones básicas, retribuciones complementarias y otras remuneraciones.

Tema 43.- Régimen retributivo de los miembros de las Corporaciones Locales y del personal al servicio de las entidades locales.

Tema 44.- Salarios y garantías salariales: inembargabilidad del salario.

Tema 45.- Anticipos de retribuciones en la Diputación Provincial de Zamora.

Tema 46.- La nómina: régimen de retribuciones de los funcionarios de la Administración Local. Las retribuciones básicas y complementarias en la Diputación Provincial de Zamora.

Tema 47.- Percepciones sujetas y no sujetas a cotización. Deducciones. Aportación del trabajador a las cuotas de Seguridad Social.

Tema 48.- Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas: naturaleza, objeto del impuesto, el hecho imponible y rentas exentas. Cálculo de las retenciones de los rendimientos el trabajo. El mínimo personal y familiar.



ANEXO VI**BASES ESPECIFICAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISION
MEDIANTE FUNCIONARIOS DE CARRERA DE ONCE PLAZAS
DE ASISTENTE SOCIAL, DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN
ESPECIAL, SUBESCALA TECNICA, CLASE MEDIA****1.- Número de plazas y características.**

Se convocan once plazas de Asistente Social, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Media, Grupo A, Subgrupo A2, de acuerdo con la siguiente distribución: 11 plazas del turno libre, 1 reservada al cupo de discapacidad no intelectual, incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2023.

2.- 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 QUINTA y estar en posesión del título de Grado o de Diplomado Universitario en Trabajo Social o equivalente. Adicionalmente, no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

3.- Sistema selectivo.

3.1 El sistema selectivo será el de oposición y constará de la siguiente fase:

Fase de oposición.

- La fase de oposición, de carácter eliminatorio, consistirá en la realización de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de noventa (90) preguntas con respuestas múltiples, basado en el programa de este Anexo. Este ejercicio será eliminatorio.

En la realización de este ejercicio se aplicarán las siguientes reglas:

- Todas las preguntas tendrán el mismo valor.
- Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.
- Las contestaciones erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de la respuesta correcta.
- Las preguntas no contestadas ni puntúan ni restan.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de ciento treinta (130) minutos.

Segundo ejercicio.

Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico de entre los dos propuestos por el Tribunal sobre las materias de la parte específica del programa incluido en estas bases, dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes en relación al puesto de trabajo a desempeñar.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de ciento veinte (120) minutos.

- Calificación.



La puntuación máxima del primer ejercicio será de diez (10) puntos. La puntuación máxima del segundo ejercicio será de diez (10) puntos. La calificación de la fase de oposición será la resultante de sumar las calificaciones obtenidas en ambos ejercicios.

Para superar el primer ejercicio será necesario obtener la puntuación que determine el Tribunal, que se establecerá previamente a la identificación de los aspirantes a los que se les haya calificado el primer ejercicio. Esta puntuación no podrá ser inferior al 40% de la máxima obtenible en este ejercicio. Para superar el segundo ejercicio será necesario obtener 5 puntos.

Calificación del primer ejercicio: la puntuación de cada respuesta acertada en el primer ejercicio será de 10/90 puntos. La puntuación de las respuestas no acertadas o no contestadas como ya se ha indicado antes. La puntuación del ejercicio se redondeará al alza en el tercer decimal.

Calificación del segundo ejercicio: se atenderá a lo previsto en la Base Novena de las generales de esta convocatoria.

3.2. La calificación final y la propuesta de nombramiento se realizará de la siguiente forma:

La calificación final del proceso selectivo se determinará por la puntuación obtenida en la fase de oposición.

El orden de calificación para realizar la propuesta de nombramiento a la Presidencia de la Corporación atenderá a la calificación final obtenida.

4.- Programa.

PARTE GENERAL.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución. Derechos fundamentales y libertades públicas: su garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo.

Tema 2.- La Corona. El Poder Legislativo. El Poder Judicial. El Tribunal Supremo. Organización judicial española. El Gobierno: designación, duración y responsabilidad. La Administración General del Estado: el Presidente del Gobierno. Organización territorial del Estado en la Constitución Española de 1978.

Tema 3.- El procedimiento administrativo: objeto y ámbito de aplicación. Los interesados en el procedimiento administrativo. Normas generales de actuación de las Administraciones Públicas. Términos y plazos. Requisitos, eficacia de los actos, nulidad y anulabilidad. Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Especial referencia al procedimiento administrativo electrónico.

Tema 4.- La revisión de los actos administrativos: revisión de oficio. Los recursos administrativos. Objeto y clases. El recurso contencioso-administrativo: actos impugnables. Fases del procedimiento.

Tema 5.- Los contratos del sector público: objeto, ámbito de aplicación y delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada. El órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato.

Tema 6.- El contrato menor. Garantías exigibles en la contratación del sector público. El expediente de contratación: los pliegos de cláusulas administrativas y de pres-



cripciones técnicas. La adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.

Tema 7.- El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. La provincia en el Régimen Local: organización provincial, competencias, regímenes especiales y otras entidades locales. El municipio: organización municipal y competencias.

Tema 8.- El régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados de la Diputación Provincial de Zamora: convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.

Tema 9.- El presupuesto general de las entidades locales: principios, contenido, elaboración y aprobación. Los créditos y sus modificaciones.

Tema 10.- Recursos de las entidades locales: impuestos, tasas, contribuciones especiales y precios públicos.

Tema 11.- Protección de datos de carácter personal: objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Modernización de la Administración Pública: la administración electrónica y la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Zamora.

Tema 12.- Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.

PARTE ESPECIFICA.

Tema 1.- El Sistema de Servicios Sociales en España. Niveles: europeo, estatal, autonómico y local. Competencias.

Tema 2.- La Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Prevención de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia (I): Estructura. Disposiciones generales. Niveles de protección del sistema. Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la dependencia.

Tema 3.- La Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Prevención de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia (II): Prestaciones del sistema. Prestaciones económicas. Servicios de promoción de la autonomía personal y de atención y cuidado. Incompatibilidad de las prestaciones.

Tema 4.- La Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Prevención de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia (III): La dependencia y su valoración. Reconocimiento del derecho. Medidas para garantizar la calidad del sistema. Formación en materia de dependencia.

Tema 5.- Legislación autonómica sobre el reconocimiento de la situación de dependencia.



Tema 6.- Baremo de Valoración de Dependencia. Real Decreto 174/2011, de 11 de febrero, por el que se aprueba el baremo de valoración de la situación de dependencia establecido por la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

Tema 7.- Ley de Servicios Sociales en Castilla y León (I): Las prestaciones del Sistema. Organización territorial y funcional del Sistema de Servicios Sociales.

Tema 8.- Ley de Servicios Sociales en Castilla y León (II): Organización integrada de acceso al Sistema. Distribución competencial. Calidad y control administrativo. Planificación, coordinación y cooperación administrativa.

Tema 9.- El Plan Estratégico de los Servicios Sociales de Castilla y León (2022-2025).

Tema 10.- La Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades. Organización, estructura y competencias. La Gerencia de Servicios Sociales. Organización, estructura y competencias.

Tema 11.- El Servicio de Sanidad y Asistencia Social de la Diputación Provincial de Zamora. Centros de Acción Social (CEAS). Programas, prestaciones y servicios.

Tema 12.- Servicio de Ayuda a Domicilio.

Tema 13.- Servicio de teleasistencia domiciliaria.

Tema 14.- Prestaciones económicas destinadas a la atención de necesidades básicas de subsistencia en situación de urgencia social (PREUS). Decreto 12/2013, de 21 de marzo, por el que se regula la prestación económica destinada a la atención de necesidades básicas de subsistencia en situaciones de urgencia social en la Comunidad de Castilla y León (modificado por el Decreto-ley 2/2022, de 23 de junio, por el que se adoptan medidas urgentes para la agilización de la gestión de los fondos europeos y el impulso de la actividad económica).

Tema 15.- El Servicio de Animación y Desarrollo Comunitario en el ámbito de los Servicios Sociales: misión o finalidad, niveles y áreas de intervención y metodología. Programas. El voluntariado en los servicios sociales. Marco normativo.

Tema 16.- La historia social única. El Sistema de Acceso Unificado a los Servicios Sociales de Castilla y León (SAUSS). Roles.

Tema 17.- La Red de Protección a Familias en Castilla y León. Ley 4/2018, de 2 de julio, de ordenación y funcionamiento de la Red de protección e inclusión a personas y familias en situación de mayor vulnerabilidad social o económica en Castilla y León.

Tema 18.- Ley 19/2021, de 20 de diciembre, por la que se establece el ingreso mínimo vital. Corrección de errores de la Ley 19/2021, de 20 de diciembre, por la que se establece el ingreso mínimo vital.



Tema 19.- Decreto legislativo 1/2019, de 10 de enero, por el que se aprueba el texto refundido de las normas legales vigentes en materia de condiciones de acceso y disfrute de la prestación de renta garantizada de ciudadanía de Castilla y León (I): Disposiciones generales. Requisitos de los destinatarios.

Tema 20.- Decreto legislativo 1/2019, de 10 de enero, por el que se aprueba el texto refundido de las normas legales vigentes en materia de condiciones de acceso y disfrute de la prestación de renta garantizada de ciudadanía de Castilla y León (II): Contenido obligacional. Cuantía de la prestación. Normas generales sobre el procedimiento. Devengo y seguimiento de la prestación. Modificación y extinción de la prestación, y suspensión de la percepción de su cuantía.

Tema 21.- Reconocimiento, declaración y valoración del grado de discapacidad.

Tema 22.- Atención y protección a personas con discapacidad. Normativa, intervención, recursos y prestaciones.

Tema 23.- Igualdad de oportunidades. Políticas de igualdad. Marco normativo.

Tema 24.- Marco conceptual de violencia doméstica. La violencia de género. Normativa estatal. La orden de protección. Servicio ATENPRO.

Tema 25.- Legislación autonómica en materia de violencia de género. Directrices de funcionamiento en Castilla y León del modelo de atención integral a las víctimas violencia de género, «Objetivo Violencia Cero». Recursos de la red víctimas de violencia de género en Castilla y León.

Tema 26.- El sistema de protección a la infancia y adolescencia: Ley Orgánica 8/2015, de 22 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia. Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.

Tema 27.- Ley 14/2002, de 25 de julio, de Promoción, Atención y Protección a la Infancia en Castilla y León. Marco teórico. Promoción y defensa de los derechos de la infancia. Actuaciones de prevención. La acción de protección. Distribución de competencias y funciones.

Tema 28.- Decreto 131/2003, de 13 de noviembre, por el que se regula la acción de protección de los menores de edad en situación de riesgo o de desamparo y los procedimientos para la adopción y ejecución de medidas y actuaciones para llevarlos a cabo: Capítulo III "Normas comunes relativas al procedimiento", Capítulo IV, Sección 2ª "Del apoyo a la familia".

Tema 29.- Manual de intervención familiar: técnicas y pruebas estandarizadas de evaluación y diagnóstico utilizadas en intervención familiar. Evaluación en situaciones de desprotección en la infancia.

Tema 30.- Situaciones de desprotección infantil. El riesgo. Valoración y procedimiento. Programas, estrategias y recursos de intervención.



Tema 31.- Situaciones de desprotección infantil. El desamparo. Medidas, actuaciones y técnicas de intervención en dicha situación. Acciones protectoras: preservación y reunificación. Riesgos asociados a las acciones protectoras.

Tema 32.- Procedimiento de actuación en las Corporaciones Locales con menores en situación de desprotección. Recepción, información y valoración inicial. Derivación. Plan de caso.

Tema 33.- “Servicio de atenciones preventivas para la familia con hijos menores en situación de riesgo: Educar en familia y Crecer felices en familia”. Programa de “Atención prenatal y de la primera infancia a familias en dificultad social”. La Red Centinela.

Tema 34.- Los Equipos multidisciplinares específicos de Inclusión Social (EDIS). Perfiles profesionales: funciones y competencias. Ámbito de actuación y manuales de procedimiento. Funciones. Intervención. Personas destinatarias.

Tema 35.- Programa “Construyendo mi futuro”. Plan de prevención y control del absentismo escolar en Castilla y León. La Comisión de absentismo. Medidas de intervención. Actuación de los diversos agentes ante el alumnado absentista.

Tema 36.- Ley 1/2007, de 7 de marzo, de Medidas de Apoyo a las Familias de la Comunidad de Castilla y León. Los puntos de encuentro familiar.

Tema 37.- Atención en red. El proyecto “A gusto en casa”.

Tema 38.- Derechos y libertades de la población extranjera en España. Su integración social. Marco normativo. El permiso de residencia. La reagrupación familiar y el arraigo.

Tema 39.- Plan de drogodependencias: niveles estatal y autonómico. Prevención. Reducción de daños. asistencia e integración socio-laboral. Recursos.

Tema 40.- Necesidades sociales: concepto. Marco teórico. Perspectivas de análisis de las necesidades sociales. Teorías y evolución de las necesidades sociales.

Tema 41.- Recursos sociales: Evolución y clasificación. Marco teórico. La gestión de los recursos y su promoción. La intervención en Trabajo Social. Concepto y evolución. Niveles de intervención desde el trabajo Social. El objeto de la intervención.

Tema 42.- La planificación en Servicios Sociales. Marco teórico. Dimensiones y funciones de la planificación. Tipología, proceso y recursos técnicos.

Tema 43.- La evaluación en los Servicios Sociales. Origen y delimitación conceptual.

Tema 44.- Métodos complementarios en Trabajo Social: investigación, administración y supervisión. La investigación en Trabajo Social: enfoques y temas de investigación. La administración en Trabajo Social: concepto, funciones y fases del proceso. La supervisión: origen, proceso, funciones, técnicas e instrumentos.



Tema 45.- La entrevista como técnica en Trabajo Social. Actitudes y habilidades fundamentales del profesional. Estrategias de comunicación. Otras técnicas e instrumentos en Trabajo Social.

Tema 46.- El Trabajo Social en equipo. El coordinador de caso en el Sistema de Servicios Sociales de Castilla y León.

Tema 47.- Ética en el Trabajo Social. Principios. Código deontológico. El secreto profesional.

Tema 48.- Internet y la sociedad TIC.



ANEXO VII**BASES ESPECIFICAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISION
MEDIANTE FUNCIONARIOS DE CARRERA DE DOS PLAZAS
DE TECNICO EN PROMOCION Y DINAMIZACION DE RECURSOS,
DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA
DE SERVICIOS ESPECIALES, CLASE PLAZAS DE COMETIDOS
ESPECIALES****1.- Número de plazas y características.**

Se convocan dos plazas de Técnico en Promoción y Dinamización de Recursos, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Plazas de Cometidos Especiales, Grupo A, Subgrupo A2, de acuerdo con la siguiente distribución: 2 plazas del turno libre, incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2023.

2.- 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 QUINTA y además estar en posesión del título de Grado Universitario o equivalente.

Además, estar en posesión o en condiciones de obtener, antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, del certificado Nivel Intermedio B1 del Consejo de Europa, conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, en el idioma francés o inglés así como del permiso de conducción B de España vigente.

3.- Sistema selectivo.

3.1 El sistema selectivo será el de oposición y constará de la siguiente fase:

Fase de oposición.

- La fase de oposición, de carácter eliminatorio, consistirá en la realización de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de noventa (90) preguntas con respuestas múltiples, basado en el programa de este Anexo. Este ejercicio será eliminatorio.

En la realización de este ejercicio se aplicarán las siguientes reglas:

- Todas las preguntas tendrán el mismo valor.
- Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.
- Las contestaciones erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de la respuesta correcta.
- Las preguntas no contestadas ni puntúan ni restan.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de ciento treinta (130) minutos.

Segundo ejercicio.

Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico de entre los dos propuestos por el Tribunal sobre las materias de la parte específica del programa incluido en estas bases, dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes en relación al puesto de trabajo a desempeñar.



El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de ciento veinte (120) minutos.

- Calificación.

La puntuación máxima del primer ejercicio será de diez (10) puntos. La puntuación máxima del segundo ejercicio será de diez (10) puntos. La calificación de la fase de oposición será la resultante de sumar las calificaciones obtenidas en ambos ejercicios.

Para superar el primer ejercicio será necesario obtener la puntuación que determine el Tribunal, que se establecerá previamente a la identificación de los aspirantes a los que se les haya calificado el primer ejercicio. Esta puntuación no podrá ser inferior al 40% de la máxima obtenible en este ejercicio. Para superar el segundo ejercicio será necesario obtener 5 puntos.

Calificación del primer ejercicio: la puntuación de cada respuesta acertada en el primer ejercicio será de 10/90 puntos. La puntuación de las respuestas no acertadas o no contestadas como ya se ha indicado antes. La puntuación del ejercicio se redondeará al alza en el tercer decimal.

Calificación del segundo ejercicio: se atenderá a lo previsto en la Base Novena de las generales de esta convocatoria.

3.2. La calificación final y la propuesta de nombramiento se realizará de la siguiente forma:

La calificación final del proceso selectivo se determinará por la puntuación obtenida en la fase de oposición.

El orden de calificación para realizar la propuesta de nombramiento a la Presidencia de la Corporación atenderá a la calificación final obtenida.

4.- Programa.

PARTE GENERAL.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución. Derechos fundamentales y libertades públicas: su garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo.

Tema 2.- La Corona. El Poder Legislativo. El Poder Judicial. El Tribunal Supremo. Organización judicial española. El Gobierno: designación, duración y responsabilidad. La Administración General del Estado: el Presidente del Gobierno. Organización territorial del Estado en la Constitución Española de 1978.

Tema 3.- El procedimiento administrativo: objeto y ámbito de aplicación. Los interesados en el procedimiento administrativo. Normas generales de actuación de las Administraciones Públicas. Términos y plazos. Requisitos, eficacia de los actos, nulidad y anulabilidad. Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Especial referencia al procedimiento administrativo electrónico.

Tema 4.- La revisión de los actos administrativos: revisión de oficio. Los recursos administrativos. Objeto y clases. El recurso contencioso-administrativo: actos impugnables. Fases del proceso.

Tema 5.- Los contratos del sector público: objeto, ámbito de aplicación y delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada. El



órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato.

Tema 6.- El contrato menor. Garantías exigibles en la contratación del sector público. El expediente de contratación: los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. La adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.

Tema 7.- El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. La provincia en el Régimen Local: organización provincial, competencias, regímenes especiales y otras entidades locales. El municipio: organización municipal y competencias.

Tema 8.- El régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados de la Diputación Provincial de Zamora: convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.

Tema 9.- El presupuesto general de las entidades locales: principios, contenido, elaboración y aprobación. Los créditos y sus modificaciones.

Tema 10.- Recursos de las entidades locales: impuestos, tasas, contribuciones especiales y precios públicos.

Tema 11.- Protección de datos de carácter personal: objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Modernización de la Administración Pública: la administración electrónica y la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Zamora.

Tema 12.- Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.

PARTE ESPECIFICA.

Tema 1.- Introducción a la Unión Europea. Historia y evolución de la UE. Instituciones y órganos de la UE: funciones y competencias. Procedimientos legislativos y de toma de decisiones.

Tema 2.- Marco Normativo de los Fondos Europeos. Regulación de los fondos estructurales y de inversión. Normativa aplicable a los fondos Next Generation EU. Políticas de cohesión y desarrollo regional.

Tema 3.- Gestión de Fondos Estructurales y de Inversión. Objetivos y prioridades de los fondos estructurales. Procedimientos de programación y ejecución. Evaluación y seguimiento de proyectos financiados.

Tema 4.- El Presupuesto de la Unión Europea. Concepto y naturaleza. Principios presupuestarios. El ciclo presupuestario. Contenido, elaboración y estructura. Tramitación y aprobación. La gestión del presupuesto.



Tema 5.- Marco Financiero Plurianual 2021-2027. Objetivos y Prioridades del Marco Financiero Plurianual 2021-2027 Asignación de Recursos y Priorización de Fondos en el MFP 2021-2027. Instrumentos Financieros y Programas Clave del MFP 2021-2027. Impacto del MFP 2021-2027 en las Políticas y Proyectos Europeos.

Tema 6.- Fondos Next Generation EU. Características y objetivos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR). Componentes y medidas del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Procedimientos de solicitud, gestión y justificación de proyectos.

Tema 7.- Fondo REACT-EU y otros. Fondo de Transición Justa, Invest EU, RescEU.

Tema 8.- Fondos Estructurales y de Inversión Europeos. FEDER. FSE+. FC. FEADER. FEMPA.

Tema 9.- Cooperación Territorial Europea. Interreg: cooperación transfronteriza, transnacional e interregional.

Tema 10.- I+D+i. Horizonte Europa. Europa Digital: inteligencia artificial, supercomputación, ciberseguridad y competencias digitales.

Tema 11.- Otros Programas Europeos. Erasmus +. Europa Creativa. Mecanismo Conectar Europa. LIFE.

Tema 12.- Políticas Antifraude en la Gestión de Fondos Europeos. Principios y directrices de la política antifraude de la UE. Planes de medidas antifraude en la gestión de fondos. Procedimientos de detección, corrección y sanción de irregularidades.

Tema 13.- Ayudas directas de la Comisión Europea. Tipologías de ayudas directas gestionadas por la Comisión. Procedimientos de solicitud y evaluación de propuestas. Gestión y seguimiento de proyectos financiados.

Tema 14.- Cooperación internacional y fondos europeos. Instrumentos financieros de la UE para la cooperación internacional. Procedimientos de gestión de proyectos de cooperación. Evaluación de impacto y sostenibilidad de proyectos internacionales.

Tema 15.- Gobernanza en la gestión de fondos. Modelos de gobernanza en la gestión de fondos europeos. Principios de cogobernanza y participación de actores locales. Coordinación interinstitucional y gestión descentralizada.

Tema 16.- Ayudas Regionales con Finalidad Estatal. Normativa sobre ayudas estatales y regionales. Procedimientos de notificación y autorización de ayudas. Control y supervisión de ayudas estatales.

Tema 17.- Introducción a la gestión de fondos. La coordinación y gestión administrativa-jurídica de un proyecto europeo. El seguimiento y la evaluación. La ges-



ción financiera como factor crítico para el desarrollo de proyectos europeos. La gestión técnica. La comunicación y la capitalización de un proyecto europeo. Cierre del proyecto y explotación.

Tema 18.- Gestión integral de proyectos europeos. Principales tipos de acuerdos (Grant Agreement, Consortium Agreement). Firma de contratos: implicaciones y responsabilidades legales (líder, socio, riesgos y garantías). Estructura de gestión del proyecto (organismos clave de gestión, decisión, científicos, roles del programa). Sistema de gestión del proyecto (directrices e instrumentos de comunicación, protocolos de actuación). Planificación de la ejecución técnica y financiera (elaborar un plan de trabajo, planificación financiera, tratamiento de modificaciones contractuales, obstáculos y barreras, plan de contingencias). Lanzamiento del proyecto: Kick-off-meeting.

Tema 19.- Aspectos administrativos y financieros en la gestión de fondos. Nociones básicas (cofinanciación, contabilidad, doble financiación, desvíos y transferencias, costes subvencionables). Tipos de subvención (costes reales, unitarios, flat rate, lump sum). Condiciones de elegibilidad de los gastos, tipos de gastos elegibles según programa. Gastos no elegibles.

Tema 20.- Justificaciones técnicas y económicas. Lógica de la justificación. Preparar y organizar la justificación (informes de progreso, declaración de gastos, certificados de auditorías, entregables, informe final, principales errores). Herramientas de gestión y justificación online oficiales y extraoficiales.

Tema 21.- Preparación de proyectos europeos. Diseño e ideación de una propuesta de proyecto: generar la idea. Tipos de proyectos: investigación o innovación – Technology Readiness Levels. Encaje de la idea con las convocatorias – Funding and Tenders portal & Dashboard.

Tema 22.- Creación de patneriados. Búsqueda de socios - Partner Search forms. Reparto de tareas y acuerdos o apoyos (cartas).

Tema 23.- Elaboración del presupuesto en proyectos de financiación europea. Aspectos legales y financieros. Impacto. Plan estratégico. Orientaciones estratégicas y Key Performance Indicators. Explotación, comunicación y divulgación.

Tema 24.- Contratación Pública en la UE. Normativa y directrices de contratación pública europea. Procedimientos de licitación y adjudicación de contratos. Control y auditoría de contratos financiados con fondos europeos.

Tema 25.- Auditoría y control financiero de fondos europeos. Principios y procedimientos de auditoría en la gestión de fondos europeos. Funciones de la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF). Procedimientos de control y seguimiento de proyectos financiados.

Tema 26.- Comunicación y difusión de proyectos europeos. Estrategias de comunicación en proyectos financiados. Elaboración de informes y documentación técnica. Difusión de resultados y buenas prácticas.



Tema 27.- Aspectos éticos y de responsabilidad en la gestión de fondos europeos. Código de conducta y ética en la gestión pública. Responsabilidad administrativa y penal en la gestión de fondos. Transparencia y acceso a la información pública.

Tema 28.- Introducción a la despoblación en la UE. Definición de despoblación y su impacto en la UE. Despoblación rural: causas y efectos socioeconómicos. Desigualdades regionales: brechas entre áreas urbanas y rurales. Despoblación como desafío para el desarrollo sostenible. La relación de la despoblación con el envejecimiento de la población y la migración interna. La Estrategia Silver Economy para el desarrollo económico y demográfico de la provincia de Zamora.

Tema 29.- Tratados constitutivos de la Unión Europea y su incidencia en la despoblación. El Tratado de la UE. El Tratado de Funcionamiento de la UE.

Tema 30.- Desafíos actuales y perspectivas en la política de cohesión de la UE. Impacto del cambio climático y políticas medioambientales. Transición digital y despoblación. Nuevas tendencias en la urbanización y la despoblación.

Tema 31.- El emprendedor: concepto, características y errores más frecuentes. El emprendedor académico. Roles clave del equipo emprendedor para arrancar una startup o una spin-off.

Tema 32.- Ecosistemas emprendedores. El ecosistema emprendedor en España. Ecosistemas emprendedores internacionales de éxito. Agentes impulsores del emprendimiento: Aceleradoras de startups a nivel nacional e internacional.

Tema 33.- Nuevas tendencias en materia de emprendimiento. Emprendimiento social. Emprendimiento tecnológico. Emprendimiento de triple impacto.

Tema 34.- Concepto y gestión de una Startup. Diferencias entre startup, empresa consolidada y spin-off. Métricas principales de una startup: ARPU, Life Time, CAC Cost, CAC Payback, Cash Flow y Umbral de Rentabilidad. Formas jurídicas para la constitución de una startup: Trámites de constitución e inicio de actividad de una empresa.

Tema 35.- El Design Thinking: concepto, fases y funcionalidad. Design Thinking y planificación empresarial. Design Thinking y estrategia de negocio.

Tema 36.- Metodología Lean Startup. Meta-Principios Lean Startup. Ciclo Lean Startup. Lean Canvas. Experimentación. Testeo.

Tema 37.- Business Model Canvas: concepto, características y funcionalidad. Patrones de modelos de negocio principales. Técnicas para el diseño de modelos de negocio. Estrategia en virtud del modelo de negocio.

Tema 38.- Metodología AGILE en el ámbito del emprendimiento. Kanban y Scrum. Herramientas y soluciones tecnológicas para aplicarlas.

Tema 39.- El Plan de Empresa. Características y objetivos de un plan de empresa. Estructura y contenido del plan de empresa.



Tema 40.- Estudio de mercado. Fuentes de información para estudios de mercado. Stakeholders. Clientes potenciales. Análisis de la competencia. Evaluación comparativa de productos/servicios. Barreras de entrada presentes y futuras.

Tema 41.- Plan jurídico-mercantil del plan de empresa. La sociedad de responsabilidad limitada: aspectos clave. Estatutos sociales. Los pactos parasociales: definición, características y tipología de cláusulas.

Tema 42.- Plan económico-financiero del plan de empresa. Aspectos clave. Plan de inversiones. Financiación de la inversión. Plan de tesorería. Estados financieros.

Tema 43.- Viabilidad del Proyecto Empresarial. Viabilidad económica y financiera. Principales ratios económico-financieros de interés.

Tema 44.- El resumen ejecutivo del plan de empresa. Definición, objetivo, estructura y funciones. Pitch Deck. One Pager.

Tema 45.- Fuentes de financiación para proyectos emprendedores. Ayudas y subvenciones. Fuentes de financiación propia. Financiación bancaria. Business Angels. Capital Riesgo. Bootstrapping. Crowdfunding.

Tema 46.- Nombres comerciales y marcas registradas. Concepto de nombre comercial. Requisitos para la obtención de un nombre comercial. Concepto de marcas registradas. Tipos de marcas y diferencias con otros signos distintivos. Requisitos para la obtención de una marca. Alcance y duración de la protección de la marca registrada. Obligaciones del titular.

Tema 47.- Derechos de propiedad industrial e intelectual. Protección de las invenciones: patentes y modelos de utilidad. Normativa sobre propiedad industrial e intelectual.

Tema 48.- Metodología de gestión de campañas de comunicación en medios en contextos de emprendimiento y fondos europeos. Ideación, planificación, ejecución, valoración de resultados. Formatos publicitarios digitales. Audiencias online y planificación de publicidad digital. Marco legal de las campañas de comunicación en contextos europeos.



ANEXO VIII**BASES ESPECIFICAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISION
MEDIANTE FUNCIONARIOS DE CARRERA DE UNA PLAZA
DE AYUDANTE DE PROGRAMACION, DE LA ESCALA DE
ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE AUXILIAR****1.- Número de plazas y características.**

Se convoca una plaza de Ayudante de Programación, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C1, de acuerdo con la siguiente distribución: 1 plaza del turno libre, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2023.

2.- 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 QUINTA y estar en posesión del título de Bachiller o Técnico.

3.- Sistema selectivo.

3.1 El sistema selectivo será el de oposición y constará de la siguiente fase:

Fase de oposición.

- La fase de oposición, de carácter eliminatorio, consistirá en la realización de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de ochenta (80) preguntas con respuestas múltiples, basado en el programa de este Anexo. Este ejercicio será eliminatorio.

En la realización de este ejercicio se aplicarán las siguientes reglas:

- a) Todas las preguntas tendrán el mismo valor.
- b) Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.
- c) Las contestaciones erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de la respuesta correcta.
- d) Las preguntas no contestadas ni puntúan ni restan.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de ciento veinte (120) minutos.

Segundo ejercicio.

Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico de entre los dos propuestos por el Tribunal sobre las materias de la parte específica del programa incluido en estas bases, dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes en relación al puesto de trabajo a desempeñar.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de ciento veinte (120) minutos.

3.2. Calificación de los ejercicios de la fase de oposición.

La puntuación máxima del primer ejercicio será de diez (10) puntos. La puntuación máxima del segundo ejercicio será de diez (10) puntos. La calificación de la fase de oposición será la resultante de sumar las calificaciones obtenidas en ambos ejercicios.



Para superar el primer ejercicio será necesario obtener la puntuación que determine el Tribunal, que se establecerá previamente a la identificación de los aspirantes a los que se les haya calificado el primer ejercicio. Esta puntuación no podrá ser inferior al 40% de la máxima obtenible en este ejercicio. Para superar el segundo ejercicio será necesario obtener 5 puntos.

Calificación del primer ejercicio: la puntuación de cada respuesta acertada en el primer ejercicio será de 10/80 puntos. La puntuación de las respuestas no acertadas o no contestadas como ya se ha indicado antes. Las contestaciones erróneas se penalizarán con la cuarta parte de la puntuación del valor de una respuesta acertada. La puntuación del ejercicio se redondeará al alza en el tercer decimal.

Calificación del segundo ejercicio: se atenderá a lo previsto en la Base Novena de las generales de esta convocatoria.

3.3. La calificación final y la propuesta de nombramiento se realizará de la siguiente forma:

La calificación final del proceso selectivo se determinará por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases de las que conste el proceso selectivo.

El orden de calificación para realizar la propuesta de nombramiento a la Presidencia de la Corporación atenderá a la calificación final obtenida.

4.- Programa.

PARTE GENERAL.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y Contenido. Principios Generales. El Tribunal Constitucional. La Reforma de la Constitución.

Tema 2.- Derechos fundamentales y libertades públicas. Su garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo.

Tema 3.- La Corona. El Poder Legislativo. El Poder Judicial. El Tribunal Supremo. Organización judicial española.

Tema 4.- El Gobierno: designación, duración y responsabilidad. La Administración General del Estado. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Los ministros y demás órganos directivos. La Administración Periférica.

Tema 5.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

Tema 6.- Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los estatutos de autonomía: su significado.

Tema 7.- La organización de la Unión Europea. Sus instituciones: El Consejo, el Parlamento Europeo y la Comisión. El Tribunal de Justicia. El Tribunal de Cuentas. Efectos de la integración europea sobre la organización del Estado Español.

Tema 8.- Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.



PARTE ESPECIFICA.

Tema 1.- La sociedad de la información. Identidad y firma electrónica: régimen jurídico. El DNI electrónico. La Agenda Digital para España.

Tema 2.- La protección de datos personales y su régimen jurídico: principios, derechos y obligaciones. Derechos digitales.

Tema 3.- La protección intelectual del software y las bases de datos. Tipos de licencias.

Tema 4.- Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativa de desarrollo. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos.

Tema 5.- Normativa sobre seguridad de la información. El Esquema Nacional de Seguridad. Niveles de seguridad de los sistemas de información.

Tema 6.- Esquema Nacional de Interoperabilidad. Normas técnicas de interoperabilidad.

Tema 7.- Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones Públicas: sedes electrónicas, canales y puntos de acceso, identificación y autenticación. Infraestructuras y servicios comunes en materia de administración electrónica.

Tema 8.- Informática básica. Representación y comunicación de la información: elementos constitutivos de un sistema de información. Características y funciones. Arquitectura de ordenadores. Componentes internos de los equipos microinformáticos.

Tema 9.- Periféricos: conectividad y administración. Elementos de impresión. Elementos de almacenamiento. Elementos de visualización y digitalización.

Tema 10.- Sistemas de gestión de bases de datos relacionales, orientados a objetos y NoSQL: características y componentes.

Tema 11.- Lenguajes de interrogación de bases de datos. Estándar ANSI SQL. Procedimientos almacenados. Eventos y disparadores.

Tema 12.- Interconexión entre sistemas de gestión de bases de datos: ODBC, JDBC y otros. Acceso a datos a través de navegadores.

Tema 13.- Tipos abstractos y estructuras de datos. Organizaciones de ficheros. Algoritmos. Formatos de información y ficheros.

Tema 14.- Lenguajes de programación. Representación de tipos de datos. Operadores. Principales estructuras de control y flujo de información. Instrucciones condicionales. Bucles y recursividad. Procedimientos, funciones y parámetros. Vectores y registros. Estructura de un programa.

Tema 15.- Diseño y programación estructurada, orientada a eventos y a objetos. Modularidad y reutilización de componentes. Elementos y componentes soft-



ware: objetos, clases, herencia, métodos, sobrecarga. Ventajas e inconvenientes. Patrones de diseño y lenguaje de modelado unificado (UML).

Tema 16.- Arquitectura Java EE y plataforma.NET: componentes, persistencia y seguridad. Características, elementos, lenguajes y funciones en ambos entornos. Desarrollo de interfaces.

Tema 17.- Arquitectura de sistemas cliente/servidor y multicapas: componentes y operación. Arquitecturas de servicios web y protocolos asociados

Tema 18.- Aplicaciones web. Desarrollo web front-end y en servidor, multiplataforma y multidispositivo. Lenguajes: HTML, XML y sus derivaciones. Navegadores y lenguajes de programación web. Lenguajes de script.

Tema 19.- Repositorios: estructura y actualización. Generación de código y documentación. Metodologías de desarrollo. Pruebas. Programas para control de versiones. Plataformas de desarrollo colaborativo de software.

Tema 20.- Sistemas operativos. Características y elementos constitutivos. Sistemas Windows. Sistemas Unix y Linux. Sistemas operativos para dispositivos móviles.

Tema 21.- Administración del sistema operativo y software de base. Actualización, mantenimiento y reparación del sistema operativo

Tema 22.- Administración de servidores de correo electrónico. Protocolos de correo electrónico. Administración de contenedores y microservicios.

Tema 23.- El modelo TCP/IP y el modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO. Protocolos TCP/IP.

Tema 24.- Comunicaciones. Medios de transmisión. Modos de comunicación. Equipos terminales y equipos de interconexión y conmutación. Redes de comunicaciones. Redes de conmutación y redes de difusión. Comunicaciones móviles e inalámbricas.

Tema 25.- Redes locales. Tipología. Técnicas de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión.

Tema 26.- Internet: arquitectura de red. Origen, evolución y estado actual. Principales servicios. Protocolos HTTP, HTTPS y SSL/TLS.

Tema 27.- Principales topologías y estándares. Cableado estructurado. Elementos físicos y lógicos de conexión de ordenadores y redes.

Tema 28.- Administración de redes de área local. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos. Monitorización y control de tráfico.

Tema 29.- Seguridad y protección en redes de comunicaciones. Seguridad perimetral. Acceso remoto seguro a redes. Redes privadas virtuales (VPN). Seguridad en el puesto del usuario.



Tema 30.- Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica. Amenazas y vulnerabilidades. Técnicas criptográficas y protocolos seguros. Mecanismos de firma electrónica.

Tema 31.- Infraestructura física de un CPD: acondicionamiento y equipamiento. Sistemas de gestión de incidencias. Control remoto de puestos de usuario.

Tema 32.- Políticas de salvaguarda. Herramientas de copias de seguridad de la información. Gestión de soportes.



ANEXO IX**BASES ESPECIFICAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISION
MEDIANTE FUNCIONARIOS DE CARRERA DE UNA PLAZA
DE ADMINISTRATIVO CONTABLE, DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN
ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE PLAZAS
DE COMETIDOS ESPECIALES****1.- Número de plazas y características.**

Se convoca una plaza de Administrativo Contable, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Plazas de Cometidos Especiales, Grupo C, Subgrupo C1, de acuerdo con la siguiente distribución: 1 plaza del turno libre, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2023.

2.- Requisitos de los candidatos

Para ser admitido al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los requisitos generales expuestos en la Base QUINTA y estar en posesión o en condiciones de obtener, antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, del título de Bachiller o de Técnico.

Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (BOE de 17 de junio de 2009), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

3.- Sistema selectivo.

3.1. El sistema selectivo será el de oposición y constará de la siguiente fase:

Fase de oposición.

- La fase de oposición, de carácter eliminatorio, consistirá en la realización de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de ochenta (80) preguntas con respuestas múltiples, basado en el programa de este Anexo. Este ejercicio será eliminatorio.

En la realización de este ejercicio se aplicarán las siguientes reglas:

- Todas las preguntas tendrán el mismo valor.
- Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.
- Las contestaciones erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de la respuesta correcta.
- Las preguntas no contestadas ni puntúan ni restan.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de ciento veinte (120) minutos.

Segundo ejercicio.

Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico de entre los dos propuestos por el Tribunal sobre las materias de la parte específica del programa incluido en estas bases, dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes en relación al puesto de trabajo a desempeñar.



El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de ciento veinte (120) minutos.

3.2. Calificación de los ejercicios de la fase de oposición.

La puntuación máxima del primer ejercicio será de diez (10) puntos. La puntuación máxima del segundo ejercicio será de diez (10) puntos. La calificación de la fase de oposición será la resultante de sumar las calificaciones obtenidas en ambos ejercicios.

Para superar el primer ejercicio será necesario obtener la puntuación que determine el Tribunal, que se establecerá previamente a la identificación de los aspirantes a los que se les haya calificado el primer ejercicio. Esta puntuación no podrá ser inferior al 40% de la máxima obtenible en este ejercicio. Para superar el segundo ejercicio será necesario obtener 5 puntos.

Calificación del primer ejercicio: la puntuación de cada respuesta acertada en el primer ejercicio será de 10/80 puntos. La puntuación de las respuestas no acertadas o no contestadas como ya se ha indicado antes. Las contestaciones erróneas se penalizarán con la cuarta parte de la puntuación del valor de una respuesta acertada. La puntuación del ejercicio se redondeará al alza en el tercer decimal.

Calificación del segundo ejercicio: se atenderá a lo previsto en la Base Novena de las generales de esta convocatoria.

3.3. La calificación final y la propuesta de nombramiento se realizará de la siguiente forma:

La calificación final del proceso selectivo se determinará por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases de las que conste el proceso selectivo.

El orden de calificación para realizar la propuesta de nombramiento a la Presidencia de la Corporación atenderá a la calificación final obtenida.

4.- Programa.

PARTE GENERAL.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y Contenido. Principios Generales. El Tribunal Constitucional. La Reforma de la Constitución.

Tema 2.- Derechos fundamentales y libertades públicas. Su garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo.

Tema 3.- La Corona. El Poder Legislativo. El Poder Judicial. El Tribunal Supremo. Organización judicial española.

Tema 4.- El Gobierno: designación, duración y responsabilidad. La Administración General del Estado. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Los ministros y demás órganos directivos. La Administración Periférica.

Tema 5.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

Tema 6.- Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los estatutos de autonomía: su significado.



Tema 7.- La organización de la Unión Europea. Sus instituciones: el Consejo, el Parlamento Europeo y la Comisión. El Tribunal de Justicia. El Tribunal de Cuentas. Efectos de la integración europea sobre la organización del Estado Español.

Tema 8.- Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

PARTE ESPECIFICA.

Tema 1.- El presupuesto general de las entidades locales: definición y contenido.

Tema 2.- El presupuesto general de las entidades locales: elaboración y aprobación, el presupuesto prorrogado y el presupuesto definitivo.

Tema 3.- Estructura del presupuesto de las entidades locales, Orden EHA/3565/2008, estructura del presupuesto de gastos: clasificaciones orgánica, funcional y económica. La aplicación presupuestaria.

Tema 4.- Estructura del presupuesto de las entidades locales, Orden EHA/3565/2008, estructura del presupuesto de ingresos: clasificación económica.

Tema 5.- Los créditos del presupuesto de gastos, delimitación de los créditos: competencia, principios, vinculación jurídica de los créditos.

Tema 6.- Modificaciones presupuestarias: concepto, clases, requisitos y tramitación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito, ampliaciones de crédito, créditos generados por ingresos.

Tema 7.- Modificaciones presupuestarias: requisitos y tramitación, incorporación de remanentes de crédito, bajas por anulación y transferencias de crédito.

Tema 8.- Ejecución del presupuesto de gastos: situación de los créditos, operaciones de gestión del presupuesto de gastos.

Tema 9.- Presupuesto de gastos: gastos de carácter plurianual, pagos a justificar y anticipos de caja fija.

Tema 10.- Ejecución presupuestaria de gastos de personal: procedimientos presupuestarios.

Tema 11.- Ejecución presupuestaria de contratos: procedimientos presupuestarios.

Tema 12.- Ejecución presupuestaria de transferencias y subvenciones concedidas: procedimientos presupuestarios.

Tema 13.- Ejecución del presupuesto de ingresos: reconocimiento y liquidación de los derechos, extinción de los derechos.



Tema 14.- La liquidación del presupuesto: concepto y tramitación.

Tema 15.- La contabilidad pública local: características y marco conceptual.

Tema 16.- El plan general de contabilidad pública: marco normativo, ámbito de aplicación, estructura y contenido.

Tema 17.- La instrucción del modelo normal de contabilidad para la Administración Local: marco normativo, ámbito de aplicación, estructura y contenido.

Tema 18.- El ciclo contable: definición, fases y características.

Tema 19.- Modificaciones presupuestarias: esquema de contabilización en partida doble.

Tema 20.- Operaciones derivadas de la ejecución del presupuesto corriente de gastos: esquema de contabilización en partida doble, cambios de situaciones de crédito, fases de la gestión del presupuesto de gastos.

Tema 21.- Proyectos de gastos: concepto, características, seguimiento y control.

Tema 22.- Gastos con financiación afectada: concepto, características, coeficientes y desviaciones de financiación.

Tema 23.- Estudio y análisis de las obligaciones: concepto, reconocimiento y cuantificación.

Tema 24.- Estudio y análisis de los gastos: concepto, reconocimiento, cuantificación y clases.

Tema 25.- Criterios de reconocimiento y cuantificación: gastos de personal, contratos, transferencias y subvenciones recibidas.

Tema 26.- Ejecución de gastos de personal, procedimientos contables: esquema de contabilización en partida doble.

Tema 27.- Ejecución de transferencias y subvenciones concedidas, procedimientos contables: esquema de contabilización en partida doble.

Tema 28.- Tesorería: esquema de contabilización en partida doble de los anticipos de caja fija.

Tema 29.- Tesorería: esquema de contabilización en partida doble de los pagos a justificar.

Tema 30.- Operaciones extracontables de fin de ejercicio, determinación de resultados y magnitudes más relevantes: agrupación de presupuestos cerrados y resultado presupuestario del ejercicio.



Tema 31.- Operaciones extracontables de fin de ejercicio, determinación de resultados y magnitudes más relevantes: remanentes de crédito.

Tema 32.- Operaciones extracontables de fin ejercicio, determinación de resultados y magnitudes más relevantes: remanente de tesorería.



ANEXO X

BASES ESPECIFICAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISION MEDIANTE FUNCIONARIOS DE CARRERA DE UNA PLAZA DE COCINERO, DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES, CLASE PLAZAS DE COMETIDOS ESPECIALES

1.- Número de plazas y características.

Se convoca una plaza de Cocinero, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Plazas de Cometidos Especiales, Grupo C, Subgrupo C2, de acuerdo con la siguiente distribución: 1 plaza del turno de promoción interna, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2023.

2.- 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 QUINTA y además estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y del carnet oficial de manipulador de alimentos.

3.- Sistema selectivo.

3.1 El sistema selectivo será el de oposición y constará de la siguiente fase:

Fase de oposición.

- La fase de oposición, de carácter eliminatorio, consistirá en la realización de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cincuenta (50) preguntas con respuestas múltiples, basado en el programa de este Anexo. Este ejercicio será eliminatorio.

En la realización de este ejercicio se aplicarán las siguientes reglas:

- Todas las preguntas tendrán el mismo valor.
- Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.
- Las contestaciones erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de la respuesta correcta.
- Las preguntas no contestadas ni puntúan ni restan.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta (60) minutos.

Segundo ejercicio.

Resolución de un ejercicio de carácter práctico, no escrito, consistente en la elaboración de uno o varios platos de una dieta general y/o otra específica. Propuesto por el Tribunal previamente al inicio del ejercicio, con las partes y en el plazo máximo que éste determine, sobre las materias de la parte específica del programa incluido en estas bases, dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes en relación al puesto de trabajo a desempeñar.

El Tribunal valorará el conocimiento del plato a confeccionar, así como sus ingredientes básicos, cantidades y medidas, el grado de perfección y destreza en



su realización y su limpieza y presentación. El Tribunal establecerá los parámetros de valoración y los hará públicos con carácter previo a la realización del ejercicio.

- Calificación.

La puntuación máxima del primer ejercicio será de diez (10) puntos, la del segundo ejercicio será de diez (10) puntos. La calificación de la fase de oposición será la resultante de sumar las calificaciones obtenidas en ambos ejercicios.

Para superar el primer ejercicio será necesario obtener la puntuación que determine el Tribunal, que se establecerá previamente a la identificación de los aspirantes a los que se les haya calificado el primer ejercicio. Esta puntuación no podrá ser inferior al 40% de la máxima obtenible en este ejercicio. Para superar el segundo ejercicio será necesario obtener 5 puntos.

Calificación del primer ejercicio: la puntuación de cada respuesta acertada en el primer ejercicio será de 10/50 puntos. La puntuación de las respuestas no acertadas o no contestadas como ya se ha indicado antes. La puntuación del ejercicio se redondeará al alza en el tercer decimal.

Calificación del segundo ejercicio: se atenderá a lo previsto en la Base Novena de las generales de esta convocatoria.

3.2. La calificación final y la propuesta de nombramiento se realizará de la siguiente forma:

La calificación final del proceso selectivo se determinará por la puntuación obtenida en la fase de oposición.

El orden de calificación para realizar la propuesta de nombramiento a la Presidencia de la Corporación atenderá a la calificación final obtenida.

4.- Programa.

PARTE ESPECIFICA.

Tema 1.- El local de cocina. Condiciones que debe reunir un local de cocina. Departamentos de cocina. Funciones y misiones de los mismos. Equipamiento. Distribución del trabajo en cocina. Maquinaria de cocina. Generadores de calor y frío. Pequeña maquinaria. Batería de cocina, moldes y herramientas.

Tema 2.- Control y recepción de géneros. Operaciones de almacenamiento. Circuito documental. Confección de fichas de productos. El escandallo.

Tema 3.- Términos culinarios. Métodos de cocinado. Definición, usos, aplicaciones y procesos. Sistemas y métodos de conservación y regeneración de productos.

Tema 4.- Introducción a la higiene sanitaria: higiene alimentaria y manipuladores de alimentos: definiciones. Los peligros físicos, químicos y biológicos en relación con los alimentos. Riesgos asociados y medidas preventivas. Nociones básicas de microbiología alimentaria. Enfermedades de transmisión alimentaria.

Tema 5.- Correctas prácticas higiénicas y de manipulación en restauración colectiva. Legislación: obligaciones y prohibiciones. Almacenamiento de alimentos y su adecuada conservación. Sistema de autocontrol. Limpieza y desinfección de las áreas de manipulación: diseño de los locales de manipulación. Limpieza y desinfección. Disposición y almacenamiento de residuos. El control de las plagas.

R-202500493



Tema 6.- Alimentos: nutrición y dietética. Clases de alimentos y nutrientes. Hidratos de carbono, grasas, proteínas, vitaminas, minerales. Confección de menús y dietas. Información sobre alérgenos: alergia alimentaria e intolerancia alimentaria.

Tema 7.- Los condimentos. El azúcar, la sal y el vinagre. Hierbas aromáticas y especias. Condimentos frescos y secos. Hortalizas de condimentación. Aderezos. Grasas y aceites.

Tema 8.- Fondos de cocina. Fundamentales y complementarios.

Tema 9.- Salsas. Grandes y pequeñas salsas básicas. Salsas derivadas. Composición, variaciones, elaboración, aplicaciones y conservación.

Tema 10.- Hortalizas. Hortalizas de temporada. Limpieza y conservación. Métodos de cocinado. Elaboraciones. Las ensaladas. Setas y hongos.

Tema 11.- Las legumbres secas y las patatas. Clases, calidad, propiedades, pre-elaboración, aplicaciones, conservación y cocinado. Potajes, sopas, consomés y cremas. Las guarniciones.

Tema 12.- Huevos. Composición, valor comercial, conservación y grado de frescura. Métodos de cocinado.

Tema 13.- Las pastas. El arroz.

Tema 14.- Pescados y mariscos. Limpieza y conservación. Identificación del frescor, presentación en el mercado, métodos de captura y temporadas, especies más importantes, clasificación. Métodos de cocinado. Elaboración, corte y racionado del pescado.

Tema 15.- Las carnes. Generalidades, valoración comercial. Métodos de cocinado. El vacuno mayor, vacuno menor, cerdo y cordero. Despieces, desguaces y elaboración. Denominación de las piezas. Las aves, la caza. Los despojos. El foie-gras.

Tema 16.- Los postres. Simples y elaborados. Elaboraciones de repostería. Los quesos y lácteos. Helados. Las frutas. Elaboraciones de pastelería y panadería.



ANEXO XI**BASES ESPECIFICAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISION
MEDIANTE FUNCIONARIOS DE CARRERA DE TRES PLAZAS
DE AUXILIAR DE RECAUDACION, DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN
ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES, CLASE PLAZAS
DE COMETIDOS ESPECIALES.****1.- Número de plazas y características.**

Se convocan tres plazas de Auxiliar de Recaudación, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Plazas de Cometidos Especiales, Grupo C, Subgrupo C2, de acuerdo con la siguiente distribución: 3 plazas del turno de promoción interna, 1 reservada al cupo de discapacidad no intelectual, incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2024.

2.- 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 QUINTA y además estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

3.- Sistema selectivo.

3.1 El sistema selectivo será el de oposición y constará de la siguiente fase:

Fase de oposición.

- La fase de oposición, de carácter eliminatorio, consistirá en la realización de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de sesenta (60) preguntas con respuestas múltiples, basado en el programa de este Anexo. Este ejercicio será eliminatorio.

En la realización de este ejercicio se aplicarán las siguientes reglas:

- Todas las preguntas tendrán el mismo valor.
- Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.
- Las contestaciones erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de la respuesta correcta.
- Las preguntas no contestadas ni puntúan ni restan.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de ciento diez (110) minutos.

Segundo ejercicio.

Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico propuesto por el Tribunal sobre las materias de la parte específica del programa incluido en estas bases, dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes en relación al puesto de trabajo a desempeñar, contestando por escrito un cuestionario de doce (12) preguntas con respuestas múltiples.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta (60) minutos.

En la realización de este ejercicio se aplicarán las siguientes reglas:

- Todas las preguntas tendrán el mismo valor.



- b) Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.
 - c) Las contestaciones erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de la respuesta correcta.
 - d) Las preguntas no contestadas ni puntúan ni restan.
- Calificación.

La puntuación máxima del primer ejercicio será de diez (10) puntos. La puntuación máxima del segundo ejercicio será de diez (10) puntos. La calificación de la fase de oposición será la resultante de sumar las calificaciones obtenidas en ambos ejercicios.

Para superar ambos ejercicios será necesario obtener 5 puntos en cada uno de ellos.

Calificación del primer ejercicio: la puntuación de cada respuesta acertada en el primer ejercicio será de 10/60 puntos. La puntuación de las respuestas no acertadas o no contestadas como ya se ha indicado antes. La puntuación del ejercicio se redondeará al alza en el tercer decimal.

Calificación del segundo ejercicio: la puntuación de cada respuesta acertada en el segundo ejercicio será de 10/12 puntos. La puntuación de las respuestas no acertadas o no contestadas como ya se ha indicado antes. La puntuación del ejercicio se redondeará al alza en el tercer decimal.

3.2. La calificación final y la propuesta de nombramiento se realizará de la siguiente forma:

La calificación final del proceso selectivo se determinará por la puntuación obtenida en la fase de oposición.

El orden de calificación para realizar la propuesta de nombramiento a la Presidencia de la Corporación atenderá a la calificación final obtenida.

4.- Programa.

PARTE ESPECIFICA.

Tema 1.- El sistema tributario español. La Ley General Tributaria y el Reglamento General de Recaudación. La gestión recaudatoria de las entidades locales. Delegación de las facultades de gestión, liquidación, inspección y recaudación de los tributos locales. Normativa reguladora de la recaudación local.

Tema 2.- La recaudación de los tributos locales. La recaudación en periodo voluntario: iniciación y conclusión, modalidades de cobro, anuncios de cobranza, deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva.

Tema 3.- Extinción de las deudas. El pago de las deudas. Medios de pago. Lugar de pago. Tiempo de pago en periodo voluntario. La prescripción. Otras formas de extinción de las deudas tributarias.

Tema 4.- Aplazamiento y/o fraccionamiento de las deudas. Tramitación y resolución de solicitudes de aplazamiento/ fraccionamiento.

Tema 5.- La recaudación en periodo ejecutivo en la Administración Local. Iniciación y efectos. Recargos del periodo ejecutivo. Intereses de demora y costas del procedimiento. El procedimiento de apremio. iniciación y efectos. Notificación: clases, efectos y medios.



Tema 6.- La diligencia de embargo. Práctica de los embargos. Embargo de valores negociables. Embargo de dinero en efectivo o en cuentas abiertas en entidades de depósito.

Tema 7.- Embargo de créditos y derechos. Embargo de derechos reconocidos por la AEAT. Embargo de sueldos y salarios; limitaciones. Embargo de bienes inmuebles.

Tema 8.- Las haciendas locales. Los recursos de las haciendas locales. Ingresos de derecho privado. Los tributos locales. Normas generales. Imposición y ordenación de tributos locales.

Tema 9.- Las tasas y sus clases. Régimen jurídico. Los precios públicos. Régimen jurídico. Las contribuciones especiales. Régimen jurídico.

Tema 10.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria.

Tema 11.- Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza y hecho imponible. Supuestos de no sujeción. Exenciones. Sujetos pasivos. Cuota tributaria. Tarifas del impuesto. Bonificaciones obligatorias y potestativas. Período impositivo y devengo. Gestión tributaria del impuesto.

Tema 12.- Impuesto sobre Vehículos De Tracción Mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujetos pasivos. Cuota. Periodo impositivo y devengo. Gestión tributaria del impuesto.

Tema 13.- Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible, cuota y devengo. Gestión tributaria del impuesto.

Tema 14.- Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Naturaleza y hecho imponible. Supuestos de no sujeción. Exenciones. Sujetos pasivos. Base imponible. Tipo de gravamen. Cuota íntegra y cuota líquida. Devengo.

Tema 15.- Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres. Políticas contra la violencia de género.

Tema 16.-La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.



ANEXO XII**BASES ESPECIFICAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISION
MEDIANTE FUNCIONARIOS DE CARRERA DE CINCO PLAZAS
DE CONDUCTOR MECANICO DE VEHICULOS, DE LA ESCALA
DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS
ESPECIALES, CLASE PERSONAL DE OFICIOS****1.- Número de plazas y características.**

Se convocan cinco plazas de Conductor Mecánico de Vehículos, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Grupo C, Subgrupo C2, de acuerdo con la siguiente distribución: cuatro plazas del turno libre y una del turno de promoción interna, dos incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2023 y tres en la de 2024.

2.- 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 QUINTA y además estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, del Permiso de Conducción categoría C de España con plena validez o de un permiso de conducción expedido en otro país con plena validez en España que autorice, como mínimo, para la conducción de los vehículos a los que autoriza a conducir el permiso de conducción de España citado anteriormente y del Certificado de Aptitud Profesional (CAP) con plena validez.

3.- Sistema selectivo.

3.1 El sistema selectivo será el de oposición y constará de la siguiente fase:

Fase de oposición.

- La fase de oposición, de carácter eliminatorio, consistirá en la realización de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio.

Para los aspirantes del turno libre consistirá en contestar por escrito un cuestionario de sesenta (60) preguntas con respuestas múltiples, basado en el programa de este Anexo.

Para los aspirantes del turno de promoción interna consistirá en contestar por escrito un cuestionario de sesenta (60) preguntas con respuestas múltiples, basado únicamente en la Parte Específica del programa de este Anexo.

Este ejercicio será eliminatorio.

En la realización de este ejercicio se aplicarán las siguientes reglas:

- Todas las preguntas tendrán el mismo valor.
- Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.
- Las contestaciones erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de la respuesta correcta.
- Las preguntas no contestadas ni puntúan ni restan.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de noventa (90) minutos.

Segundo ejercicio.

Resolución de un ejercicio de carácter práctico, no escrito, propuesto por el



Tribunal previamente al inicio del ejercicio, con las partes y en el plazo máximo que éste determine, sobre las materias de la parte específica del programa incluido en estas bases, dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes en relación a los puestos de trabajo de la Relación de Puestos de Trabajo de esta entidad local a desempeñar por el ocupante de la plaza (Conductor de Turismos, Conductor de Camión y Conductor de Maquinaria), el cual podrá requerir la conducción de los vehículos del Parque de Turismos y del Parque de Maquinaria de esta entidad local, o el manejo y la manipulación de estos o de algunas de sus partes.

- Calificación.

La puntuación máxima del primer ejercicio será de diez (10) puntos, la del segundo ejercicio será de diez (10) puntos. La calificación de la fase de oposición será la resultante de sumar las calificaciones obtenidas en ambos ejercicios.

Para superar el primer ejercicio será necesario obtener la puntuación que determine el Tribunal, que se establecerá previamente a la identificación de los aspirantes a los que se les haya calificado el primer ejercicio. Esta puntuación no podrá ser inferior al 40% de la máxima obtenible en este ejercicio. Para superar el segundo ejercicio será necesario obtener 5 puntos.

Calificación del primer ejercicio: la puntuación de cada respuesta acertada en el primer ejercicio será de 10/60 puntos. La puntuación de las respuestas no acertadas o no contestadas como ya se ha indicado antes. La puntuación del ejercicio se redondeará al alza en el tercer decimal.

Calificación del segundo ejercicio: se atenderá a lo previsto en la Base Novena de las generales de esta convocatoria.

3.2. La calificación final y la propuesta de nombramiento se realizará de la siguiente forma:

La calificación final del proceso selectivo se determinará por la puntuación obtenida en la fase de oposición.

El orden de calificación para realizar la propuesta de nombramiento a la Presidencia de la Corporación atenderá a la calificación final obtenida.

4.- Programa.

PARTE GENERAL.

Tema 1.- La Constitución Española de 1.978. Estructura y contenido. Principios generales. Derechos fundamentales y libertades públicas. La organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas. Constitución y competencias. Los estatutos de autonomía: su significado. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Castilla y León. El Régimen Local Español: principios constitucionales y regulación jurídica. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

Tema 2.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: los actos administrativos y las fases del procedimiento administrativo. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas: los órganos de las Administraciones Públicas. El R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: tasas y precios públicos como recursos de las Provincias.

Tema 3.- La Función Pública Local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.



Tema 4.- Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

PARTE ESPECIFICA.

Tema 1.- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 2.- Motores térmicos. Tipos y diferencias. Elementos básicos de los motores de gasolina y diésel. Sistemas de alimentación, refrigeración, distribución y engrase.

Tema 3.- Transmisiones: tipos y elementos. Embragues: tipos, funcionamiento y averías. Cajas de cambios: tipos, funcionamiento y averías. Árboles de transmisión y rótulas. Grupos cónicos, palieres y mandos finales. Tracción y propulsión y sus averías más frecuentes. Transmisiones hidrostáticas e hidrodinámicas. Sistema hidráulico.

Tema 4.- Lubricantes: funciones, características, composición. Lubricantes en automoción.

Tema 5.- Sistema eléctrico: misión y funcionamiento. Batería. Generador de energía. Puesta en marcha. Sistema de alumbrado. Sistemas eléctricos auxiliares.

Tema 6.- Sistema de dirección y de suspensión: su necesidad y fundamentos básicos. Elementos del sistema de dirección. Dirección asistida. Geometría. Mantenimiento del sistema de dirección. Elementos del sistema de suspensión. Suspensión neumática. Mantenimiento del sistema de suspensión. Sistema de frenado. Tipos de freno. Sistema de accionamiento neumático. Sistemas de mejora de la eficacia del frenado. Cuidados y mantenimiento. Otros sistemas de frenado.

Tema 7.- Ruedas y neumáticos. Concepto y misión de las ruedas. Elementos de una rueda: llanta y cubierta. Tipos y nomenclatura de neumáticos. Cuidados y mantenimiento.

Tema 8.- Retroexcavadora: partes de las retroexcavadoras. Medidas preventivas. Métodos de trabajo de la retroexcavadora. Mantenimiento.

Tema 9.- Motoniveladoras: modelos, funciones y componentes. Métodos de trabajo de la motoniveladora. Mantenimiento.

Tema 10.- Conservación de carreteras. Vialidad invernal.

Tema 11.- Desbroce del terreno. Excavación de la explanación y préstamos. Préstamos y caballeros. Taludes. Medición y abono.

Tema 12.- Terraplenes. Suelos parámetros y propiedades físicas. Medición y abono.

Tema 13.- Zahorra. Ejecución de las obras. Unidad terminada. Medición y abono.



Tema 14.- Características de la red viaria de la Diputación Provincial de Zamora. Reglamento de Policía de Carreteras de la Diputación Provincial de Zamora.

Tema 15.- Señalización de carreteras. Señalización vertical. Catálogo de señales.

Tema 16.- Señalización de carreteras. Señalización horizontal. Marcas viales.



ANEXO XIII

BASES ESPECIFICAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISION MEDIANTE FUNCIONARIOS DE CARRERA DE UNA PLAZA DE VIGILANTE, DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES, CLASE PERSONAL DE OFICIOS

1.- Número de plazas y características.

Se convoca una plaza de Vigilante, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Grupo C, Subgrupo C2, de acuerdo con la siguiente distribución: una plaza del turno libre incluida en la Oferta de Empleo Público de 2024.

2.- 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 QUINTA y además estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y del Permiso de Conducción categoría B de España con plena validez.

3.- Sistema selectivo.

3.1 El sistema selectivo será el de oposición y constará de la siguiente fase:

Fase de oposición.

- La fase de oposición, de carácter eliminatorio, consistirá en la realización de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de sesenta (60) preguntas con respuestas múltiples, basado en el programa de este Anexo. Este ejercicio será eliminatorio.

En la realización de este ejercicio se aplicarán las siguientes reglas:

- Todas las preguntas tendrán el mismo valor.
- Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.
- Las contestaciones erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de la respuesta correcta.
- Las preguntas no contestadas ni puntúan ni restan.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de noventa (90) minutos.

Segundo ejercicio.

Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico propuesto por el Tribunal sobre las materias de la parte específica del programa incluido en estas bases, dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes en relación al puesto de trabajo a desempeñar, contestando un cuestionario de diez (10) preguntas con respuestas múltiples.

En la realización de este ejercicio se aplicarán las siguientes reglas:

- Todas las preguntas tendrán el mismo valor.
- Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.



c) Las contestaciones erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de la respuesta correcta.

d) Las preguntas no contestadas ni puntúan ni restan.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta (60) minutos.

- Calificación.

La puntuación máxima del primer ejercicio será de diez (10) puntos. La puntuación máxima del segundo ejercicio será de diez (10) puntos. La calificación de la fase de oposición será la resultante de sumar las calificaciones obtenidas en ambos ejercicios.

Para superar el primer ejercicio será necesario obtener la puntuación que determine el Tribunal, que se establecerá previamente a la identificación de los aspirantes a los que se les haya calificado el primer ejercicio. Esta puntuación no podrá ser inferior al 40% de la máxima obtenible en este ejercicio. Para superar el segundo ejercicio será necesario obtener 5 puntos.

Calificación del primer ejercicio: la puntuación de cada respuesta acertada en el primer ejercicio será de 10/60 puntos. La puntuación de las respuestas no acertadas o no contestadas como ya se ha indicado antes. La puntuación del ejercicio se redondeará al alza en el tercer decimal.

Calificación del segundo ejercicio: la puntuación de cada respuesta acertada en el segundo ejercicio será de 1 punto. La puntuación de las respuestas no acertadas o no contestadas como ya se ha indicado antes. La puntuación del ejercicio se redondeará al alza en el tercer decimal.

3.2. La calificación final y la propuesta de nombramiento se realizará de la siguiente forma:

La calificación final del proceso selectivo se determinará por suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición.

El orden de calificación para realizar la propuesta de nombramiento a la Presidencia de la Corporación atenderá a la calificación final obtenida.

4.- Programa.

PARTE GENERAL

Tema 1.- La Constitución Española de 1.978. Estructura y contenido. Principios generales. Derechos fundamentales y libertades públicas. La organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas. Constitución y competencias. Los estatutos de autonomía: su significado. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Castilla y León. El Régimen Local Español: principios constitucionales y regulación jurídica. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

Tema 2.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: los actos administrativos y las fases del procedimiento administrativo. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas: los órganos de las Administraciones Públicas. El R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: tasas y precios públicos como recursos de las Provincias.

Tema 3.- La Función Pública Local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.



Tema 4.- Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

PARTE ESPECIFICA.

Tema 1.- 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. Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 2.- 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 3.- Depósitos de agua potable a núcleos urbanos: construcción, grupos de presión y cloración. Impermeabilización.

Tema 4.- Abastecimientos a núcleos urbanos: captaciones superficiales y profundas. Bombeos.

Tema 5.- Redes municipales de abastecimiento y saneamiento: construcción y renovación.

Tema 6.- Interpretación de planos: planta, alzados, perfiles, secciones tipo y escalas.

Tema 7.- Características de la red viaria de la Excm. Diputación Provincial de Zamora. El Reglamento de Policía de Carreteras de la Diputación Provincial de Zamora.

Tema 8.- Desbroce del terreno. Excavación de la explanación y préstamos. Préstamos y caballeros. Taludes. Medición y abono.

Tema 9.- Terraplenes. Suelos parámetros y propiedades físicas. Medición y abono.

Tema 10.- Obras de carreteras: zahorra. Ejecución de las obras. Unidad terminada. Medición y abono.

Tema 11.- Suelos estabilizados y materiales tratados con cemento.

Tema 12.- Obras de carreteras: mezclas bituminosas tipo hormigón bituminoso. Mezclas bituminosas en capas de rodadura. Mezclas drenantes y discontinuas.

Tema 13.- Señalización de carreteras. Señalización vertical. Marcas viales. Señalización de obras.

Tema 14.- Sistemas de contención de vehículos. Reductores de velocidad y bandas transversales de advertencia.

Tema 15.- Obras de hormigón armado. Armaduras pasivas y disposición en obra. Limitaciones y control en la ejecución.

Tema 16.- Conservación de carreteras. Vialidad invernal.



ANEXO XIV

BASES ESPECIFICAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISION MEDIANTE FUNCIONARIOS DE CARRERA DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE VIAS Y OBRAS DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES, CLASE PERSONAL DE OFICIOS

1.- Número de plazas y características.

Se convoca una plaza de Operario de Vías y Obras, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, clasificación: Agrupación Profesional (antiguo Grupo E), de acuerdo con la siguiente distribución: 1 plaza del turno libre, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2024.

2.- 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 QUINTA. No se requiere titulación académica.

3.- Sistema selectivo.

3.1 El sistema selectivo será el de oposición y constará de la siguiente fase:

Fase de oposición.

- La fase de oposición, de carácter eliminatorio, consistirá en la realización de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de sesenta (60) preguntas con respuestas múltiples, basado en el programa de este Anexo. Este ejercicio será eliminatorio.

En la realización de este ejercicio se aplicarán las siguientes reglas:

- Todas las preguntas tendrán el mismo valor.
- Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.
- Las contestaciones erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de la respuesta correcta.
- Las preguntas no contestadas ni puntúan ni restan.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de noventa (90) minutos.

Segundo ejercicio.

Resolución de un ejercicio de carácter práctico, no escrito, propuesto por el Tribunal previamente al inicio del ejercicio, con las partes y en el plazo máximo que éste determine, sobre las materias de la parte específica del programa incluido en estas bases, dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes en relación al puesto de trabajo a desempeñar.

- Calificación.

La puntuación máxima del primer ejercicio será de diez (10) puntos. La puntuación máxima del segundo ejercicio será de diez (10) puntos. La calificación de la fase de oposición será la resultante de sumar las calificaciones obtenidas en ambos ejercicios.



Para superar el primer ejercicio será necesario obtener la puntuación que determine el Tribunal, que se establecerá previamente a la identificación de los aspirantes a los que se les haya calificado el primer ejercicio. Esta puntuación no podrá ser inferior al 40% de la máxima obtenible en este ejercicio. Para superar el segundo ejercicio será necesario obtener 5 puntos.

Calificación del primer ejercicio: la puntuación de cada respuesta acertada en el primer ejercicio será de 10/60 puntos. La puntuación de las respuestas no acertadas o no contestadas como ya se ha indicado antes. La puntuación del ejercicio se redondeará al alza en el tercer decimal.

Calificación del segundo ejercicio: se atenderá a lo previsto en la Base Novena de las generales de esta convocatoria.

3.2. La calificación final y la propuesta de nombramiento se realizará de la siguiente forma:

La calificación final del proceso selectivo se determinará por la puntuación obtenida en la fase de oposición.

El orden de calificación para realizar la propuesta de nombramiento a la Presidencia de la Corporación atenderá a la calificación final obtenida.

4.- Programa.

PARTE GENERAL.

Tema 1.- La Constitución Española de 1.978. Estructura y contenido. Principios generales. Derechos fundamentales y libertades públicas. La organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas. Constitución y competencias. Los estatutos de autonomía: su significado. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Castilla y León. El Régimen Local Español: principios constitucionales y regulación jurídica. La Provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencias.

Tema 2.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: los actos administrativos y las fases del procedimiento administrativo. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas: los órganos de las Administraciones Públicas. El R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: tasas y precios públicos como recursos de las Provincias.

Tema 3.- La Función Pública Local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

PARTE ESPECIFICA

Tema 1.- Señalización fija, balizamiento y defensa de obras en carreteras.

Tema 2.- Señalización móvil de obras en carretera.

Tema 3.- Firmes y pavimentos de carreteras.

Tema 4.- Firmes de mezclas bituminosas.



Tema 5.- Seguridad y salud en operaciones de conservación de carreteras.

Tema 6.- Mediciones de obras en carreteras.

Tema 7.- Drenajes y obras de fábrica.

Tema 8.- Control de calidad en obras de carreteras.

Tema 9.- Maquinaria de obras de carreteras.

Tema 10.- Movimiento de tierras en obras.

Tema 11.- Características de la red viaria de la Excma. Diputación Provincial de Zamora. El Reglamento de Policía de Carreteras de la Diputación Provincial de Zamora.



ANEXO XV

**BASES ESPECIFICAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISION
MEDIANTE FUNCIONARIOS DE CARRERA DE TRES PLAZAS
DE OPERARIO DE ESTABLECIMIENTOS, DE LA ESCALA
DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS
ESPECIALES, CLASE PERSONAL DE OFICIOS**

1.- Número de plazas y características.

Se convocan tres plazas de Operario de Establecimientos, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, clasificación Agrupación Profesional, de acuerdo con la siguiente distribución: 3 plazas del turno libre, 1 reservada al cupo de discapacidad no intelectual, incluidas en las Ofertas de Empleo Público de 2023 y de 2024.

2.- 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 QUINTA. No se requiere titulación académica.

3.- Sistema selectivo.

3.1 El sistema selectivo será el de oposición y constará de la siguiente fase:

Fase de oposición.

- La fase de oposición, de carácter eliminatorio, consistirá en la realización de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de sesenta (60) preguntas con respuestas múltiples, basado en el programa de este Anexo. Este ejercicio será eliminatorio.

En la realización de este ejercicio se aplicarán las siguientes reglas:

- a) Todas las preguntas tendrán el mismo valor.
- b) Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.
- c) Las contestaciones erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de la respuesta correcta.
- d) Las preguntas no contestadas ni puntúan ni restan.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de noventa (90) minutos.

Segundo ejercicio.

Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico propuesto por el Tribunal sobre las materias de la parte específica del programa incluido en estas bases, dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes en relación al puesto de trabajo a desempeñar, contestando por escrito un cuestionario de veinte (20) preguntas con respuestas múltiples.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta (60) minutos.

En la realización de este ejercicio se aplicarán las siguientes reglas:

- a) Todas las preguntas tendrán el mismo valor.



- b) Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.
 - c) Las contestaciones erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de la respuesta correcta.
 - d) Las preguntas no contestadas ni puntúan ni restan.
- Calificación.

La puntuación máxima del primer ejercicio será de diez (10) puntos. La puntuación máxima del segundo ejercicio será de diez (10) puntos. La calificación de la fase de oposición será la resultante de sumar las calificaciones obtenidas en ambos ejercicios.

Para superar el primer ejercicio será necesario obtener la puntuación que determine el Tribunal, que se establecerá previamente a la identificación de los aspirantes a los que se les haya calificado el primer ejercicio. Esta puntuación no podrá ser inferior al 40% de la máxima obtenible en este ejercicio. Para superar el segundo ejercicio será necesario obtener 5 puntos.

Calificación del primer ejercicio: la puntuación de cada respuesta acertada en el primer ejercicio será de 10/60 puntos. La puntuación de las respuestas no acertadas o no contestadas como ya se ha indicado antes. La puntuación del ejercicio se redondeará al alza en el tercer decimal.

Calificación del segundo ejercicio: la puntuación de cada respuesta acertada en el segundo ejercicio será de 10/20 puntos. La puntuación de las respuestas no acertadas o no contestadas como ya se ha indicado antes. La puntuación del ejercicio se redondeará al alza en el tercer decimal.

3.2. La calificación final y la propuesta de nombramiento se realizará de la siguiente forma:

La calificación final del proceso selectivo se determinará por la puntuación obtenida en la fase de oposición.

El orden de calificación para realizar la propuesta de nombramiento a la Presidencia de la Corporación atenderá a la calificación final obtenida.

4.- Programa.

PARTE GENERAL.

Tema 1.- La Constitución Española de 1.978. Estructura y contenido. Principios generales. Derechos fundamentales y libertades públicas. La organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas. Constitución y competencias. Los estatutos de autonomía: su significado. El estatuto de autonomía de la Comunidad Autónoma de Castilla y León. El Régimen Local Español: principios constitucionales y regulación jurídica. La Provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencias.

Tema 2.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: los actos administrativos y las fases del procedimiento administrativo. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas: los órganos de las Administraciones Públicas. El R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: tasas y precios públicos como recursos de las Provincias.

Tema 3.- La Función Pública Local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica



3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

PARTE ESPECIFICA.

Tema 1.- Alimentación. Los alimentos. Dieta basal y dieta terapéutica. Tipos de dietas terapéuticas: de textura y consistencia modificada, de restricción de nutrientes y especiales.

Tema 2.- Alimentación. Normativa sobre higiene, desinfección y manipulación de alimentos. Prevención de toxiinfecciones alimentarias. Sistema de Análisis de Peligros y Puntos de Control Críticos. (APPCC)

Tema 3.- Preparación y atención de comedores. Montaje de comedores: material y colocación de este. Tipología de servicios de comedores. Limpieza y desinfección de menaje.

Tema 4.- Limpieza general y desinfección de dependencias e instalaciones. Prioridad y orden en la limpieza. Sistemas de limpieza y desinfección Tratamiento y gestión de los residuos generados en un centro de servicios sociales. Tipo de residuos. Legislación vigente.

Tema 5.- Lencería. El servicio de lavandería y plancha: áreas organizativas. Zona de sucio: recepción, pesado y carga de lavadoras. Sistema de preclasificación de sucio en las unidades. Barrera sanitaria. Zona limpia: clasificación, secado, planchado, empaquetado y distribución.

Tema 6.- Lencería. Maquinaria de lavandería y plancha. Sistemas de lavado: lavadoras y túneles de lavado. Secadoras. Sistemas de secado y plancha: calandras, plegadoras, túneles de secado. Centrales de planchado. Plegadoras y apiladoras.

Tema 7.- Lencería. La ropa en la residencia de mayores: ropa de línea y de forma. Características de los textiles y tipos de fibra. Técnicas de lavado, reacción a la acción de ácidos, lejías, oxidantes, temperatura y acción mecánica (aplicación del círculo de Sinner en el proceso de lavado). Los detergentes. Tipos de detergentes y productos para el lavado de la ropa: componentes de los mismos y acción que realizan. Precauciones, indicaciones de uso según el tipo, y características de los mismos, así como del tipo suciedad a eliminar. Técnicas y precauciones de lavado. Técnicas y precauciones de planchado, temperaturas adecuadas. Nociones de etiquetado de ropa.

Tema 8.- Información y atención al público, los usuarios y sus familiares. Atención telefónica. Control de acceso: entrada y salida del personal del centro, usuarios, familiares, visitas y proveedores

Tema 9.- Recepción, custodia y entrega de correspondencia y/o paquetería. Manejo y traslado de la documentación sanitaria. Protección de datos. Manejo de máquinas de reprografía.

Tema 10.- Normas de seguridad e higiene. Prevención de riesgos laborales. Primeros auxilios. El trabajo en equipo.



ANEXO XVI**INSTRUCCIONES PARA LA DECLARACION MEDIANTE
AUTOLIQUIDACIÓN DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN
Y SU PAGO**

La autoliquidación de la tasa por derechos de examen a abonar de acuerdo con la presente convocatoria se generará en el Portal Tributario de esta Diputación Provincial en la siguiente dirección electrónica: <https://tributos.diputaciondezamora.es>. También al citado "Portal del Contribuyente de la Diputación de Zamora" se puede acceder desde la página inicio de la web de la Excm. Diputación Provincial de Zamora (<http://www.diputaciondezamora.es>) a través del botón "Portal Tributario".

El pago por medios electrónicos podrá realizarse una vez generada la autoliquidación en el Portal Tributario de esta Diputación Provincial y mediante tarjeta de crédito o débito bancaria, también se podrá proceder al pago de la autoliquidación citada mediante la realización presencial de este trámite en las entidades financieras que se indican más adelante.

Una vez se haya accedido al Portal Tributario:

- Seleccione Pagar tasas.
- Cumplimente la Autoliquidación, del siguiente modo:
 1. Complete el apartado TITULAR.
 2. Complete el apartado ¿QUE QUIERES PAGAR? Indicando:
 - En selecciona el municipio/servicio gestor donde realizar la solicitud, elegir del menú despegable: DIPUTACIÓN DE ZAMORA
 - En selecciona una tasa: TASA EXAMEN.
 - Complete el apartado CODIGO CONVOCATORIA con el indicado en el apartado 1 de las Bases Específicas de cada plaza en la convocatoria.
 3. Elija la tarifa correspondiente del desplegable.
 4. En el apartado RESUMEN, compruebe los datos mostrados y elija entre las opciones —> DESCARGAR DOCUMENTO DE PAGO/ PAGAR.
 5. Si se opta por DESCARGAR DOCUMENTO DE PAGO, con el documento impreso deberá pagar en las entidades financieras colaboradoras (CAJA RURAL, UNICAJA, BBVA Y BANCO SANTANDER) en el plazo que se indica en el mismo.
 6. Si hubiese optado por PAGAR, se desplegará una pantalla con los datos del recibo y podrá introducir los datos de su tarjeta hasta completar los pasos que se exigen, finalizando en la pestaña de PAGAR.

- ACREDITACIÓN DEL PAGO DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN.

El justificante del pago electrónico deberá adjuntarse junto con la autoliquidación a la solicitud para participar en el proceso selectivo correspondiente. La omisión de este trámite se tendrá como impago de la tasa por derechos de examen y producirá la exclusión para participar en el proceso selectivo.

En caso de pago presencial en la entidad bancaria de la autoliquidación generada esta se deberá adjuntar a la solicitud para participar en el proceso selectivo correspondiente además del documento justificante de su pago, no será necesaria la aportación de tal documento acreditativo del pago si este se ha diligenciado en la propia autoliquidación por la entidad bancaria. La omisión de este trámite se tendrá como impago de la tasa por derechos de examen y producirá la exclusión para participar en el proceso selectivo.

R-202500493



ANEXO XVII
MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS
CONVOCATORIA

Plaza:	Fecha B.O.E. 	Turno: Libre <input type="checkbox"/> Promoción Interna <input type="checkbox"/>
		Cupo: Personas con discapacidad <input type="checkbox"/>

DATOS PERSONALES

D.N.I.:		Apellidos:		Nombre:	
Sexo: M <input type="checkbox"/>	Fecha nacimiento:		Provincia nacimiento:		Localidad nacimiento:
F <input type="checkbox"/>					
Nacionalidad:	Nº Teléfono:	Email:		Domicilio (Calle/Plaza/Trav. y nº):	Código postal:
Municipio:			Provincia:		

TÍTULOS ACADÉMICOS OFICIALES

Exigido en la convocatoria:	Centro de expedición:
-----------------------------	-----------------------

PERSONAS CON DISCAPACIDAD

% Grado:	Tipo de discapacidad: <input type="checkbox"/> No intelectual	Adaptaciones que se solicitan y motivo:
----------	--	---

FASE DE CONCURSO (de ser necesario adjuntar hoja independiente)

Relación de méritos de experiencia profesional (según convocatoria):	Relación de méritos de títulos académicos (según convocatoria):

OPCIÓN BOLSA DE TRABAJO

Desea formar parte de la bolsa de trabajo de esta categoría: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
--

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

1.- Autoliquidación de la tasa por derechos de examen. 2.- Justificante de pago de la autoliquidación. 3.- Méritos de la fase de concurso (en su caso). 4.- Documentación relativa a la discapacidad (según la convocatoria). 5.- Para los aspirantes que no posean la nacionalidad española los documentos según la convocatoria.
--

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente solicitud y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne los requisitos y las condiciones exigidas para el ingreso en la Función Pública y las especiales señaladas en la convocatoria anteriormente citada de la plaza a la que se opta, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud y, en caso de ser nombrado/a, a prestar juramento o promesa de acuerdo con el R.D. 707/1979, de 5 de abril.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018 y el Reglamento (UE) 2016/679, se informa de que los datos facilitados en esta solicitud y en la documentación adjunta a la misma serán tratados por la Excm. Diputación Provincial de Zamora, como responsable del tratamiento, con la finalidad de gestionar la participación del solicitante en dicho proceso selectivo y seleccionar funcionarios de carrera. Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. Puede ejercer, ante el responsable del tratamiento, su derecho a acceder, rectificar y suprimir sus datos personales, así como otros derechos tal y como se indica en la información adicional disponible a través del enlace: <https://diputaciondezamora.sedelectronica.es/privacy>.

En.....a.....de.....de 202....

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZAMORA.

Zamora, 20 de febrero de 2025.-El Presidente, Javier Faúndez Domínguez.

R-202500493



III. Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZAMORA
SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
SECCIÓN PARQUE MAQUINARIA
ÁREA DE OBRAS

Anuncio solicitudes MONTEL 2024

Como resultado de la aceptación de la subvención directa concedida mediante Resolución de fecha 7 de noviembre de 2024, por la que se concede una subvención directa a Municipios de más de 20.000 habitantes y Diputaciones Provinciales, como apoyo a la contratación de personas desempleadas e inscritas, como demandantes de empleo no ocupados, en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León, para la realización de trabajos para el cuidado del medio ambiente y/o de adecuación de infraestructura de uso público MONTEL 2024, la Diputación Provincial de Zamora inicia el Plan Forestal 2025 cuyo objetivo principal será como en años anteriores la prevención de incendios en el interfaz urbano-forestal de los municipios, complementariamente, se atenderán otros trabajos de mejora medioambiental de los entornos de los núcleos rurales.

Las zonas de actuación con cargo a la mencionada subvención se detallan a continuación por orden de prioridad.

A) El objetivo principal y por lo tanto la máxima prioridad de las actuaciones a realizar serán:

1.- Prevención de incendios en el interfaz urbano-forestal: Consistirá en la eliminación de la vegetación y partes de vegetación no deseada de las parcelas de terreno en una franja de hasta 400 o 500 metros alrededor del núcleo urbano.

El objetivo del trabajo será romper la continuidad, tanto horizontal como vertical, del combustible vegetal en dichas áreas, de manera que la propagación del fuego se frene y pierda intensidad alrededor de los núcleos habitados. El trabajo incluirá el desbroce del matorral, el clareo y la poda del arbolado existente, hasta una altura aproximada de 2 metros.

Aquellos Ayuntamientos que dispongan de ordenanza de limpieza de parcelas tendrán prioridad. Deberán adjuntar copia de la misma o referencia del Boletín oficial en la que fue publicada.

B) Los objetivos complementarios que establece el plan y que pueden ser realizados con cargo al mismo y por lo tanto solicitadas por los Ayuntamientos, las cuales se irán ejecutando siempre y cuando estén cubiertas en su totalidad las acciones a realizar en el interfaz urbano-forestal, son las siguientes:

1.- Apertura de fajas auxiliares contra incendios en carreteras y caminos rurales: Consistirá en la reducción del combustible vegetal en las fajas situadas a ambos lados de carreteras y caminos públicos, en una anchura variable entre 5 y 15 metros, de manera que se constituyan ejes de discontinuidad del combustible con una anchura total de 25 a 50 metros de anchura.

Tendrán prioridad los tramos de carreteras y caminos más próximos al pueblo y tanto más cuanto mayor sea la densidad de la cubierta vegetal del entorno que atraviese la vía. El trabajo incluirá el desbroce del matorral, el clareo y la poda del arbolado existente, hasta una altura aproximada de 2 metros.

R-202500518



2.- Tratamientos silvícolas de masas arboladas en parcelas de montes públicos próximas a los pueblos: Los trabajos incluirán en primer lugar la adecuación de la densidad del arbolado, mediante clareos, las podas de conformación del arbolado y el desbroce del matorral no deseado.

3.- Adecuación de áreas recreativas. Los trabajos incluirán en primer lugar la adecuación de la densidad del arbolado, mediante clareos, las podas de conformación del arbolado de sombra, el desbroce del matorral no deseado y, cuando se estime necesario, la siega de la hierba.

4.- Adecuación de riberas. Consistirán en el tratamiento de la vegetación de la ribera para facilitar el tránsito, el uso público y más concretamente el ejercicio de la pesca.

5.- Adecuación y mantenimiento de sendas. Consistirán en la eliminación de la vegetación que dificulte el tránsito, en una anchura variable de entre 1 y 2 metros, y hasta una altura de 2,5 metros.

Aquellos Ayuntamientos que dispongan de ordenanza de limpieza de parcelas tendrán prioridad. Deberán adjuntar copia de la misma o referencia del Boletín Oficial en la que fue publicada.

Por todo ello se comunica a todos los Ayuntamientos que se abre un plazo de presentación de solicitudes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio de veinte días hábiles, plazo no ampliable, por lo que todas aquellas solicitudes que lleguen con registro posterior a dicha fecha podrán no ser atendidas, para que, aquellos que lo consideren oportuno, presenten, por Sede Electrónica de la Diputación Provincial, con carga al habilitado número Expte. 1392/2025 al que se le ha dado acceso y tienen acceso, una solicitud por Ayuntamiento (se adjunta modelo) de inclusión en el plan de actuaciones denominado "MONTEL 2024 - PLAN FORESTAL 2025", junto con el certificado del secretario de puesta a disposición de los terrenos afectados y compromiso de hacerse cargo de los restos.

Será de obligado cumplimiento el compromiso del Ayuntamiento de hacerse cargo de los restos de desbroce, poda y limpieza de las zonas de actuación de su municipio.

Todas las solicitudes deberán identificar la zona de actuación (uso al que se destina la zona, titularidad, polígono y parcela). En todo caso siempre se deberá de aportar el certificado del Ayuntamiento de puesta a disposición de los terrenos afectados.

Para las actuaciones en el interfaz inter-urbano se deberá de presentar los siguientes documentos:

- 1.- Solicitud adjunta correctamente cumplimentada.
- 2.- Compromiso de hacerse cargo de los restos de desbroce, poda y limpieza de las zonas de actuación.
- 3.- Certificado del Ayuntamiento de puesta a disposición de los terrenos afectados u otros permisos necesarios o la autorización escrita del o los titulares de la parcela.

Las actuaciones secundarias se priorizarán en función de su ubicación dentro de las zonas clasificadas de alto riesgo de incendios por la Junta de Castilla y León

R-202500518



éstas serán estudiadas particularmente a partir de los datos que aporten los Ayuntamientos que serán como mínimo:

- 1.- Solicitud adjunta correctamente cumplimentada.
- 2.- Compromiso de hacerse cargo de los restos de desbroce, poda y limpieza de las zonas de actuación.
- 3.- Certificado del Ayuntamiento de puesta a disposición de los terrenos afectados u otros permisos necesarios o la autorización escrita del o los titulares de la parcela.



SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PLAN MONTEL 2024

Se cumplimentará una solicitud por Ayuntamiento (una ficha por actuación)

Datos de identificación Expte. 1392/2025

SERVICIO GESTOR: SECCION DE MEDIO AMBIENTE
Finalidad: Participación MONTEL 2024 Plan de Forestal 2025

Datos de identificación del Beneficiario

AYUNTAMIENTO DE

Localidad en la que solicita la actuación:

Dirección:

Municipio:

Código Postal:

Teléfono contacto:

Fax:

e- mail:

Relación de documentos aportados (señale con una x la documentación que acompaña a la solicitud).

Detalle de la zona de actuación:

- Interfaz urbano-forestal
- Carreteras y caminos rurales
- Monte público próximo al pueblo
- Áreas recreativas
- Adecuación de Riberas
- Adecuación y mantenimiento de sendas

- Breve descripción uso al que se destina la zona, polígono y parcela.
- Compromiso del Alcalde en el que se detalle que el Ayuntamiento se hará cargo de los restos de desbroce, poda y limpieza de las zonas de actuación de su municipio.
- Certificado del Ayuntamiento de puesta a disposición de los terrenos afectados.
- Ordenanza Municipal sobre limpieza de parcelas.

Zamora, 24 de febrero de 2025.-El Presidente, Javier Faúndez Domínguez.

R-202500518



III. Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZAMORA SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL

Convocatoria para la concesión de Prestaciones Económicas en Situación de Urgencia Social en la provincia de Zamora 2025

BDNS (Identif.): 816740.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones: (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/816740>).

Decreto 2025-0514 de fecha 3 de febrero de 2025, de la Presidencia de la Diputación Provincial de Zamora por la que se aprueba la convocatoria para la Concesión de Prestaciones Económicas Destinadas a la Atención de Necesidades Básicas de Subsistencia en Situación de Urgencia Social 2025 en la provincia de Zamora.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/es/index>) y en la página web de la Diputación Provincial de Zamora Dip. Zamora | Ayudas y subvenciones (diputaciondezamora.es) en el apartado de Bienestar Social/ Prestaciones y Funciones.

Primero.- Beneficiarios.

Las personas físicas, mayores de edad o menores emancipados y en su caso, aquellos miembros de su unidad familiar o de convivencia que se hallen en alguna de las situaciones de urgencia social previstas en el Reglamento que las regula.

Segundo.- Objeto.

Ayuda económica de pago único compatible con cualquier otro recurso, ingreso o prestación.

Tercero.- Actuaciones subvencionables.

Alimentación, cuidados personales esenciales, alojamiento temporal y otras a criterio de los equipos profesionales de los CEAS.

Cuarto.- Cuantía.

El importe máximo que de esta prestación puede percibir un mismo titular o unidad familiar o de convivencia, a lo largo del año natural, no superará 0,5 veces el IPREM anual. No obstante, excepcionalmente y de forma motivada podrá ser superior.

La cantidad total consignada, por un importe estimativo, en los presupuestos generales de la Diputación asciende ciento ochenta mil euros (180.000,00 €), de los que ciento veinte mil euros (120.000,00 €) van con cargo a la P.P. 41 2311

R-202500527



48003, número de operación 220250000124 y número de referencia 22025000903, y sesenta mil euros (60.000,00 €) con cargo a la P.P. 41 2311 78000, número de operación 220250000124 y número de referencia 22025000904.

Quinto.- Plazo de presentación de solicitudes y de la documentación correspondiente.

Será desde el día siguiente de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora y finalizará el día 31 de octubre de 2025.

Sexto.- La solicitud y demás documentos correspondientes a la presente convocatoria estarán a disposición de los interesados en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zamora.

Zamora, 24 de febrero de 2025.-El Presidente, Javier Faúndez Domínguez.

R-202500527



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

TORRES DEL CARRIZAL

Anuncio

Convocatoria de licitación para la contratación de la gestión del servicio público de piscina municipal y bar restaurante anejo, en Torres del Carrizal.

Previa tramitación del correspondiente expediente de contratación, han sido aprobados por Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada con fecha 19 de diciembre de 2024, el pliego de cláusulas administrativas particulares que han de regir la licitación para contratar, por procedimiento abierto mediante valoración de varios criterios y tramitación ordinaria, la gestión del servicio público de piscina municipal y bar restaurante anejo, en Torres del Carrizal.

Se anuncia el referido procedimiento con arreglo a las siguientes prescripciones:

1. *Entidad adjudicadora.*

- a) Organismo: Ayuntamiento de Torres del Carrizal.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría del Ayuntamiento.
- c) Obtención de documentación e información. Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento, martes y jueves de 11:00 a 14:00 horas.
- d) Fecha límite de obtención de documentación e información: el día anterior a finalizar el plazo de presentación de proposiciones.

2. *Objeto del contrato.*

- a) Tipo: Contrato de concesión para la gestión del servicio público de piscina municipal y bar restaurante anejo, en Torres del Carrizal.
- b) Plazo de ejecución: Tres años.
- c) Admisión de prórroga: Dos años.

3. *Tramitación y procedimiento.*

- a) Tramitación: ordinaria.
- b) Procedimiento: abierto.
- c) Varios criterios de adjudicación, según pliego 4. Canon anual: 1500 euros.

5. *Garantías exigidas.*

- a) Provisional: no se exige.
- b) Definitiva: 5% del importe de adjudicación del contrato.

6. *Requisitos específicos del contratista.*

- a) Clasificación: No se exige.
- b) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional: En la forma indicada en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- c) Otros requisitos: Los especificados en el pliego de cláusulas administrativas.

7. *Presentación de ofertas.*

- a) Fecha límite de presentación: El plazo para la presentación de las proposicio-

R-202500247



nes finalizará a los 26 días naturales contados desde el siguiente al de la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a las 14:00 horas, y quedará prorrogado al primer día hábil siguiente cuando el último día del plazo fuera sábado o inhábil.

b) Lugar de presentación:

- 1) Dependencia: Registro General del Ayuntamiento, de 11a 14 horas, martes y jueves
- 2) Domicilio: Calle Río Salado, 10, Torres del Carrizal (o a través de sede electrónica).

8. *Apertura de ofertas.*

Fecha y hora: Cinco días, contados desde la fecha de finalización del plazo para presentar las ofertas, a las 14:00 horas.

Torres del Carrizal, 27 de enero 2025.-El Alcalde.

R-202500247



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

VILLABUENA DEL PUENTE

Edicto exposición pública cuenta general 2024

Rendidas las cuentas generales del presupuesto y de la administración del patrimonio de este Ayuntamiento correspondiente al ejercicio de 2024, e informadas debidamente por la Comisión Especial de Cuentas, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 116 de la Ley 7/ 1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y en el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/ 2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedan expuestas al público en la Secretaría del Ayuntamiento durante el plazo de quince días para que durante el mismo, puedan los interesados presentar por escrito los reparos, observaciones y las reclamaciones que estimen oportunas.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://villabuenadelpuente.sedelectronica.es/info.0>.

Villabuena del Puente, 24 de febrero de 2025.-El Alcalde.

R-202500524



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

VILLABUENA DEL PUENTE

Anuncio

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Villabuena del Puente por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificaciones de créditos número 12/ 2024, del presupuesto general de 2024, en la modalidad de transferencia de créditos entre distintas áreas de programas de gastos.

TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 24/02/2025, acordó la aprobación inicial del expediente de modificaciones de créditos número 12/ 2024, del presupuesto general de 2024, por transferencia de créditos entre distintas áreas de programas de gastos.

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 179, y su remisión al 169, del Real Decreto Legislativo 2/ 2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y en los artículos 20 y 42 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, dicho expediente se expone al público en la Secretaría de este Ayuntamiento durante el plazo de 15 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio, a efectos de que los interesados puedan presentar las reclamaciones que consideren oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://aytovillabuenadelpuente.sedelectronica.es>].

En el supuesto de no presentarse reclamaciones en el plazo indicado el expediente se entenderá aprobado definitivamente sin necesidad de acuerdo expreso, produciendo efectos desde la fecha de la aprobación inicial una vez que se haya publicado íntegramente.

Villabuena del Puente, 24 de febrero de 2025.-El Alcalde.

R-202500526



EXPEDIENTE N.º 12/2024.

Altas en aplicaciones de gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Modificaciones de crédito
Programa	Económica			
338	226.09	Fiestas populares y festejos. Actividades culturales y deportivas	52.066,12	53.069,47
		<i>Total</i>	<i>52.066,12</i>	<i>53.069,47</i>

Bajas en aplicaciones de gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Bajas
Programa	Económica			
1532	619.01	Pavimentación de Vías Públicas. Plan Municipal de Obras Diputación Provincial 2024 2025 y otros	112.734,04	53.069,47
		<i>Total bajas</i>	<i>112.734,04</i>	<i>53.069,47</i>

R-202500526



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

VILLABUENA DEL PUENTE

Anuncio

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Villabuena del Puente, por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificaciones de créditos número 11/ 2024, del presupuesto general de 2024, en la modalidad de suplementos de créditos financiados con nuevos o mayores ingresos.

SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 24/02/2025, acordó la aprobación inicial del expediente de modificaciones de créditos número 11/ 2024, del presupuesto general de 2024, en la modalidad de suplementos de créditos financiados con nuevos o mayores.

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 177, y su remisión al 169, del Real Decreto Legislativo 2/ 2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y en los artículos 35, 36, 37 y 38 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, dicho expediente se expone al público en la Secretaría de este Ayuntamiento durante el plazo de 15 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio, a efectos de que los interesados puedan presentar las reclamaciones que consideren oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://aytovillabuenadelpuente.sedelectronica.es>].

En el supuesto de no presentarse reclamaciones en el plazo indicado el expediente se entenderá aprobado definitivamente sin necesidad de acuerdo expreso, produciendo efectos desde la fecha de la aprobación inicial una vez que se haya publicado íntegramente.

Villabuena del Puente, 24 de febrero de 2025.-El Alcalde.

R-202500525



EXPEDIENTE N.º 11/2024.

El expediente de modificaciones de créditos n.º 11/2024 del presupuesto de 2024, adopta la modalidad de suplementos de créditos con cargo a nuevos o mayores ingresos, de acuerdo con el siguiente detalle:

Altas en aplicaciones de gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Modificaciones de crédito altas
Programa	Económica			
136	467.00	Servicio de Prevención y Extinción de Incendios. Consorcio Provincial de Incendios	1.000,00	206,00
Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Modificaciones de crédito altas
Programa	Económica			
330	130.00	Administración General de Cultura. Retribuciones básicas	8.000,00	1.427,63
338	226.09	Fiestas populares y festejos. Actividades culturales y deportivas	52.066,12	30.506,16
920	160.00	Administración General. Seguridad Social	23.000,00	13.914,44
		<i>Total</i>	<i>84.066,12</i>	<i>46.054,23</i>

Financiación

Esta modificación se financia con cargo a nuevos o mayores ingresos, en los siguientes términos:

Aplicación presupuestaria	Descripción	Euros
420.00	Participación en los tributos del estado	24.921,16
542.00	Arrendamientos de fincas rústicas. Antenas telefonía	21.133,07
<i>Total ingresos</i>		<i>46.054,23</i>



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

LUELMO DE SAYAGO

Anuncio de delegaciones en la Alcaldía

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de febrero de 2025, acordó delegar en la Alcaldía, la competencia para la contratación y ejecución de las siguientes obras:

- 1.- Acondicionamiento de caminos en Luelmo y Monumenta, incluida en los Fondos de Cohesión de la Diputación Provincial de Zamora, anualidad 2024.

El alcance de esta delegación comprende todas las facultades que en el ejercicio de la atribución competen al Pleno.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 51.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Luelmo de Sayago, 24 de febrero de 2025.-El Alcalde.

R-202500534



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

VILLALPANDO

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento de Villalpando, en sesión ordinaria celebrada el día 13 de febrero de 2025, ha aprobado inicialmente el presupuesto general para el ejercicio 2025.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el expediente completo queda expuesto al público, durante las horas de oficina por plazo de veinte días hábiles, a fin de que los interesados puedan presentar las reclamaciones y alegaciones que estimen oportunas.

En el supuesto de que, durante dicho plazo, que comenzará a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, no se produjeran reclamaciones o alegaciones el presupuesto se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de acuerdo expreso.

Villalpando, 21 de febrero de 2025.-El Alcalde.

R-202500520



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

VILLALPANDO

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento de Villalpando, en sesión ordinaria celebrada el día 13 de febrero de 2025, ha aprobado inicialmente la plantilla de personal del año 2025.

De conformidad con establecido en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales podrá ser examinado por cualquier interesado para que, en su caso, se formulen las alegaciones y reclamaciones que se estimen pertinentes.

La plantilla de personal se considerará definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se hubieren presentado reclamaciones. En caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

Villalpando, 20 de febrero de 2025.-El Alcalde.

R-202500523



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

VILLALPANDO

Anuncio

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 13 de febrero de 2025, ha acordado la aprobación provisional de la modificación de las ordenanzas ficales reguladoras de la tasa por el suministro municipal de agua potable, de la tasa de saneamiento y depuración y de la tasa por la recogida de basuras.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los expedientes quedan expuestos al público durante treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio de exposición en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas, dirigidas al Pleno de la Corporación.

Transcurrido dicho plazo sin interponerse reclamaciones, el acuerdo provisional se entenderá definitivamente adoptado sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.

Villalpando, 18 de febrero de 2025.-El Alcalde.

R-202500521



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

VILLALPANDO

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento de Villalpando, en sesión ordinaria celebrada el día 13 de febrero de 2025, ha acordado la iniciación de expediente de investigación de oficio respecto de la subparcela "b", de la parcela 709, del polígono 1, del término municipal de Villalpando, con referencia catastral 49279A001007090000MO.

En cumplimiento de lo establecido en los artículos 49 y 50 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, se somete el expediente a información pública por el plazo de quince días, transcurrido el cual durante un mes podrán formularse las alegaciones y presentarse la documentación que los afectados e interesados estimen pertinentes.

Villalpando, 18 de febrero de 2025.-El Alcalde.

R-202500522



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

VILLALCAMPO

Anuncio

Aprobado por Decreto de la Alcaldía de fecha 24 de febrero de 2025, el padrón cobratorio que a continuación se relaciona:

- Padrón fiscal de la tasa por tránsito de ganado 2025.

Permanecerá expuesto en la Secretaría de este Ayuntamiento, por espacio de quince días hábiles, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, al objeto de que puedan ser examinados libremente por los interesados y presentar en su caso las reclamaciones u observaciones que estimen pertinentes.

En caso de que no se plantease ninguna reclamación se entenderán definitivamente aprobados.

Villalcampo, 24 de febrero 2025.-El Alcalde.

R-202500528



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

MORALEJA DEL VINO

Anuncio

Resolución de Alcaldía n.º 2025-0020 de fecha 24 de febrero de 2025, del Ayuntamiento de Moraleja del Vino, por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal llevado a cabo en el Ayuntamiento de Moraleja del Vino.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2025-0020, de fecha 24 de febrero de 2025, la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección y cobertura de plazas, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal llevado a cabo en el Ayuntamiento, del tenor literal siguiente:

- *Denominación de la plaza:* Técnico de Guardería.
- *Grupo/Subgrupo/Categoría profesional:* Grupo III.
- *Titulación exigible:* Técnico de Educación Infantil o similar.
- *Número de vacantes:* Tres.
- *Funciones encomendadas:* Consultar bases.
- *Sistema de selección:* Concurso.

ADMITIDOS

N.º de identificación	Nombre
71****17X	Alonso Rodríguez, Estefanía
45****89L	Andrés Vega, Delia
71****63D	Barrios Alonso, Silvia
71****94M	Baza García, Gema
71****49X	Bragado Beato, Laura
71****10E	Calvo Rodríguez, María Elisabeth
71****47S	Calzón Hernández, Laura
71****88L	Dionisio Ariza, Sheila
21****86B	Fernández Feo, Alicia
71****11S	Fernández Vara, Carmen
71****03P	Ferrero García, Sandra Ana
71****26R	Fuertes Marcos, Marta
71****33E	Gago Montero, Sofía
71****91X	García Barrios, Celia
02****36P	González Fernández, Noelia
71****90T	González Rodríguez, Mirian
52****91C	Hernández Bernal, Teresa
71****89R	Laperal Miguel, Montserrat
71****56P	Rodríguez Agó, María
03****63P	Rodríguez Carnero, Óscar
71****55L	Urones García, María Estrella

R-202500529



EXCLUIDOS

Nº de identificación	Nombre	Causas de exclusión
70****78J	Ferreira Marcos, Inés María	(1), (2) y (3)
71****32Y	Fradejas Villar, Lidia	(3)
71****64V	Lorenzo Roderá, Alba	(3)
71****72M	Manzanera Casado, Jennifer	(3)
71****23N	Pérez Nebreda, Tamara	(3)
71****65D	Rodríguez Murciego, Alba	(2) y (3)

Causas de exclusión:

- (1) No aporta fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- (2) No aporta fotocopia de la titulación exigida para la plaza.
- (3) No aporta certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 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 los efectos de que durante el plazo de diez días hábiles los aspirantes excluidos puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica del Ayuntamiento: [<http://moralejadelvino.sedelectronica.es>].

Moraleja del Vino, 24 de febrero de 2025.-El Alcalde.

R-202500529



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

MORALEJA DEL VINO

Anuncio

Resolución de Alcaldía n.º 2025-0021 de fecha 24 de febrero de 2025, del Ayuntamiento de Moraleja del Vino, por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal llevado a cabo en el Ayuntamiento de Moraleja del Vino.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2025-0021, de fecha 24 de febrero de 2025, la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección y cobertura de plazas, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal llevado a cabo en el Ayuntamiento, del tenor literal siguiente:

- *Denominación de la plaza:* Oficial de primera.
- *Grupo/Subgrupo/Categoría profesional:* Grupo IV.
- *Titulación exigible:* Título ESO o equivalente.
- *Número de vacantes:* Una.
- *Funciones encomendadas:* Consultar bases.
- *Sistema de selección:* Concurso.

ADMITIDOS

N.º de identificación	Nombre
09****44V	Méndez Villagra, Francisco Javier
11****49A	Moráis Jambrina, Juan Ángel
71****74E	Santos Santamaria, Amanda

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 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 los efectos de que durante el plazo de diez días hábiles los aspirantes excluidos puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica del Ayuntamiento: [<http://moralejadelvino.sedelectronica.es>].

Moraleja del Vino, 24 de febrero de 2025.-El Alcalde.

R-202500530



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

MORALEJA DEL VINO

Anuncio

Resolución de Alcaldía n.º 2025-0022 de fecha 24 de febrero de 2025, del Ayuntamiento de Moraleja del Vino, por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal llevado a cabo en el Ayuntamiento de Moraleja del Vino.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2025-0022, de fecha 24 de febrero de 2025, la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección y cobertura de plazas, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal llevado a cabo en el Ayuntamiento, del tenor literal siguiente:

- *Denominación de la plaza:* Auxiliar de biblioteca.
- *Grupo/Subgrupo/Categoría profesional:* Grupo III.
- *Titulación exigible:* Título de ESO o equivalente.
- *Número de vacantes:* Una.
- *Funciones encomendadas:* Consultar bases.
- *Sistema de selección:* Concurso.

ADMITIDOS

N.º de identificación	Nombre
45****89L	Andrés Vega, Delia
71****83L	Balbas Aguilar, Raquel
71****49X	Bragado Beato, Laura
44****59M	Campos Lorenzo, Marta
30****25T	Delgado Martínez, María Elena
71****02P	Gago Pérez, Marta
02****68H	García Del Río, Eduardo Miguel
71****89R	Laperal Miguel, Montserrat
47****50T	Marcos Bonet, Mireia
11****72J	Mateos Mateos, Angel Mariano
09****44V	Méndez Villagra, Francisco Javier
71****19B	Miguel Esteban, Rafael
71****44E	Pérez Valera, Adrian
70****17X	Rodríguez Blazquez, Ana Belén
71****31F	Rodríguez Curto, Rocio

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 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

R-202500531



el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, a los efectos de que durante el plazo de diez días hábiles los aspirantes excluidos puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica del Ayuntamiento: [<http://moralejadelvino.sedelectronica.es>].

Moraleja del Vino, 24 de febrero de 2025.-El Alcalde.

R-202500531



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

MORALEJA DEL VINO

Anuncio

Resolución de Alcaldía n.º 2025-0023 de fecha 24 de febrero de 2025, del Ayuntamiento de Moraleja del Vino, por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal llevado a cabo en el Ayuntamiento de Moraleja del Vino.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2025-0023, de fecha 24 de febrero de 2025, la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección y cobertura de plazas, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal llevado a cabo en el Ayuntamiento, del tenor literal siguiente:

- *Denominación de la plaza:* Administrativo.
- *Grupo/Subgrupo/Categoría profesional:* Grupo III.
- *Titulación exigible:* Título de Bachiller o Técnico Formación Profesional de 2.º grado o equivalente.
- Número de vacantes: Una.
- Funciones encomendadas: Consultar bases.
- Sistema de selección: Concurso.

ADMITIDOS

N.º de identificación	Nombre
45****89L	Andrés Vega, Delia
71****83L	Balbas Aguilar, Raquel
71****09V	Bernal Alonso, Saray
71****49X	Bragado Beato, Laura
78****13K	García Ramírez, Yolanda
11****59Q	Iglesia Remesal, Ana Isabel De La
71****89R	Laperal Miguel, Montserrat
09****44V	Méndez Villagra, Francisco Javier
70****56K	Mercadal Andrés, Obdulia
76****99R	Mesa Garrido, Iciar
71****19B	Miguel Esteban, Rafael
06****76X	Paniagua Herrero, Ana Belén
11****83X	Rubio Molinero, María Isabel

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 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 los efectos de que durante el plazo

R-202500532



de diez días hábiles los aspirantes excluidos puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica del Ayuntamiento: [<http://moralejadelvino.sedelectronica.es>].

Moraleja del Vino, 24 de febrero de 2025.-El Alcalde.

R-202500532



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

MORALEJA DEL VINO

Anuncio

Resolución de Alcaldía n.º 2025-0024 de fecha 24 de febrero de 2025, del Ayuntamiento de Moraleja del Vino, por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal llevado a cabo en el Ayuntamiento de Moraleja del Vino.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2025-0024, de fecha 24 de febrero de 2025, la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección y cobertura de plazas, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal llevado a cabo en el Ayuntamiento, del tenor literal siguiente:

- *Denominación de la plaza:* Limpieza.
- *Grupo/Subgrupo/Categoría profesional:* Grupo V.
- *Titulación exigible:* Título ESO o equivalente.
- *Número de vacantes:* Una.
- *Funciones encomendadas:* Consultar bases.
- *Sistema de selección:* Concurso.

ADMITIDOS

N.º de identificación	Nombre
71****49X	Bragado Beato, Laura
09****44V	Méndez Villagra, Francisco Javier
70****17X	Rodríguez Blázquez, Ana Belén
12****81L	Temprano García, María Tránsito

EXCLUIDOS

Nº de identificación	Nombre	Causas de exclusión
71****17Q	Calvo Bartolomé, Juan Francisco	(2)

Causas de exclusión:

- (1) No aporta fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- (2) No aporta fotocopia de la titulación exigida para la plaza.

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 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 los efectos de que durante el plazo de diez días hábiles los aspirantes excluidos puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

R-202500533



Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica del Ayuntamiento: [<http://moralejadelvino.sedelectronica.es>].

Moraleja del Vino, 24 de febrero de 2025.-El Alcalde.

R-202500533



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

CASTROVERDE DE CAMPOS

Anuncio de aprobación inicial de la ordenanza municipal reguladora de la utilización temporal o esporádica de edificios, locales e instalaciones municipales

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 6 de febrero de 2025, ha aprobado inicialmente la ordenanza municipal reguladora de la utilización temporal o esporádica de edificios, locales e instalaciones municipales con el siguiente articulado:

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA UTILIZACIÓN TEMPORAL O ESPORÁDICA DE EDIFICIOS, LOCALES E INSTALACIONES MUNICIPALES

ÍNDICE DE ARTÍCULOS

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Fundamento legal y objeto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

TÍTULO II. NORMAS REGULADORAS DE LA UTILIZACIÓN DE LOS EDIFICIOS Y LOCALES MUNICIPALES.

Artículo 3. Solicitudes.

Artículo 4. Deberes de los Usuarios.

Artículo 5. Determinaciones de la autorización de uso.

Artículo 6. Fianza.

Artículo 7. Gastos ajenos al uso público de los locales.

TÍTULO III. RESPONSABILIDADES, INFRACCIONES Y SANCIONES.

Artículo 8. Responsabilidades.

Artículo 9. Infracciones en el uso de locales.

Artículo 10. Sanciones.

Artículo 11. Prescripción.

Disposición adicional primera.

Disposición adicional segunda.

Disposición transitoria.

Disposición final.



ANEXO I: SOLICITUD DE UTILIZACIÓN TEMPORAL O ESPORÁDICA
DE EDIFICIOS, LOCALES E INSTALACIONES MUNICIPALES

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Fundamento legal y objeto.

1. Es fundamento legal de la presente Ordenanza la potestad que reconoce el artículo 84 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, que establece que las Entidades Locales podrán intervenir en la actividad de los ciudadanos a través de las Ordenanzas y los Bandos.

En cumplimiento del mismo, y siguiendo el procedimiento del artículo 49 de la Ley de Bases de Régimen Local, se acuerda establecer la presente Ordenanza.

2. El Objeto de la presente Ordenanza es regular el uso privativo temporal o esporádico de edificios, locales e instalaciones municipales de carácter público por particulares, empresas y asociaciones.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. Las normas de la presente ordenanza serán de aplicación a todos los edificios, locales e instalaciones municipales de carácter público susceptibles de utilización sin ánimo de lucro por particulares, siempre que no cuenten con una Ordenanza específica del mismo objeto o la utilización de éste estuviere regulada por un contrato específico.

2. Del mismo modo, queda fuera del ámbito objetivo de la presente Ordenanza la utilización de locales, edificios o instalaciones municipales cuando esta estuviere regulada por ley.

TÍTULO II
NORMAS REGULADORAS DE LA UTILIZACIÓN DE LOS EDIFICIOS,
LOCALES E INSTALACIONES MUNICIPALES

Artículo 3. Solicitudes.

1. Los interesados en la utilización de edificios y locales municipales tendrán que solicitarlo mediante instancia presentada en el Ayuntamiento, formulada conforme al modelo incluido en el Anexo I de esta ordenanza, con al menos 15 días naturales de antelación a su pretendido uso. En dicha solicitud se hará constar, además de los datos preceptivos según la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, lo siguiente:

1. Datos del solicitante (Nombre; NIF; domicilio a efectos de notificaciones y teléfono de contacto) que deberá ser mayor de edad y estar en pleno uso de sus facultades.
2. Identificar el local o instalación que desea utilizar.
3. Duración de la utilización (Días y horario).
4. Motivo de la solicitud (Actividades a realizar y finalidad).
5. Aforo (número de personas que acudirán).

2. La solicitud irá acompañada de fotocopia del documento de identidad de la persona solicitante y cualquier otro documento que considere oportuno para motivar su solicitud.

R-202500507



3. La solicitud no se tramitará sin que se haya efectuado el pago de la correspondiente tasa regulada en la Ordenanza a la que se refiere la Disposición Adicional Segunda. Mientras no exista Ordenanza Fiscal de la referida tasa, las solicitudes se tramitarán sin requerirla.

4. Previa a la concesión de la autorización, la alcaldía o los concejales podrán solicitar cuantos documentos, informes o aclaraciones complementarias consideren oportunos.

5. La autorización de uso se formalizará mediante resolución de alcaldía que se notificará a los interesados por escrito. Dicha autorización será requisito indispensable y previo a la utilización de los locales o edificios públicos.

6. El Decreto de Alcaldía que autorice el uso de locales o instalaciones públicas, podrá imponer condiciones particulares en relación al aforo máximo permitido, restricciones al acceso de menores o limitaciones derivadas de la normativa vigente en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas.

7. El Ayuntamiento tendrá prioridad en la utilización de los edificios y locales municipales, a pesar de que el uso de estos haya sido cedido temporalmente, teniendo que avisar al solicitante con la antelación necesaria.

Artículo 4.- Deberes de los usuarios.

1. Los solicitantes que obtengan la autorización tendrán que hacer uso de los edificios y locales municipales atendiendo a su naturaleza y destino, y de forma que no se ocasione a los mismos daño o menoscabo alguno. En ningún caso podrán destinarse los edificios y locales cedidos a finalidades diferentes a aquellos para los que se permitió la utilización.

2. Los usuarios de los edificios, locales e instalaciones municipales tendrán que hacer un uso adecuado y responsable de los mismo, para lo que se les exigirá:

- Velar por su limpieza y orden.
- Cuidar de los mismos, del mobiliario existente y comportarse con el debido civismo.
- Respetar y cumplir el contenido concreto y condiciones que se fijen en la autorización correspondiente.
- Después de cada periodo diario de uso procederán a la limpieza y ordenación del mobiliario y elementos interiores, de forma que puedan ser inmediatamente utilizados el día siguiente.

Artículo 5. Determinaciones de la autorización de uso.

1. Una vez concedida y notificada a los interesados la autorización y, en su caso, aportada la fianza a la que hace mención el artículo siguiente, el solicitante podrá pasar por el Ayuntamiento a recoger las llaves para la apertura y cierre de los locales el día a partir del cual en ella se especifique. El solicitante que recoja las llaves será el responsable de su custodia y su devolución. La devolución de las llaves se realizará 1 día después de la finalización de la actividad al empleado municipal que el Alcalde o el Concejel encargado designe.

2. Queda totalmente prohibida la realización de reproducciones de las llaves entregadas, salvo que el alcalde o la concejalía correspondiente así lo autoricen. En caso de obtención de copias, todas serán devueltas en el Ayuntamiento al final del periodo de uso de los locales.

3. Cualquier uso de los edificios, locales e instalaciones municipales, estará supeditado al funcionamiento habitual de los servicios públicos y de las actividades propias municipales que se desarrollen en los mismos.



Artículo 6. Fianza.

1. En la resolución que autorice el uso de los bienes se podrá exigir la constitución de fianza de 200.00 € en cualquiera de las formas legalmente admitidas, siempre que se considere que las actividades a desarrollar así lo requieren. La fianza responderá del cumplimiento de las obligaciones de buen uso y restitución de los mismos a la situación anterior al momento de la cesión.

2. Asimismo, garantizará la indemnización de daños y perjuicios cuando deban responder los usuarios de los que efectivamente se produzcan en los elementos cedidos; también responderá del pago de las sanciones que puedan imponerse en virtud de la aplicación de la presente Ordenanza.

3. Una vez concluido el uso del edificio o local municipal, y devueltas las llaves del mismo, el Ayuntamiento, a través de los empleados municipales, podrá practicar cuantas comprobaciones considere oportunas a efectos de verificar que los usuarios han cumplido con las obligaciones impuestas en esta Ordenanza y otra legislación vigente, así como también la comprobación de que no existen daños ni en el inmueble, ni en los muebles, ni equipamientos o enseres que en él se contengan. Es decir, comprobará que el local se devuelve en el mismo estado de conservación y limpieza que se entregó.

4. Comprobado el cumplimiento de las obligaciones establecidas y la inexistencia de daños, y cuando no proceda la imposición de sanciones, el Ayuntamiento procederá a la devolución de la fianza, en aquellos casos en los que se hubiera exigido su constitución. En caso contrario, procederá a exigir las responsabilidades al hecho que correspondiera.

Artículo 7. Gastos ajenos al uso Público de los Locales.

Cualquier gasto añadido a la cesión del local, edificio o instalación municipal, y que se relacione con el tipo de actividad serán a cargo del solicitante, en concreto:

- Megafonía, publicidad, proyecciones, pago a conferenciantes, adornos y otros análogos.
- Cualquier otro gasto añadido.
- Gastos por la limpieza de los locales municipales, instalaciones o edificios.

TÍTULO III RESPONSABILIDADES, INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 8. Responsabilidades.

1. Los usuarios de los edificios, locales e instalaciones municipales objeto de utilización, responderán de los daños y perjuicios que por su dolo o negligencia se ocasione en los mismos o de los daños y perjuicios que se pudieran ocasionar a terceras personas. Si fueran varios los usuarios, todos ellos responderán conjunta y solidariamente del pago de los daños, de las indemnizaciones y perjuicios que se hayan ocasionado, tanto en los locales como en las instalaciones y bienes que en ellos pudieran encontrarse. También responderán de las sanciones que, si procede, se pudieran imponer. El Ayuntamiento de Castroverde de Campos se eximirá de cualquier responsabilidad civil derivada del uso privado de los locales o instalaciones municipales por parte de los usuarios.

2. Asimismo, los solicitantes, empresas o asociaciones que utilicen las instalaciones serán responsables de todo lo que ocurra en local durante las horas que les sea autorizado su uso, debiendo hacerse cargo de los desperfectos o robos que se ocasionen durante la utilización del mismo.

R-202500507



Artículo 9. Infracciones.

1. Se consideran infracciones las siguientes:

- Ocupar edificios y locales municipales sin permiso del Ayuntamiento.
- Realizar actividades no autorizadas por el permiso de uso o ajenas a las actividades del particular.
- No realizar las labores de limpieza del local o dependencia ocupados con autorización en la forma establecida en la presente Ordenanza.
- Causar daños en los locales, instalaciones, equipos y otros bienes amueblados que se encuentren en los locales utilizados.
- Realizar reproducciones de las llaves de acceso a los edificios o locales utilizados sin autorización de la Alcaldía.
- No restituir las llaves de acceso a edificios y locales objeto de utilización de forma inmediata a su desalojo definitivo.

2. Asimismo, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 140 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, las infracciones se clasificarán en muy graves, graves y leves.

3. De acuerdo con el texto de dicha Ley, serán muy graves las infracciones que supongan:

- Una perturbación relevante de la convivencia que afecte de manera grave, inmediata y directa a la tranquilidad o al ejercicio de derechos legítimos de otras personas, al normal desarrollo de actividades de toda clase conforme a la normativa aplicable o a la salubridad o al decoro públicos.
- El impedimento del uso de un servicio público por otra u otras personas con derecho a su utilización.
- El impedimento o la grave y relevante obstrucción al normal funcionamiento de un servicio público.
- Los actos de deterioro grave y relevando de equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos de un servicio público.
- El impedimento del uso de un espacio público por otra u otras personas con derecho a su utilización.
- Los actos de deterioro grave y relevante de espacios públicos o de cualquiera de sus instalaciones y elementos, sean muebles o inmuebles.

4. Las demás infracciones se clasificarán en graves y leves de acuerdo con los siguientes criterios:

- La intensidad de la perturbación ocasionada en la tranquilidad o en el pacífico ejercicio de los derechos a otras personas o actividades.
- La intensidad de la perturbación causada a la salubridad o decoro público.
- La intensidad de la perturbación ocasionada en el uso de un servicio o de un espacio público por parte de las personas con derecho a utilizarlos.
- La intensidad de la perturbación ocasionada en el normal funcionamiento de un servicio público.
- La intensidad de los daños ocasionados a los equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos de un servicio o de un espacio público.

Artículo 10. Sanciones.

1. Las sanciones a imponer en caso de comisión de las infracciones anteriormente indicadas, serán:

- Infracciones muy graves: sanción pecuniaria de hasta 3.000 euros.
- Infracciones graves: sanción pecuniaria de hasta 1.500 euros.
- Infracciones leves: sanción pecuniaria de hasta 750 euros.



2. Las sanciones que pueden imponerse serán independientes de la indemnización de daños y perjuicios que proceda.

Artículo 11. Prescripción.

1. Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses.

2. Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al año.

Disposición adicional primera.

Para todo lo no previsto en la presente Ordenanza, será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Disposición adicional segunda.

Posteriormente a la entrada en vigor de la presente Ordenanza, se aprobará por el Ayuntamiento de Castroverde de Campos la correspondiente Ordenanza Fiscal reguladora de una tasa cuyo hecho imponible será la utilización privativa de edificios, locales e instalaciones de carácter público para actividades culturales, deportivas, de solidaridad, conferencias, ceremonias, celebraciones, cursos, ocio, marketing empresarial o cualquier otro compatible con la finalidad pública de dichos bienes, pero desarrolladas con carácter privado o exclusivo.

Una vez aprobada dicha Ordenanza Fiscal, las solicitudes que se cursen conforme a la presente Ordenanza no se tramitarán hasta que se haga efectivo el pago de la tasa. Mientras no se apruebe la Ordenanza Fiscal, no se requerirá el pago de tasa alguna para cursar las solicitudes.

Disposición transitoria.

Se podrá autorizar el uso privativo de los locales e instalaciones municipales haciendo efectiva, junto a la solicitud incluida en el ANEXO I, la fianza señalada en el articulado hasta la entrada en vigor de la presente Ordenanza. Hasta que sea fijada y aprobada la tasa correspondiente, el pago de ésta no será requerido junto a la solicitud.

Disposición final.

La presente Ordenanza será objeto de publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, entrando en vigor una vez haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Castroverde de Campos, 21 de febrero de 2025.-El Alcalde.



ANEXO I

**SOLICITUD DE UTILIZACIÓN TEMPORAL O ESPORÁDICA DE EDIFICIOS,
LOCALES E INSTALACIONES MUNICIPALES**

D/Dña.,
con NIF, mayor de edad y en pleno uso de
su capacidad de obrar, con domicilio a efectos de notificaciones en
.....,
.....,
teléfono de contacto, y correo electrónico
....., Solicita (marcar con una X lo que corresponda):

- Autorización de utilización temporal.
- Autorización de utilización esporádica.

Del inmueble/instalación municipal (identificar el inmueble/instalación por su
nombre),
durante el/los día/s (indicar en formato día/mes/año), en el horario
de (establecer el marco horario en formato de 24 horas),
con motivo de (actividades a realizar y finalidad)
.....,
.....,
para lo que se prevé un aforo de (número de personas que acudirán),
personas.

Para lo cual presenta los siguientes documentos (marcar con una **X**):

- Fotocopia del documento de identidad del solicitante.
- Otros (Especificar):

Y manifiesta que (marcar con una **X**):

- Conoce el contenido de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Utilización Temporal o Esporádica de Edificios, Locales e Instalaciones Municipales, y se compromete a cumplir con su contenido, específicamente con las obligaciones que se prevén para el solicitante en ella y el resto de normativa aplicable, así como en su régimen sancionador en el caso de posibles infracciones.
- Se compromete a prestar la fianza de 200 euros conforme a la Ordenanza reguladora, en la cuenta del Ayuntamiento de Castroverde de Campos con,

IBAN: ES59 2103 4634 8800 3302 2677

y que responderá del cumplimiento de las obligaciones de buen uso y restitución de los mismos a la situación anterior al momento de la cesión del uso temporal o esporádica. Comprobado el cumplimiento de las obligaciones establecidas y la inexistencia de daños al inmueble o instalación municipal, y cuando no proceda la imposición de sanciones, el Ayuntamiento procederá a la devolución de la fianza en aquellos casos en los que se hubiera exigido su constitución.

R-202500507



Indique número IBAN de la cuenta bancaria del solicitante en la que devolver el importe de la fianza:

ES

En Castroverde de Campos a de de 20

Firmado
(Firma del solicitante)

Castroverde de Campos, 21 de febrero de 2025.-El Alcalde.

R-202500507



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

ROALES DEL PAN

Anuncio

Con ocasión de la vacante del cargo de Juez de Paz sustituto de este municipio de Roales del Pan.

Corresponde al Pleno del Ayuntamiento proponer a la persona para ser nombrada Juez de Paz sustituto de este municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985 de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Se hace saber a todas las personas interesadas en ser nombradas para ocupar el citado cargo que, cumpliendo los requisitos exigidos y no estando incurso en ninguna de las causas de incapacidad e incompatibilidad establecidas por la LOPJ, pueden presentar por escrito sus solicitudes dirigido a esta Alcaldía en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento o por cualquiera de los procedimientos previstos 13.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se abre un plazo de quince días para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

El modelo de instancias se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias municipales donde podrán ser presentadas dentro del plazo establecido.

Lo que se publica para general conocimiento.

Roales del Pan, 21 de febrero de 2025.-El Alcalde en funciones.

R-202500509



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

SANTA COLOMBA DE LAS MONJAS

Anuncio

Acuerdo del Pleno, de fecha 13/02/2025, de la Entidad Ayuntamiento de Santa Colomba de las Monjas, por el que se aprueba inicialmente el presupuesto Municipal para el ejercicio 2025.

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria del Pleno de esta Entidad, de fecha 13 de febrero de 2025, el Presupuesto General, Bases de Ejecución y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2025, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta Entidad [<http://ayuntamientodesantacolombadelasmonjas.sedelectronica.es>].

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no se presenten reclamaciones.

Santa Colomba de las Monjas, 20 de febrero de 2025.-El Alcalde.

R-202500513



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

SANTA COLOMBA DE LAS MONJAS

Anuncio

Se hace público a los efectos previstos por el artículo 212.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que la Comisión Especial de Cuentas de este Ayuntamiento, reunida en sesión de 13 de febrero de 2025 procedió al examen y aprobación de la Cuenta General de este Ayuntamiento correspondiente al ejercicio de 2024, junto con los informes, antecedentes y justificaciones que integran el expediente.

Durante el plazo de quince días y ocho más, los interesados podrán examinar el expediente y presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados éstos por la Comisión Especial y practicadas por ésta cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá, en su caso, nuevo informe.

Santa Colomba de las Monjas, 20 de febrero de 2025.-El Alcalde.

R-202500512



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

CASTRONUEVO DE LOS ARCOS

Anuncio

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el Presupuesto General definitivo de esta Entidad, para el ejercicio de 2025, conforme al siguiente:

RESUMEN POR CAPITULOS

Capítulo	Ingresos	Euros
A) Operaciones no financieras		
<i>A.1) Operaciones corrientes</i>		
1	Impuestos directos.....	88.360,00
2	Impuestos indirectos.....	0,00
3	Tasas y otros ingresos.....	61.980,00
4	Transferencias corrientes.....	70.320,00
5	Ingresos patrimoniales.....	7.202,00
<i>A.2) Operaciones de capital</i>		
6	Enajenación de inversiones reales.....	0,00
7	Transferencias de capital.....	30.398,11
B) Operaciones financieras		
8	Activos financieros.....	0,00
9	Pasivos financieros.....	0,00
<i>Total ingresos.....</i>		<i>258.260,11</i>

Capítulo	Gastos	Euros
A) Operaciones no financieras		
<i>A.1) Operaciones corrientes</i>		
1	Gastos de personal.....	66.290,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios.....	134.390,72
3	Gastos financieros.....	500,00
4	Transferencias corrientes.....	10.200,00
5	Fondo de contingencia.....	0,00
<i>A.2) Operaciones de capital</i>		
6	Inversiones reales.....	43.577,35
7	Transferencias de capital.....	0,00

R-202500502



Capítulo	Gastos	Euros
	B) Operaciones financieras	
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<i>Total gastos</i>	<i>254.958,07</i>

De conformidad con lo dispuesto en el art. 127 del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, así mismo se publica, la Plantilla de Personal de esta Entidad:

Personal Funcionario:

- Número de plazas una, denominación Habilitación de Carácter Nacional, Secretaria Intervención Tesorería, Funcionario Grupo A1, Nivel 27 en agrupación.

Personal Laboral:

- Operario de usos múltiples, contrato laboral temporal, una a tiempo parcial, Personal de Comedor Social, una fija discontinua.

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso.

Castronuevo de los Arcos, 20 de febrero de 2025.-La Alcaldesa.

R-202500502



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

GRANJA DE MORERUELA

Anuncio

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Granja de Moreruela de fecha 20 de enero de 2025.

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento, expediente de Mutación demanial interna del bien de dominio público que se detalla a continuación:

- Inmueble sito en Avda. Ángel de la Vega, s/n, con referencia catastral 49104A001006020000 WA y calificado como bien de dominio público, afecto a un uso cultural.

Se convoca, por plazo de treinta días, trámite de información pública, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente y en el supuesto de que no se presenten, el Acuerdo se entenderá definitivo.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento: [<https://granjademoreruela.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Granja de Moreruela, 20 de febrero de 2025.-El Alcalde.

R-202500501



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

SANTIBÁÑEZ DE VIDRIALES

Anuncio

Informe de la Comisión Especial de Cuentas de la Entidad 2024 sobre la debida justificación de la Cuenta General del ejercicio 2024.

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas celebrada el 20 de febrero de 2025, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2024, por un plazo de quince días, durante los cuales, quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta Entidad: [dirección <https://santibanezdevidriales.sedelectronica.es>].

Santibáñez de Vidriales, 20 de febrero de 2025.-El Alcalde.

R-202500505



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

SANTIBÁÑEZ DE VIDRIALES

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía de fecha de fecha 20 de febrero del presente año se aprobó inicialmente el siguiente proyecto.

- Proyecto denominado “Pavimentación y construcción de aliviadero en Santibáñez de Vidriales”, por importe de 31.725,54 euros, proyecto redactado por “C2R Consultora, S.L.”, obra del Fondo de Cohesión Territorial.

Dicho proyecto se somete a información pública por el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento, dirección: [<http://santibanezdevidriales.sedelectronica.es>].

Si no se presenta alegación alguna, la aprobación inicial del proyecto devendrá, en definitiva, sin necesidad de acuerdo expreso.

Santibáñez de Vidriales, 20 de febrero de 2025.-El Alcalde.

R-202500506



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

HERMISENDE

Anuncio aprobación definitiva modificación presupuestaria

Siendo definitivo el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Hermisende, por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 1/2025 del presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería, se procede a publicar el detalle del acuerdo.

Aplicación	Descripción	Créditos iniciales	Modif. anteriores	Modif. que se propone	Créditos finales
453.619	Proyecto Castromil saneamiento abastecimiento pavimentación y riego en Castromil. Calle Regueira	0,00	0,00	72.845,09	72.845,09

Primero.- Financiación: La modificación de créditos se financiará mediante el remanente líquido de Tesorería, por importe de 72.845,09 euros.

Aplicación	Descripción	Créditos iniciales	Modif. anteriores	Modif. que se propone	Créditos finales
830	Remanente líquido de Tesorería	647.559,18	0,00	72.845,09	574.714,09

Segundo.- El incremento de gasto propuesto se financia mediante el remanente líquido de Tesorería.

Hermisende, 20 febrero de 2025.-El Alcalde.

R-202500503



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

SAN PEDRO DE CEQUE

Anuncio de aprobación definitiva

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la ordenanza municipal reguladora del aprovechamiento de las parcelas, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, tal y como figura en el anexo de este anuncio.

ORDENANZA REGULADORA DEL APROVECHAMIENTO DE FINCAS MUNICIPALES EN SAN PEDRO DE CEQUE, ZAMORA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El municipio de San Pedro de Ceque posee una serie de fincas municipales que, a lo largo del tiempo, han sido objeto de distintos aprovechamientos, ya sea para uso agrícola, forestal, ganadero o de otro tipo. Con el objetivo de optimizar la gestión de estos recursos y garantizar la equidad y el respeto por el medio ambiente, es necesario establecer una normativa que regule el uso de las fincas municipales, favorezca el desarrollo sostenible y promueva el bienestar de la comunidad local.

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.º- Objeto y ámbito de aplicación.

1.- La presente ordenanza tiene por objeto regular el aprovechamiento de las fincas municipales del Ayuntamiento de San Pedro de Ceque, Zamora, en todos los aspectos relacionados con su uso, explotación y gestión.

2.- Esta ordenanza será aplicable a todas las fincas municipales, tanto rústicas como urbanas, que sean gestionadas por el Ayuntamiento de San Pedro de Ceque.

Artículo 2.º- Definiciones.

A efectos de esta ordenanza, se entenderá por:

- Fincas municipales: Aquellos terrenos o propiedades que son de titularidad del Ayuntamiento de San Pedro de Ceque.
- Aprovechamiento: Cualquier tipo de actividad que implique la utilización de las fincas municipales, ya sea agrícola, ganadera, forestal, de ocio, entre otras.

TÍTULO II: APROVECHAMIENTOS DE LAS FINCAS MUNICIPALES

Artículo 3.º- Tipos de aprovechamiento.

1.- Los aprovechamientos de las fincas municipales podrán ser de diversos tipos:

- Agrícola: Cultivo de tierras para la producción de productos agrícolas.
- Ganadero: Uso de las fincas para la cría y pastoreo de ganado.

R-202500508



- Forestales: Aprovechamiento de los recursos forestales para fines comerciales o de conservación.

Artículo 4.º- Modalidades de aprovechamiento.

- 1.- Los aprovechamientos podrán ser de dos modalidades:
 - Directo: Cuando el propio Ayuntamiento gestione directamente la finca o los recursos.
 - Indirecto: Cuando el Ayuntamiento ceda el uso de la finca a terceros mediante contratos de arrendamiento, concesión o cualquier otro tipo de acuerdo.

Artículo 5.º- Procedimiento para la asignación de aprovechamientos.

- 1.- La asignación de los aprovechamientos se realizará mediante un procedimiento público y transparente, que podrá incluir subastas, concursos públicos o acuerdos directos, según las características del aprovechamiento y su naturaleza.
- 2.- El procedimiento deberá garantizar la equidad, la competencia leal y la rentabilidad económica para el municipio.

TÍTULO III: CONDICIONES Y REQUISITOS PARA LOS APROVECHAMIENTOS

Artículo 6.º- Requisitos para los solicitantes.

- 1.- Los solicitantes de los aprovechamientos deberán cumplir con los requisitos establecidos en la legislación vigente, así como con los que determine el Ayuntamiento en cada caso.
- 2.- Los solicitantes deberán presentar una solicitud formal, acompañada de la documentación técnica y económica que sea necesaria según el tipo de aprovechamiento.

Artículo 7.º- Beneficiarios de los aprovechamientos.

Serán beneficiarios de los aprovechamientos los vecinos y que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Estar inscrito como vecino en el padrón municipal de habitantes con un año de antigüedad.
- b) Hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales con el Ayuntamiento.
- c) Ser mayor de edad.
- d) Residir efectiva y continuadamente al menos durante seis meses al año.
- e) Con opción de hasta un 50% de aprovechamiento en las parcelas sobrantes a residentes con núcleo familiar en el municipio.
- f) Estar dado de alta como agricultor o ganadero en el régimen agrario.

Artículo 8.º- Duración de los aprovechamientos.

- 1.- La concesión de los aprovechamientos tendrá una duración de 1 año, prorrogable hasta 5 años.
- 2.- En el caso de los aprovechamientos forestales o agrícolas, podrán establecerse contratos de duración más corta, pero siempre sujetos a la renovación periódica.

Artículo 9.º- Condiciones generales de explotación.

- 1.- Todos los aprovechamientos deberán realizarse conforme a los principios de sostenibilidad y respeto por el medio ambiente.



2.- Los usuarios de las fincas deberán garantizar el uso racional de los recursos naturales y la restauración de los terrenos una vez finalizado el aprovechamiento.

TÍTULO IV: OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS APROVECHADORES

Artículo 10.º- Obligaciones de los adjudicatarios de los aprovechamientos.

1.- Los aprovechadores estarán obligados a:

- Cumplir con las condiciones establecidas en los contratos o acuerdos de aprovechamiento.
- Conservar el medio ambiente y realizar prácticas sostenibles.
- Pagar puntualmente a partir del 1 de enero los cánones establecidos por el Ayuntamiento el cual que será de 60 € por 8.500 metros.
- Las parcelas no serán divisibles salvo los huertos de 2.000 metros por un importe de 30 €.
- Será obligatorio solicitar permiso al Ayuntamiento para extender purín con el fin de llevar un control y que no se vierta dos años seguidos.

Artículo 11.º- Derechos de los aprovechadores.

1.- Los aprovechadores tendrán derecho a:

- Utilizar las fincas de acuerdo con las condiciones establecidas en los contratos y en la presente ordenanza.
- Solicitar la renovación de los contratos de aprovechamiento, cuando corresponda.

TÍTULO V: CONTROL Y VIGILANCIA

Artículo 12.º- Inspección y control.

1.- El Ayuntamiento de San Pedro de Ceque llevará a cabo las inspecciones necesarias para asegurar que los aprovechamientos se desarrollen conforme a la normativa.

2.- En caso de incumplimiento de las condiciones establecidas, el Ayuntamiento podrá aplicar sanciones o rescindir los contratos.

Artículo 13.º- Sanciones.

1.- El incumplimiento de las condiciones de los aprovechamientos podrá dar lugar a sanciones que incluyen desde multas hasta la revocación de los permisos de aprovechamiento.

TÍTULO VI: DISPOSICIONES FINALES

Artículo 14.º- Modificación de la ordenanza.

El Ayuntamiento podrá modificar la presente ordenanza cuando lo considere oportuno, siempre de acuerdo con los intereses generales de la comunidad y la normativa vigente.

Artículo 15.- Entrada en vigor.

La presente ordenanza entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra el presente acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de

R-202500508



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.

San Pedro de Ceque, 21 de febrero de 2025.-El Alcalde.

R-202500508



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

VILLANUEVA DE AZOAGUE

Anuncio

Acuerdo del Pleno de fecha 13 de febrero de 2025, del Ayuntamiento de Villanueva de Azoague, por el que se aprueba inicialmente el Presupuesto Municipal para el ejercicio 2025.

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de esta Entidad, de fecha 13 de febrero de 2025, el Presupuesto General, Bases de Ejecución y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2025, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta Entidad: [<http://villanuevadeazoague.sedelectronica.es>].

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Villanueva de Azoague, 20 de febrero de 2025.-El Alcalde.

R-202500510



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

VILLANUEVA DE AZOAGUE

Anuncio

En cumplimiento del artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2024, informada por la Comisión Especial de Cuentas y redactada por la Intervención, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

Villanueva de Azoague, 20 de febrero de 2025.-El Alcalde.

R-202500511



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

CARBAJALES DE ALBA

Anuncio

Aprobación inicial del proyecto y ejecución de la obra denominada “Renovación de la red de abastecimiento en Calle Muga”, en el municipio de Carbajales de Alba, Zamora.

Aprobado inicialmente por el Ayuntamiento de Carbajales de Alba mediante Resolución de Alcaldía, el proyecto denominado “Renovación de la red de abastecimiento en calle Muga”, en el municipio de Carbajales de Alba, Zamora, redactado por el arquitecto don Eduardo Aguirre Gutiérrez, con un presupuesto de ejecución de 21.458,30 euros, que se financiará con cargo a la partida presupuestaria 161.619.01 correspondiente a la anualidad 2025. El mismo se encuentra expuesto al público por espacio de veinte días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en la sede electrónica: [<http://carbajalesdealba.sedelectronica.es>] de este municipio de conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. En caso de no presentarse reclamaciones, se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de posterior acuerdo expreso.

Carbajales de Alba, 23 de febrero de 2025.-El Alcalde.

R-202500516



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

CORRALES DEL VINO

Anuncio

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo provisional adoptado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión de fecha 25 de julio de 2024, sobre aprobación de la ordenanza fiscal de la tasa por prestación de comedor social, texto íntegro se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

ORDENANZA FISCAL N.º 25 REGULADORA TASA COMEDOR SOCIAL

Artículo 1.º- Fundamento y naturaleza.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 y 20 a 27 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la tasa por prestación de servicios de comedor social en el municipio de Corrales del Vino, que se regirá por la presente ordenanza fiscal, cuyas normas atiende a lo dispuesto en el artículo 57 del citado Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Artículo 2.º- Normativa aplicable.

La tasa se exigirá con arreglo a lo dispuesto en esta ordenanza, y, en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en la Ley General Tributaria y demás leyes del Estado reguladoras de la materia y en las disposiciones dictadas para su desarrollo.

El régimen del Servicio de Comedor Social que den lugar a la exigencia de la tasa es el establecido en la ordenanza reguladora del servicio de Comedor Social.

Artículo 3.º- Hecho imponible.

El hecho imponible estará constituido por la prestación del servicio de Comedor Social Municipal a aquellas personas que lo demanden y reúnan los requisitos exigidos para ser beneficiarios del mismo.

Se abonará la tasa desde la fecha en que hubiera tenido lugar el inicio de la prestación del servicio de comedor social

Artículo 4.º- Sujeto pasivo.

Serán sujetos pasivos de la tasa quienes resulten usuarios del servicio de comedor social municipal conforme el artículo anterior.

Las personas beneficiarias de este Servicio deberán cumplir los siguientes requisitos:

R-202500517



- Ser mayor de 65 años.
- Ser pensionista de jubilación e invalidez absoluta, pensionista de viudedad o de otras pensiones a partir de 60 años.
- Si no es jubilado, tienen que hallarse en una situación social desfavorable que evidencie su inserción como beneficiario. (documentación a presentar)
- Aunque no reúnan los requisitos anteriores, encontrarse en una situación de carácter especial, enfermedad o incapacidad temporal que le limite para poder realizar la comida.
- No padecer enfermedades infecto-contagiosas que puedan poner en peligro el estado de salud del resto de los usuarios, en la modalidad presencial.
- No padecer de trastornos graves de conducta y/o comportamiento con los demás usuarios.
- Valerse por sí mismo y no necesitar apoyo para la ingesta de alimentos.
- En el caso de vivir en otra localidad compromiso de recoger la comida en el local del comedor por sus propios medios en el horario que se establezca para ello.
- Compromiso de permanencia de utilización de prestación del servicio de comedor social de dos meses consecutivos.

Artículo 5.º- Periodo impositivo y devengo.

1.- Se devenga la tasa pública y nace la obligación de contribuir en el momento en que se reciba el servicio de comedor social.

2.- El período impositivo coincidirá con el mes natural, salvo el comienzo, que comprenderá los días que resten desde la concesión del servicio o día de inicio establecido en la misma, hasta el final del mes en curso.

3.- El cobro de las cuotas se efectuará al mes siguiente a la recepción del servicio de comedor. La liquidación del mismo se realizará con periodicidad mensual y será recaudado mediante envío de recibo domiciliado a las cuentas bancarias facilitadas por los usuarios de este servicio para tal fin en los cinco primeros días naturales del mes siguiente.

4.- En caso de devolución de recibos, los costes generados por los mismos para este Ayuntamiento (tanto intereses generados como la emisión del nuevo recibo), se incorporarán al importe del recibo que se girará nuevamente. La devolución de dos recibos, supondrá la pérdida del derecho a recibir el servicio de comedor social.

Artículo 6.º-Tarifas.

Las tarifas de la tasa serán las siguiente:

Concepto	Tarifa
Por comida	3,40 €

Artículo 7.º- Régimen de cobro.

El cobro de la tasa se efectuará al mes siguiente a la recepción del servicio de comedor. La liquidación del mismo se realizará con periodicidad mensual dentro de los primeros cinco días naturales de cada mes.

El pago de la cuota deberá efectuarse por domiciliación, para lo cual el sujeto pasivo comunicará a la Tesorería municipal el oportuno mandato de adeuda en cuenta de su titularidad.

De forma excepcional si no pudiera ser por domiciliación bancaria el sujeto pasivo, sin necesidad de aviso ni notificación previa, deberá interesar cada mes,



dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, la expedición del oportuno documento para realizar el ingreso.

Artículo 8.º- Obligación al pago.

La obligación de pagar la tasa por la prestación de este servicio nace desde que se inicie la prestación del servicio especificado, previa solicitud de inscripción en el servicio.

La solicitud por parte del usuario deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI, NIE o libro de familia en caso de asistencia a menores.
- Certificado de la Seguridad social que acredite si percibe o no pensión y/o prestaciones.
- Certificado de invalidez.

Artículo 9.º- Deudas.

Las deudas por tasas podrán exigirse por el procedimiento administrativo de apremio, según se establece en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Artículo 10.º- Infracciones y sanciones.

En lo relativo a infracciones tributarias, su calificación y la sanción que a aquéllas correspondan, se estará a lo dispuesto en la Ley General Tributaria.

Disposición final.- Aprobación y vigencia.

Esta ordenanza fiscal, aprobada provisionalmente por el Pleno en sesión de 25 de julio de 2024 comenzará a regir el día siguiente a su publicación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia y continuará vigente mientras no se acuerde la modificación o derogación. En caso de modificación parcial, los artículos no modificados continuarán vigentes.

Corrales del Vino, 20 de febrero de 2025.-El Alcalde.



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

VENIALBO

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento de Venialbo en sesión de fecha 19 de diciembre de 2024, aprobó el pliego de cláusulas administrativa que ha de regir la licitación del LOTE 3 constituido por las parcelas que se describen a continuación resultando indivisible:

POLÍGONO	PARCELA	SUPERFICIE m ²
1	5356	113.169
1	5357	88.867
1	5488	3.683
1	5489	80.207
1	5490	13.425

Se expone al público durante el plazo de ocho días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que los interesados puedan presentar reclamaciones.

Simultáneamente se anuncia la licitación por procedimiento abierto con un único criterio de adjudicación que será el mejor precio, si bien se aplazará cuando resulte necesario en el supuesto de que se formulen reclamaciones contra el pliego de cláusulas.

- 1.- *Entidad adjudicadora:* Ayuntamiento de Venialbo.
- 2.- *Dependencia que tramita el expediente:* Secretaría.
- 3.- *Tramitación y procedimiento:* La forma de adjudicación del aprovechamiento de labor de los bienes comunales señalados será mediante precio y en pública subasta. Dicho importe podrá ser mejorado al alza por los licitadores. Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la mejor oferta se atenderá a un solo criterio de adjudicación, que deberá ser necesariamente el del mejor precio.
- 4.- *Objeto del contrato:* Adjudicación del aprovechamiento del lote 3 resultando indivisible y formado por el total de las siguientes parcelas:

POLÍGONO	PARCELA
1	5356
1	5357
1	5488
1	5489
1	5490

5.- *Tipo de licitación:* El tipo base de licitación es de 13.600,00 € anuales. Dicho importe podrá ser mejorado al alza por los licitadores.

6.- *Duración del contrato:* La duración del contrato será de 6 años desde la fecha de adjudicación.

R-202500442



7.- *Garantía*: El licitador con mejor puntuación, deberá constituir una garantía definitiva. Su cuantía será igual al 5% del importe del precio correspondiente a todas las temporadas.

8.- *Plazo y lugar de presentación de proposiciones*: Las ofertas se presentarán en el Ayuntamiento con domicilio en Plaza Mayor, 1 - CP 49153 Venialbo, en la oficina del registro general en horario de 09:00h a 14:00h dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.

Las proposiciones podrán presentarse en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax (980573054) o telegrama en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del licitador.

La acreditación de la recepción del referido télex, fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

9.- *Documentación a presentar*: Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en dos sobres cerrados, identificados y firmados por el licitador.

La denominación de los sobres es la siguiente:

- Sobre«A»: Documentación Administrativa.
- Sobre«B»: Proposición Económica.

Contenido de los sobres:

SOBRE «A» DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

a) Documentos que acrediten la personalidad jurídica del empresario, y en su caso, la representación.

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad del firmante de la proposición.
- Los que comparezcan o firmen ofertas en nombre de otro, acreditarán la representación de cualquier modo adecuado en Derecho.
- Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea exigible legalmente.
- Igualmente la persona con poder bastantado a efectos de representación, deberá acompañar fotocopia compulsada administrativamente o testimonio notarial de su documento nacional de identidad.

b) Una declaración responsable de no estar incurso en la prohibición de contratar y que comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, incluidas las del Ayuntamiento, y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

R-202500442



Se presentará conforme al siguiente modelo:

«MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

....., con domicilio a efectos de notificaciones en, n.º, con NIF n.º, en representación de la Entidad, con NIF n.º, a efectos de su participación en la licitación, ante

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Primero.- Que se dispone a participar en la adjudicación de aprovechamientos especiales.

Segundo.- Que cumple con todos los requisitos previos exigidos por el pliego de cláusulas administrativas particulares para ser adjudicatario, en concreto:

- Que no está incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 71 de la 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.
- Estar al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de las obligaciones con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- Que se somete a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador (en el caso de empresas extranjeras).
- Que la dirección de correo electrónico en que efectuar notificaciones es:
.....

Tercero.- Que se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos a que se hace referencia en el apartado segundo de esta declaración, en caso de que sea propuesto como adjudicatario del contrato o en cualquier momento en que sea requerido para ello.

Y para que conste, firmo la presente declaración.

En, a dede 20.....

Firma del declarante,

Fdo.:»



SOBRE«B»
PROPOSICIÓN ECONÓMICA

a) *Oferta económica.*

Se presentará conforme al siguiente modelo:

« , con domicilio a efectos de notificaciones en , n.º , con NIF n.º , en representación de la Entidad , con NIF n.º , enterado del expediente para la adjudicación adjudicación de aprovechamientos especiales, hago constar que conozco el pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y ofertando por la cantidad de (en n.º) euros, (en letra)

En , a de de 20.....

Firma del candidato,

Fdo.:»,

10.- Apertura de proposiciones: Concluido el plazo de presentación de ofertas se procederá, en acto público, a la apertura de la documentación presentada por los licitadores en tiempo y forma, por parte de la mesa de contratación, verificándose que constan los documentos, manifestaciones y declaraciones responsables indicadas. La fecha de la convocatoria de la sesión de apertura de sobres se publicará en venialbo.sedelectronica.es

11.- Otras informaciones: Serán de cuenta del adjudicatario todos los gastos de anuncios. Resto de información queda remitida al pliego.

Venialbo, 13 de febrero de 2025.-El Alcalde.

R-202500442



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

RIOFRÍO DE ALISTE

Anuncio

Aprobado inicialmente el padrón de la tasa de recogida de basura año 2025, se expone al público en la Secretaría de este Ayuntamiento por espacio de quince días desde la publicación del presente en el Boletín Oficial de la Provincia, al objeto de que se puedan presentar las reclamaciones que se consideren oportunas.

Transcurrido el referido plazo, sin que se haya realizado reclamación alguna, se entenderá definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo acuerdo expreso.

Riofrío de Aliste, 20 de febrero de 2025.-El Alcalde.

R-202500488



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

RIOFRÍO DE ALISTE

Anuncio

Aprobado inicialmente el padrón de la tasa de abastecimiento de agua y alcantarillado año 2024, se expone al público en la Secretaría de este Ayuntamiento por espacio de quince días desde la publicación del presente en el Boletín Oficial de la Provincia, al objeto de que se puedan presentar las reclamaciones que se consideren oportunas.

Transcurrido el referido plazo, sin que se haya realizado reclamación alguna, se entenderá definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo acuerdo expreso.

Riofrío de Aliste, 20 de febrero de 2025.-El Alcalde.

R-202500489



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

PERERUELA

Anuncio

Mediante acuerdo de Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada con fecha 28 de agosto de 2024, se aprobó inicialmente la siguiente documentación técnica: "Proyecto básico y de ejecución de rehabilitación del Centro de Interpretación del Barro - Museo del Barro", conformado por tres intervenciones:

- 1.^a- Rehabilitación estructural del museo - CIB.
- 2.^a- Mejora de la eficiencia energética del museo - CIB.
- 3.^a- Digitalización del museo - CIB.

Coreadactado por don Germán Panero Hernández, arquitecto, colegiado n.º 3760 del Colegio Oficial de Arquitectos de León, Delegación de Zamora y don Antonio Rapado de la Iglesia, arquitecto técnico, colegiado n.º 150 del Colegio Oficial de Aparejadores y Arquitectos Técnicos de Zamora, cuyo presupuesto general de ejecución asciende a la cantidad de noventa y cinco mil quinientos euros (95.500 €) IVA incluido, todos ellos a ejecutar con cargo al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, financiado por la Unión Europea-Next Generation EU.

Dicho proyecto se somete a información pública por el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento, dirección: [<https://aytopereruela.sedelectronica.es/>].

Si no se presenta alegación alguna, la aprobación inicial devendrá, en definitiva, sin necesidad de acuerdo expreso.

Pereruela, 20 de febrero de 2025.-El Alcalde.

R-202500497



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

ALCAÑICES

Anuncio

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2024, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento: [dirección <http://alcanices.sedelectronica.es>].

Alcañices , 20 de febrero de 2025.El Alcalde.

R-202500498



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

SALCE

Anuncio

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el presupuesto general definitivo de esta entidad para el ejercicio de 2025, conforme al siguiente:

RESUMEN POR CAPÍTULOS

Ingresos

Capítulo		Euros
	<i>A) Operaciones no financieras</i>	
	<i>A.1) Operaciones corrientes</i>	
1	Impuestos directos	299.800,00
2	Impuestos indirectos	100,00
3	Tasas y otros ingresos	5.100,00
4	Transferencias corrientes	33.650,00
5	Ingresos patrimoniales	2.700,00
	<i>A.2) Operaciones de capital</i>	
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
	<i>B) Operaciones financieras</i>	
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	Total ingresos	341.350,00

Gastos

Capítulo		Euros
	<i>A) Operaciones no financieras</i>	
	<i>A.1) Operaciones corrientes</i>	
1	Gastos de personal	49.150,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	177.100,00
3	Gastos financieros	0,00
4	Transferencias corrientes	12.100,00
5	Fondo de contingencia	0,00

R-202500514



<i>A.2) Operaciones de capital</i>		
6	Inversiones reales	97.000,00
7	Transferencias de capital	0,00
<i>B) Operaciones financieras</i>		
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
Total gastos		335.350,00

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, asimismo se publica la plantilla de personal de esta entidad:

Personal funcionario.

- Secretario-Interventor. Una plaza, en agrupación con los ayuntamientos de Roelos y Carbellino.

Personal laboral.

- Operario de limpieza. Una plaza, contrato a tiempo parcial.

Contra la aprobación definitiva del presupuesto, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el tribunal correspondiente de la comunidad autónoma, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso.

Salce, 22 de febrero de 2025.-El Alcalde.



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

CARBELLINO

Anuncio

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el presupuesto general definitivo de esta entidad para el ejercicio de 2025, conforme al siguiente:

RESUMEN POR CAPÍTULOS

Ingresos

Capítulo		Euros
	A) Operaciones no financieras	284.309,76
	A.1) Operaciones corrientes	265.570,00
1	Impuestos directos	201.700,00
2	Impuestos indirectos	0,00
3	Tasas y otros ingresos	11.300,00
4	Transferencias corrientes	84.000,00
5	Ingresos patrimoniales	4.000,00
	A.2) Operaciones de capital	
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	44.000,00
	B) Operaciones financieras	
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	Total ingresos	345.000,00

Gastos

Capítulo		Euros
	A) Operaciones no financieras	249.334,76
	A.1) Operaciones corrientes	161.595,00
1	Gastos de personal	57.300,00
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	156.750,00
3	Gastos financieros	2.900,00
4	Transferencias corrientes	8.250,00
5	Fondo de contingencia	0,00
	A.2) Operaciones de capital	87.739,76
6	Inversiones reales	109.800,00
7	Transferencias de capital	0,00

R-202500515



Capítulo	Euros
B) Operaciones financieras	10.000,00
8 Activos financieros	0,00
9 Pasivos financieros	10.000,00
Total gastos	345.000,00

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, asimismo se publica la plantilla de personal de esta entidad:

Personal funcionario.

- Secretaria-Interventora. Una plaza, nivel 28. En agrupación con los ayuntamientos de Roelos de Sayago y Salce.

Personal laboral.

- Un puesto. Operario de limpieza a tiempo parcial: Cocinera/camarera. Personal laboral a tiempo parcial.

Contra la aprobación definitiva del presupuesto, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el tribunal correspondiente de la comunidad autónoma, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso.

Carbellino, 22 de febrero de 2025.-El Alcalde.



III. Administración Local

OTRAS ENTIDADES LOCALES

MANCOMUNIDAD “TIERRA DEL VINO”

*Aprobación definitiva del Presupuesto de la Mancomunidad “Tierra del Vino”
para el ejercicio 2025*

Tras la exposición al público en el Boletín Oficial de la Provincia número 11, de 29 de enero de 2025, del Presupuesto y la plantilla de personal para el ejercicio 2025, aprobado por la Asamblea General en sesión celebrada el día 27 de enero de 2025, resulta ejecutivo una vez que no se han presentado alegaciones contra el mismo, procediéndose de conformidad con lo previsto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, a la publicación del mismo resumido por capítulos así como la plantilla de personal.

A) Resumen por capítulos de los estados de gastos e ingresos del presupuesto general del ejercicio 2025.

Estado de gastos

Capítulo	Denominación	Presupuesto 2025
1	Gastos de personal.....	138.500,00
2	Gastos corrientes en bienes y servicios.....	200.400,00
3	Gastos financieros.....	10.000,00
4	Transferencias corrientes.....	375.000,00
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos.....	1.000,00
6	Inversiones Reales.....	474.023,13
7	Transferencias de capital.....	0,00
8	Activos financieros.....	0,00
9	Pasivos financieros.....	0,00
	Total gastos.....	1.198.923,10

Estado de ingresos

Capítulo	Denominación	Presupuesto 2025
1	Impuestos directos.....	0,00
2	Impuestos indirectos.....	0,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos.....	3.000,00
4	Transferencias corrientes.....	680.100,00
5	Ingresos patrimoniales.....	0,00
6	Enajenación de inversiones reales.....	0,00
7	Transferencias de capital.....	515.823,10

R-202500492



Capítulo	Denominación	Presupuesto 2025
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<i>Total ingresos</i>	<i>1.198.923,10</i>

B) Plantilla de personal 2025.

a) *Personal Funcionario.*

Secretaría-Intervención: Escala de Habilitación Nacional, Subescala de Secretaría-Intervención. Puesto de Secretaría exento.

b) *Personal Laboral.*

Tres conductores de recogida de residuos.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 171 de la misma ley, contra la aprobación del presente presupuesto se podrá interponer el correspondiente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, desde el día siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio de conformidad con lo previsto en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Corrales del Vino, 20 de febrero de 2025.-El Presidente.

R-202500492



V. Otros anuncios oficiales

CONSORCIO PROVINCIAL DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS, SALVAMENTOS Y PROTECCION CIVIL DE ZAMORA

Anuncio

El Presidente del Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios, Salvamentos y Protección Civil de Zamora, mediante el Decreto número 2025-0019, de 24 de febrero de 2025, ha resuelto lo siguiente:

En relación con el asunto y expediente de referencia, se han apreciado los siguientes

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero.- Por Decreto del Presidente del Consorcio número 2024-0096, de 24 de mayo de 2024, se aprobó la convocatoria y las bases del proceso selectivo para la cobertura mediante concurso-oposición por el sistema de turno libre de 4 plazas con la categoría de Cabo, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora n.º 62, de 29 de mayo de 2024, en el BOCyL n.º 104, de 30 de mayo de 2024, cuyo extracto de la convocatoria fue publicado en el BOE n.º 141, de 11 de junio de 2024.

Segundo.- Por Decreto del Presidente del Consorcio número 2024-0144, de 27 de septiembre de 2024, se procedió al nombramiento de los miembros del Tribunal calificador de dicho proceso selectivo.

Tercero.- El Tribunal calificador, en sesión celebrada el 17 de febrero de 2025 acordó proponer a la Presidencia del Consorcio el nombramiento de los aspirantes que habían superado el proceso selectivo para la cobertura, por el sistema de turno libre, de cuatro plazas con la categoría de Cabo, publicándose el anuncio el día 19 de febrero de 2025 en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Consorcio.

Sobre estos antecedentes cabe formular las siguientes

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primero.- De acuerdo con la base Novena de la convocatoria (Boletín Oficial de la Provincia n.º 62, de 29 de mayo de 2024), el Tribunal una vez efectuada la calificación de los aspirantes y elaborada la correspondiente relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo elevará su propuesta de nombramiento al Presidente del Consorcio. El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

En la resolución del presente proceso selectivo, se ha observado el cumplimiento del procedimiento debido, el de la normativa aplicable y las bases de la presente convocatoria habiendo quedado acreditada la puntuación final alcanzada por los aspirantes admitidos para participar en el mismo

Por todo lo anteriormente expuesto, esta Presidencia en ejercicio de las competencias que le atribuye la vigente legislación sobre Régimen Local adopta la siguiente

R-202500519



RESOLUCIÓN

Primero.- Aprobar la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo para la cobertura mediante concurso-oposición, por el sistema de turno libre, de cuatro plazas con la categoría de Cabo, publicadas en el BOP de Zamora nº 62, de 29 de mayo de 2024, conforme a la propuesta efectuada por el Tribunal calificador en fecha 17 de febrero de 2025, cuyo orden de prelación, según la puntuación obtenida, es el siguiente:

Orden	Apellidos	Nombre	Puntuación total
1	GONZALEZ FERNANDEZ	EDGAR	37,51
2	NICOLAS ISIDRO	OSCAR	37,29
3	GONZALEZ PASCUAL	MARIO	34,30
4	MIGUEL MARTIN	MIGUEL ANGEL	31,83

Segundo.- Conceder a los aspirantes citados en el apartado anterior un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, al objeto de aportar la siguiente documentación:

- a) DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) Permiso de conducir, en vigor.
- c) 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. en el supuesto de alegar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia o aportar la disposición legal en la que se reconozca la equivalencia.
- d) Declaración responsable de no hallarse inhabilitado/a, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas, ni de haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública. Quienes posean nacionalidad distinta a la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos/as a sanción disciplinaria o condena penal que impida el acceso a la función pública en su estado.
- e) Declaración responsable de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad, previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tercero.- Quiénes dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presenten la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Cuarto.- Dentro del referido plazo de diez días hábiles, los aspirantes propuestos deberán solicitar, por orden de preferencia, la adjudicación de puestos de trabajo de entre los ofrecidos, los cuales se relacionarán en anexo al anuncio por el que se publique la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

R-202500519



vo. Se entenderá que renuncian a la prioridad obtenida aquellos aspirantes propuestos que no presentaran en plazo la correspondiente solicitud.

Quinto.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Consorcio y en la página web del Consorcio Provincial.

Lo que se publica para el conocimiento y efectos oportunos, significándose que, contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, podrán interponerse los siguientes recursos:

- Potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto impugnado, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la notificación o publicación del acto, en la forma y con los requisitos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. - Directamente (sin necesidad de interponer previamente el recurso de reposición), 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 notificación o publicación del acto, en la forma y con los requisitos exigidos por la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se hubiera interpuesto recurso de reposición y no se hubiera dictado y notificado resolución expresa de dicho recurso en el plazo de un mes, computado desde el día siguiente al de su interposición, este se tendrá por desestimado, pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zamora, en la forma y con los requisitos exigidos por la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de seis meses, contados a partir del día siguiente a aquel en que, de acuerdo con lo expuesto, se produjo la desestimación presunta el recurso.

- Cualquier otro que se estime procedente.

Zamora, 24 de febrero de 2025.-El Presidente, Javier Faúndez Domínguez.

R-202500519



ANEXO I

NOMBRE DE LA PLAZA	SUBGRUPO	ADSCRIPCION	Nº VACANTES
Cabo	C1	Parque de bomberos de Bermillo de Sayago	4
Cabo	C1	Parque de Bomberos de Rionegro del Puente	2
Cabo	C1	Parque de Bomberos de San Vitero	4

ANEXO II**Modelo solicitud adjudicación Puesto de Trabajo**

D./D^a., con DNI, aspirante que ha superado el proceso selectivo para la cobertura mediante concurso-oposición por el sistema de turno libre de 4 plazas con la categoría de Cabo, publicadas en el BOP de Zamora nº 62, de 29 de mayo de 2024, convocado por decreto de Presidencia del Consorcio número 2024-0096, de 24 de mayo de 2024, y a la vista de los puestos de trabajo ofertados en la resolución de la Presidencia del Consorcio provincial de prevención y extinción de incendios, salvamentos y protección civil de Zamora, por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes que han superado el correspondiente proceso selectivo, SOLICITA:

Que le sea adjudicado el puesto de trabajo que se relaciona a continuación:

Orden	NOMBRE DE LA PLAZA	SUBGRUPO	ADSCRIPCION
1º			
2º			
3º			

Fecha y firma

SR. PRESIDENTE DEL CONSORCIO PROVINCIAL DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS, SALVAMENTOS Y PROTECCIÓN CIVIL DE ZAMORA.

R-202500519

