

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

PEDRALBA DE LA PRADERÍA

Anuncio

Resolución de Alcaldía n.º 2023-0281, de fecha 15 de noviembre de 2023, del Ayuntamiento de Pedralba de la Pradería por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Administrativo, Funcionario de carrera, para este Ayuntamiento, por promoción interna mediante concurso-oposición.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2023-0281, de fecha 15 de noviembre de 2023, las bases reguladoras y la convocatoria para cubrir la plaza de Administrativo en el Ayuntamiento de Pedralba de la Pradería, por promoción interna, mediante concurso-oposición, se abre un plazo de presentación de solicitudes que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de su anuncio en el BOE.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIO POR PROMOCIÓN INTERNA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN

Primera. *Objeto de la Convocatoria.*

Es objeto de las presentes bases cubrir una plaza, en turno de promoción interna, que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por

Expediente: 139/2023.

Procedimiento: Planificación y Ordenación de Personal.

Resolución: 2023-0097.

Fecha: 21/04/2023.

y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, número 49 de 28 de abril de 2023, y en el Boletín Oficial de Castilla y León, número 81 de 28 de abril de 2023, cuyas características son:

Denominación del puesto: Administrativo.

Naturaleza: Funcionario de carrera.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Grupo/Subgrupo: C1.

N.º de vacantes: 1.

Segunda. *Publicidad de la Convocatoria y sus Bases.*

La convocatoria, conjuntamente con el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas, se publicará en el Boletín Oficial de Castilla y León, en el Boletín Oficial de la Provincia y la sede electrónica del Ayuntamiento

R-202303286



[<http://pedralbadelapraderia.sedelectronica.es>]; y en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, insertándose extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://pedralbadelapraderia.sedelectronica.es>], y en el tablón de anuncios, para mayor difusión, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

Dicha convocatoria y las bases vinculan a la administración, a los órganos de selección y a las personas que participan en las mismas.

Tercera. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Pedralba de la Pradería.
- b) Haber prestado servicios efectivos durante, al menos, dos años como funcionario/a de carrera en el cuerpo o escala del grupo de titulación inmediatamente inferior al del cuerpo o escala que se pretende acceder, de los establecidos en el art. 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- c) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP.
- d) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico, o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo, expedido con arreglo a la Legislación vigente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- g) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas propias de la Escala a la que aspira acceder.

Todos los requisitos enumerados anteriormente, deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, mantenerse hasta la toma de posesión, y acreditarse en caso de superar el proceso selectivo.

Cuarta. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes prue-



bas selectivas, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, deberá presentarse en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://pedralbadelapraderia.sedelectronica.es>] y en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes presentarán una declaración responsable en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Quinta. *Admisión de Aspirantes.*

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo cinco (5) días naturales, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento y en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de diez (10) días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de diez (10) días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas y no se admitirá ningún tipo de reclamación o rectificación, salvo los casos previstos en el art. 109.2 de la Ley 39/2015.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento, y en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

R-202303286



En la misma resolución se indicará el lugar, día y hora de comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición. Igualmente, se hará constar la designación del Tribunal Calificador.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el órgano técnico de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://pedralbadelapraderia.sedelectronica.es>], y en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

Sexta. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador se nombrará y constituirá, en el caso, de ser necesario para evaluar a los participantes en las diferentes pruebas establecidas en el procedimiento de selección.

Los órganos técnicos deberán estar formados por un número impar de miembros, no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivos suplentes, atendiendo a criterios de paridad.

El órgano de selección estará compuesto por la Presidencia, la Secretaría y tres Vocalías, actuando todos ellos con voz y voto. Los órganos de selección estarán compuestos exclusivamente por personal funcionario, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal de esta clase. Los miembros del órgano de selección habrán de pertenecer al grupo o, en su caso, subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la respectiva convocatoria y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

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

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo, el personal directivo profesional y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

No podrá formar parte de los órganos de selección el personal que hubiere realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.



El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio, el órgano de selección que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría segunda.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las deliberaciones del Tribunal no serán públicas y tendrán el carácter de secretas.

Séptima. *Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.*

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes será el concurso-oposición, y el art. 77 del RD 364/1995, y en la convocatoria se podrá establecer la exención de las pruebas de aquellas materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las de ingreso al Cuerpo o escala de origen.

En el caso que todos los participantes alegaran exención de las pruebas de oposición, no será necesaria la realización de éstas, puntuando a los participantes con la nota obtenida en la prueba del proceso selectivo publicado en el BOP nº 34 de 24 de marzo de 2021.

La fase de concurso se llevará a cabo cuando más de un participante haya superado la fase de oposición. En tal caso, la valoración de la fase de concurso representará el 40% sobre la nota final, suma de ambas fases, y en ningún caso la valoración de la fase de concurso podrá aplicarse para superar la fase de oposición.

FASE DE OPOSICIÓN (máximo 50 puntos):

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de un ejercicio tipo cuestionario, según el programa del Anexo II, dividido en dos partes, este ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio, siendo necesario superar las dos partes del ejercicio, con un mínimo de 5 puntos en la primera parte y de 20 puntos en la segunda parte.

En las convocatorias se podrá establecer la exención de las pruebas sobre aquellas materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las de ingreso al Cuerpo o Escala de Origen, según se recoge en el artículo 77 de Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En este sentido, y dado que esta prueba es análoga a la realizada por este Ayuntamiento en el proceso selectivo publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 34 de 24 de marzo de 2021, se establece la exención de la realización de la prueba de oposición, para aquellos aspirantes que habiendo superado la fase oposición en el proceso para la cobertura de una plaza del mismo grupo C para el

R-202303286



Ayuntamiento de Pedralba de la Pradería, con una nota superior a 30 puntos, siendo la nota obtenida en estas pruebas la tenida en cuenta para este proceso, sin perjuicio de su derecho a optar por su repetición, en cuyo caso se estará a la calificación obtenida en esta última convocatoria.

Para hacer uso de esta exención, los aspirantes así lo harán constar en la solicitud de participación en el proceso selectivo, Anexo I. En caso de solicitud de la exención, dado que la acreditación de la misma consta en esta administración, esta exención será aplicada de oficio.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

Fase de oposición (máximo 50 puntos):

PRIMER EJERCICIO. Primera parte (máximo 20 puntos, mínimo 5 puntos)

Consistirá en un cuestionario tipo test formado por 40 preguntas, más 4 preguntas de reserva, sobre las materias del programa.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cuarenta preguntas tipo test, con respuestas alternativas, sobre las materias del programa, en un tiempo máximo de sesenta minutos, siendo solo una de las respuestas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas.

Puntuación.- Dicho test tendrá una puntuación máxima de 20 puntos, quedando eliminados quienes obtengan una puntuación inferior a 5 puntos. Cada respuesta acertada se valorará a razón de 0,5 puntos. Las respuestas en blanco y/o las respuestas contestadas de forma incorrecta no penalizarán.

PRIMER EJERCICIO. Segunda parte (máximo 30 puntos, mínimo 12 puntos)

Consistirá en un cuestionario tipo test formado por 20 preguntas, más 4 preguntas de reserva, sobre las materias del programa.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de veinte preguntas tipo test, con respuestas alternativas, sobre las materias del programa, en un tiempo máximo de cuarenta minutos, siendo solo una de las respuestas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas.

Puntuación.- Dicho test tendrá una puntuación máxima de 30 puntos, quedando eliminados quienes obtengan una puntuación inferior a 12 puntos. Cada respuesta acertada se valorará a razón de 1,5 puntos. Las respuestas en blanco y/o las respuestas contestadas de forma incorrecta no penalizarán.



La puntuación total de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las partes del ejercicio de la oposición, que serán calificadas, cada una de ellas, con un máximo de 20 puntos en la primera parte y de 30 puntos la segunda parte, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en la primera parte y de 12 puntos en la segunda parte.

Aquellos aspirantes que superen la fase de oposición se les sumarán la puntuación obtenida en la fase de concurso. La puntuación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en cada una de las fases.

Fase de concurso (máximo 30 puntos):

Será posterior a la fase de oposición.

Sólo se valorarán los méritos alegados por los aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición. Consistirá en la evaluación de los méritos alegados por cada uno de los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

A) CONCURSO

Los Méritos a tener en cuenta, así como su valoración, serán los siguientes, siendo la calificación final de los mismos el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados.

A.1) Experiencia Profesional (hasta un máximo de 20 puntos).

- Servicios prestados en la Administración Local, en calidad de funcionario de carrera o interino, hasta un máximo de 15 puntos:
 - En plazas o puestos del Grupo C, Subgrupo C1: 0,35 puntos por cada mes.
 - En plazas o puestos del Grupo C, Subgrupo C2: 0,30 puntos por cada mes.

Para acreditar la Experiencia Profesional se aportará Certificación de Servicios prestados expedida por la Administración correspondiente.

A.2) Por superación de pruebas selectivas para acceder a la condición de personal funcionario: Se valorará con 5 puntos.

Este mérito se deberá de acreditar con certificado de superación de las pruebas emitido por la Administración convocante.

A.3) Por formación: Por Cursos de Formación y Perfeccionamiento en los sectores de gestión económica y financiera, tesorería y recaudación, contabilidad, informática y TIC (tecnologías de la información y la comunicación), hasta un máximo de 5 puntos.

Sólo se valorarán aquellos cursos impartidos u homologados por Administraciones Públicas, Universidades, Colegios, Colegios Profesionales, Sindicatos o Centros Oficiales de Formación, que estén relacionados con las funciones propias del Puesto de Trabajo.



- Cursos donde no se mencione su duración en horas o de 0 a 14 horas lectivas: 0,10 puntos.
- Cursos de duración comprendidos entre 15 y 30 horas lectivas: 0,25 puntos.
- Cursos de duración comprendidos entre 31 y 50 horas lectivas: 0,40 puntos.
- Cursos de duración comprendidos entre 51 y 100 horas lectivas: 1,00 puntos.
- Cursos de duración superior a 100 horas lectivas: 1,25 puntos.

No se valorarán los cursos, asignaturas o créditos que formen parte de un currículo para la obtención de un título académico.

La formación que resulte manifiestamente obsoleta por tratarse de materias, normativas, aplicaciones, conocimientos, etcétera, que hayan sido derogadas, superadas o estén en desuso, no serán valoradas.

Para acreditarlos se deberá aportar fotocopia autentica de los Títulos o Diplomas, en los que necesariamente ha de constar su duración expresada en horas lectivas o días, y en su caso, el acuerdo de homologación por el Centro Oficial de Formación. Si la duración se expresa en días, se entenderá que cada uno de ellos equivale a 6 horas lectivas.

A.4) Por haber manejado la aplicación informática de Gestión de Expedientes, Registro Telemático, y firma electrónica, de esPublico Gestiona (EsPublico Servicios para la Administración S.A):

- De 4 a 6 meses: 0,50 puntos.
- De 7 a 12 meses: 1 punto.
- De 13 a 24 meses: 3 puntos.
- Mas de 25 meses: 5 puntos.

Modo de acreditación: estos méritos se acreditarán mediante certificado o informe emitido por los representantes legales de la administración en las que se hayan prestado servicios, en los que se acredite el puesto y sus funciones.

En ningún caso, el Tribunal podrá presumir la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante, la falta o defecto en la acreditación de los méritos por él alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

Octava. *Calificación.*

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

En el caso que, por las características de la concurrencia de los participantes, no hubiera sido necesaria la realización de la fase de oposición por exención de ésta; ni la realización de la fase de concurso, por ser un único participante que cumpla la totalidad de los requisitos; la superación del proceso vendrá determinada por la puntuación obtenida en la fase de oposición.



Novena. Relación de Aprobados.

Con el resultado de las calificaciones obtenidas en los procesos selectivos, el órgano técnico de selección expondrá en la sede electrónica del Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación, precisándose que el número de personas aprobadas no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará a la Alcaldía de la Corporación, que la publicará, una vez realizado el nombramiento, en el Boletín Oficial de la Provincia.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde la publicación de la lista definitiva de aprobados en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria.

En este caso concreto, al tratarse de una promoción interna, al ser funcionarios del Ayuntamiento de Pedralba de la Pradería, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuestos, quien deberá de tomar posesión dentro del plazo de treinta días hábiles.

Décima. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zamora o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castilla y León, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo).

En lo no previsto en las Bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

Pedralba de la Pradería, 15 de noviembre de 2023.-El Alcalde.

R-202303286



ANEXO I:

**MODELO DE SOLICITUD BASES PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIO
POR PROMOCIÓN INTERNA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN**

Fecha de convocatoria: ___/___/___ (BOP Número _____, de fecha
___/___/2020)

Plaza a la que aspira: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Nombre _____ y Apellidos: _____
.....
..... Teléfono de contacto: Domicilio a
efectos de notificaciones (calle, plaza, número piso):
.....
Municipio: Código Postal:
Provincia..... Correo electrónico:.....

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

- Fotocopia del DNI o fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.
- Fotocopia de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente o documentación equivalente.
- Certificado de Servicios Prestados en el Ayuntamiento de Pedralba de la Pradería.
- En su caso, Certificado de Superación de Prueba de Concurso Oposición que detalle la puntuación obtenida.
- Solicita Exención de la realización de la prueba de oposición, según lo establecido en la Clausula Séptima de esta Convocatoria.

El abajo firmante solicita ser admitido a las Pruebas Selectivas a que se refiere la presente Solicitud y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Función Pública y las especialmente señaladas en las Bases de la Convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas y a prestar juramento o promesa en los términos establecidos en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, por el que se determina la Fórmula de Juramento o Promesa para la Toma de Posesión de Cargos o Funciones Pública.

Igualmente Declara:

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al Cuerpo o Escala de Funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del Personal Laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al Empleo Público.

R-202303286



- No padecer enfermedad o defecto físico que impida realizar las funciones que requiere el puesto de trabajo solicitado.
- No estar dentro de las causas de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Asimismo, he sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la Instancia y en la documentación que le acompaña para el tratamiento y la gestión de Expedientes Administrativos.

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la Instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de información de interés general.

Responsable: Ayuntamiento de Pedralba de la Pradería.

Finalidad Principal: Tramitación, gestión de Expedientes Administrativos y Actuaciones derivadas de éstos.

Legitimación: Cumplimiento de una Misión realizada en Interés Público o en el ejercicio de Poderes Públicos otorgados a esta Entidad y consentimiento.

Destinatarios: Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de Datos. No hay previsión de transferencia a terceros países.

Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los Datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la Información Adicional.

En _____ a _____ de _____ de 2020

FIRMA _____

SR. ALCALDE – PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PEDRALBA DE LA PRADERÍA (ZAMORA)

*2 No se tendrán en cuenta los méritos cuya acreditación documental no se relacione expresamente en la instancia.

Los datos incorporados a la presente Instancia serán incorporados y tratados en el Sistema de Información del Excmo. Ayuntamiento de Pedralba de la Pradería. El uso de dichos datos se restringirá exclusivamente a la gestión municipal, pudiendo procederse a su cesión o comunicación a otras Administraciones Públicas o terceros en los supuestos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Los interesados podrán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición a través de las Oficinas Municipales.

R-202303286



ANEXO II. TEMARIO FASE OPOSICIÓN**PRIMER EJERCICIO. PRIMERA PARTE**

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido.
2. El Ayuntamiento de Pedralba de la Pradería, ubicación y organización.
3. La notificación: Contenido, plazo y prácticas en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
4. La población municipal. Derechos y deberes de los ciudadanos. Derechos y deberes de los vecinos extranjeros mayores de edad. Transeúntes. El empadronamiento. Gestión del padrón municipal. El padrón Especial de españoles residentes en el extranjero.
5. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases de normas locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Límites de la potestad reglamentaria local. Incumplimiento o infracción de las ordenanzas. Bandos. El Reglamento Orgánico.
6. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Normas prácticas para la determinación del quórum de asistencia y de aprobación. Convocatoria y orden del día. Actas. Certificados de acuerdos. Libro de Resoluciones de la Alcaldía y del Presidente de la Diputación Provincial. Recurso de reposición.

PRIMER EJERCICIO. SEGUNDA PARTE

1. Utilización de editor de texto LibreOffice / Microsoft Word.
2. Utilización de hoja de cálculo LibreOffice / Microsoft Excel.
3. Utilización de Windows 10. Redes LAM y WIFI. Gestión de impresoras y periféricos.
4. Internet. Navegadores, buscadores.
5. Utilización de Gestiona. Registro. Entradas y Salidas.
6. Utilización de Gestiona. SIR. Directorio común DIR3.
7. Utilización de Gestiona. Gestor de expedientes. Catálogo de procedimientos. Circuitos de tramitación.
8. Utilización de Gestiona. Órganos Colegiados. Convocatorias órganos colegiados.
9. Utilización de Gestiona. Libros oficiales.
10. Utilización de Gestiona. Terceros.
11. Utilización de Gestiona. La sede electrónica. Tablón de anuncios. Transparencia.
12. Utilización de Gestiona. Módulo de facturas.
13. Utilización de Gestiona. Configuración.
14. Certificados electrónicos. Tipos de certificados. Solicitud, tramitación y gestión de certificados.
15. Factura electrónica. FACE.
16. Autofirma. Registro Electrónico General de la AGE.
17. ORVE»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://pedralbadelapraderia.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios municipal, para mayor difusión.

Pedralba de la Pradería, 15 de noviembre de 2023.-El Alcalde.

R-202303286

