

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

BENAVENTE

Anuncio

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 5 de febrero de 2024, se ha adoptado, entre otros, el siguiente Acuerdo:

**BASES POR LAS QUE SE VA A REGIR EL PROCESO SELECTIVO
PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA
DE ADMINISTRATIVO DE PERSONAL INCLUIDA EN LA O.E.P. 2023
POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE Y CONSTITUCIÓN
DE UNA BOLSA DE EMPLEO**

Primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad mediante oposición libre de una plaza de administrativo de personal, vacante en la plantilla e incluida en la Oferta de público de 2023.

- *Denominación:* Administrativo De Personal.
- *Escala:* Administración General.
- *Subescala:* Administrativa.
- *Grupo:* C.
- *Subgrupo:* C1.
- *Puesto n.º 13 de la R.P.T. de Funcionario.*
- *Sistema de acceso:* Oposición Libre.

Y la constitución de una bolsa de empleo de carácter preferente para los administrativos de nóminas y complementaria a cualquier otra bolsa de empleo de la categoría de administrativo de la administración general.

Segunda. Legislación aplicable.

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a las normas contenidas en:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.
- Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 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 del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- Reglamento de Funcionarios de Administración Local, de 30 de mayo de 1952.

R-202400500



- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 30/1984 de 2 de agosto, de reforma de la Función Pública.
- Restantes disposiciones normativas que resulten aplicables sobre la materia y/o aquellas que sustituyan o desarrollen las normas antes señaladas.

Se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el tablón virtual de la sede electrónica del Ayuntamiento de Benavente:

(https://aytobenavente.org/portal/entidades.do?ent_id=1&idioma=1).

Se podrá obtener información en el tablón virtual de la sede electrónica del Ayuntamiento; esta no sustituirá las comunicaciones y publicaciones que conforme a la legislación vigente deban realizarse a través del Boletín Oficial o tablón de anuncios municipal.

Tercera. *Condiciones de admisión de los aspirantes.*

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

- 1) Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o, en su defecto, reunir los requisitos que con respecto al acceso al empleo público se establecen en el artículo 57 de la 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.
- 2) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas
- 3) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.
- 4) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos, por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios; o, en el caso de personal laboral, para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el puesto del que hubiese causado separación o inhabilitación.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o inhabilitada o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a sanción discipli-

R-202400500



na o equivalente que en su Estado impida el acceso al empleo público en los mismos términos.

- 5) Estar en posesión del título de bachillerato, formación profesional de segundo grado o equivalente. La equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso, a no ser una equivalencia legalmente establecida. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero se deberá contar con la correspondiente homologación oficial.

3.2. Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Cuarta. Igualdad de condiciones.

Serán admitidas las personas con diversidad funcional en igualdad de condiciones que el resto de aspirantes. Las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones de esta plaza, se acreditarán mediante dictamen vinculante del equipo multiprofesional competente, emitido con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas.

Los órganos de selección establecerán, para las personas aspirantes que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas. Para ello, las personas interesadas deberán presentar la petición concreta con la solicitud junto con el dictamen técnico facultativo del órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando fehacientemente las circunstancias de diversidad funcional permanente que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

Quinta. Principio de igualdad de trato.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la constitución Española, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, y el acuerdo del Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020 por el que se aprueba el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los organismos públicos vinculados o dependientes de ella.

Sexta. Régimen de incompatibilidades.

Los aspirantes que resulten nombrados para esta plaza quedarán sometidos, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño de esta con cualquier otra plaza, cargo o empleo remunerado con fondos del propio Ayuntamiento, de otra corporación local, del Estado, de las comunidades autónomas, de empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan el carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase; así como si presta servicios en empresa privada; conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Séptima. Tasa por derechos de examen.

Conforme a lo establecido por la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por



documentos que expidan o de que entiendan la administración o las autoridades municipales, será obligatorio haber satisfecho los derechos de examen cuya cuantía es la siguiente:

- Para ingreso en el grupo C (subgrupo C1 y C2): 20,60 euros.

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

a) Obteniendo el documento de autoliquidación o liquidación para el pago, en la sede electrónica municipal: aytobenavente.org - Catálogo de Trámites - Gestión Tributaria - Autoliquidaciones - Tasa expedición de documentos. En el apartado «tarifa» se seleccionará:

Personal funcionario:

- «0022 Personal Funcionario. Grupo C (C1 y C2)».

Con este documento se podrá pagar a través de la pasarela de pagos sita en la sede <https://aytobenavente.org> en el apartado de enlaces de interés, «pago de tributos» o acudir con el mismo documento, para pagar, a cualquier sucursal de alguna de las entidades bancarias siguientes: Unicaja, Caja Rural de Zamora, Banco de Santander, Banco de Sabadell y BBVA.

b) Obteniendo presencialmente el documento de liquidación o autoliquidación para el pago en el servicio de gestión tributaria (Casa Consistorial; Avda. El Ferial, número 92, Benavente) y, a continuación, ejecutar dicho pago en cualquiera de las sucursales de las entidades bancarias citadas.

No procederá la devolución del importe de la tasa satisfecha en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a los interesados. No obstante, se devolverán las tasas cuando por causas inimputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa del hecho imponible de la tasa no se realice, cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firme o cuando se produzca una modificación sustancial de las bases de la convocatoria. Previa solicitud del interesado.

La solicitud de participación deberá ir acompañada, necesariamente, del justificante del abono íntegro de la tasa. La falta de pago de la tasa en el plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión definitiva del aspirante del proceso selectivo, pudiendo subsanarse, sin embargo, el pago incompleto de la misma.

En ningún caso la presentación, y el pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma de la solicitud.

Octava. *Solicitudes.*

8.1. Las instancias solicitando tomar parte en el proceso, se dirigirán a la señora Alcaldesa del Ayuntamiento de Benavente. Deberán contener los datos personales de los/as aspirantes, la manifestación de que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera referidas el día en que finalice el plazo para la presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión.

R-202400500



8.2. Las bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora y en el Boletín Oficial de Castilla y León, y en extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Se publicarán en el tablón virtual de la sede electrónica y en el tablón de anuncio municipal.

El plazo de presentación de instancias será de veinte (20) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, suponiendo la presentación de instancia que el interesado acepta las Bases generales y contenido de la presente convocatoria y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. No se admitirá documentación alguna que se presente una vez expirado el plazo para la presentación de instancias. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la no admisión y por tanto exclusión del aspirante.

8.3. Forma y lugar de presentación.

Las instancias se presentarán preferentemente por vía electrónica.

8.3.1. La presentación de la solicitud por vía electrónica se realizará a través de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://aytobenavente.org>), Catálogo de Trámites, Registro de Entrada, Personal), como requisito previo para la inscripción se deberá poseer un certificado electrónico.

La presentación por esta vía permitirá:

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

Se adjuntará a la solicitud:

- * Fotocopia del DNI o documento equivalente.
- * Justificación de abono de la tasa; los exentos de pago de la tasa presentarán el justificante sin validar.
- * Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la bonificación y exención de la tasa que deberán haber sido expedida como máximo un mes antes de la fecha de presentación de la instancia para concurrir a la convocatoria correspondiente.
- * Declaración responsable. En todo caso, deberá adjuntarse declaración responsable de que reúne los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con arreglo al modelo de la solicitud.
- * Documentación acreditativa de la titulación exigida en la convocatoria o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

8.3.2. Las solicitudes en soporte papel se cumplimentarán en el modelo oficial y deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento, sito en la Avda. El Ferial, n.º 92, de Benavente, o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se adjuntará a la solicitud:

- * Fotocopia del DNI o documento equivalente.

R-202400500



- * Justificación de abono de la tasa; los exentos de pago de la tasa presentarán el justificante sin validar.
- * Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la bonificación y exención de la tasa que deberán haber sido expedida como máximo un mes antes de la fecha de presentación de la instancia para concurrir a la convocatoria correspondiente.
- * Declaración responsable.- En todo caso, deberá adjuntarse declaración responsable de que reúne los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con arreglo al modelo de la solicitud.
- * Documentación acreditativa de la titulación exigida en la convocatoria o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

Los documentos en papel presentados deberán ser digitalizados para poder incorporar al expediente electrónico una copia auténtica, 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.

8.3.3. Presentación en las oficinas de Correos.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 del Reglamento por el que se regula la presentación de los Servicios Postales aprobado por real Decreto 1829/99, de 3 de diciembre, las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos se presentarán en las mismas en sobre abierto, para que en la cabecera de la primera hoja del documento se haga constar, con claridad, el nombre de la oficina y la fecha, el lugar, hora y minuto de su admisión, y deberán ser certificadas, quedando en poder del aspirante un ejemplar de la instancia con el sello de la oficina de correos.

8.4. Toda la documentación deberá presentarse en idioma castellano.

8.5. Los datos personales de la solicitud serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo 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, en cuanto que existe la necesidad de cumplimiento de una misión realizada en interés público y en el cumplimiento de obligaciones legales derivadas.

Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado.

No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder estos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberán presentar un escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, en su caso, al Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento donde deberán espe-



cificar cuál de estos derechos solicitan sea satisfecho y, a su vez, deberán mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que se actuara mediante representante, legal o voluntario, deberán aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.

8.6. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constan en su solicitud, pudiendo únicamente solicitar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo señalado en el apartado 8.2 de esta base. Transcurrido este plazo no se admitirá petición de esta naturaleza, salvo causa de excepción sobrevenida, justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

8.7. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

Novena. *Admisión y exclusión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de un mes, por resolución de Alcaldía se aprobará la lista de aspirantes admitidos o excluidos que se publicará en el Boletín oficial de la Provincia de Zamora, en el tablón virtual de la sede electrónica y en el tablón de anuncio municipal, conforme la ley de protección de datos, con indicación de las causas de su exclusión, concediendo un plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la resolución, a los aspirantes excluidos para reclamar y subsanar los defectos que han motivado su exclusión.

Las reclamaciones si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que aprueba la lista definitiva, que también se hará pública en los mismos lugares indicados para la lista provisional. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Finalizado el plazo de subsanación, en el plazo de un mes, plazo que podrá ser prorrogado por causa justificada y previa resolución motivada, se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, la composición nominativa del tribunal el día, hora y lugar en que habrá de realizarse la primera prueba, Se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, en el tablón virtual de la sede electrónica y en el tablón de anuncio municipal, conforme la ley de protección de datos.

Cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer los/las aspirantes hasta la finalización de las pruebas selectivas, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, en el tablón virtual de la sede electrónica y en el tablón de anuncios municipal. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Contra dicha resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo contencioso-administrativo correspondiente en el plazo de dos meses, contado a partir del día siguiente a su publicación en el boletín oficial de la provincia de Zamora. Igualmente, con carácter previo y potestativo, se podrá interponer recurso de reposición ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación.



Los/las aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanarán la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos/as de la realización de la prueba.

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Órgano de selección que alguno/a de los/las aspirantes no poseen la totalidad de los requisitos exigidos en estas bases, previa audiencia de dicha persona interesada se propondrá su exclusión a la Alcaldía, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el o la aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas y a los efectos procedentes.

En el caso de que no se presenten reclamaciones, la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

Décima. *Órgano de selección.*

10.1. El órgano de selección estará compuesto por 5 miembros, funcionarios de carrera, todos ellos con voz y voto, deberán poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los candidatos y que sean del área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos y no será preciso estar formados mayoritariamente por miembros de los Cuerpos objeto de las pruebas.

10.2. No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. Ajustará su funcionamiento a lo previsto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015.

10.3. El órgano de selección tendrá la categoría segunda (artículo 30 del Real Decreto 462/2022, de 24 d mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio).

10.4. El tribunal actuará conforme con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas. Velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.

10.5. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentar esta representación por cuenta de nadie, por lo que sus miembros son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración del proceso selectivo, así como del deber de sigilo profesional.

10.6. El Tribunal podrá nombrar, temporalmente, con voz, pero sin voto, a personal asesor, en el ejercicio de sus especialidades técnicas y bajo la dirección del Tribunal; su nombramiento deberá ser publicado en el tablón virtual de la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

10.7. Podrá nombrar ayudantes administrativos para realizar tareas administrativas de apoyo, cuando estas no puedan ser desarrolladas por ningún miembro del tribunal. Estos tendrán la consideración de empleado/a público. Deberán ser publicados en el tablón virtual de la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.



10.8. Al tribunal se le considerará órgano colegiado de la administración y, sus miembros, así como a los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar como tales, estarán sometidos a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y a las causas generales de abstención y recusación contenidas en la citada ley. No podrán formar parte de los órganos de selección aquellas personas que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria o que hubieren colaborado durante dicho periodo de algún modo con centros de preparación de opositores/as. Quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 5 días hábiles.

Si con posterioridad a la constitución del tribunal o a su nombramiento incurriesen sobrevenidamente en una de estas causas, deberán abstenerse de asistir a sus sesiones y/o intervenir en el proceso, comunicando inmediatamente esta situación al/la presidente/a del órgano de selección. Si la situación expresa afectase a un miembro del tribunal el/la presidente dará traslado al órgano que nombró al órgano de selección para su sustitución, comunicándolo al resto en la siguiente sesión. Si la causa concurrese en el personal colaborador, el órgano de selección acordará la revocación de su nombramiento y/o la sustitución. En ambos casos, se dejará constancia de ello en el acta de la sesión correspondiente.

10.9. El Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquellas. Las presentes Bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración municipal, aunque esta pueda revisarlas conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

10.10. A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Benavente: Avda. El Ferial, n.º 92.

10.11. El Tribunal adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, este lo dirimirá el Presidente con su voto.

En el acta del órgano de selección deberá dejarse constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las calificaciones otorgadas. Los acuerdos del Tribunal podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo

10.12. Las Resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración Municipal, aunque esta pueda revisarlas conforme a la Ley 39/2015 y Ley 40/2015, en cuyo caso se practicarán de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.



Decimoprimeras. *Sistema de selección y desarrollo del proceso.*

11.1. Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor o fortuitos invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterios, la no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios, en el momento de ser llamado/ a, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos quedando excluidos/as, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

11.2. El orden en que habrán de actuar los/as aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente dando comienzo por el/la opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

11.3. El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de veinticuatro horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días.

11.4. En la realización de los ejercicios escritos se garantizará, salvo que sea imposible, el anonimato de los aspirantes.

11.5. Una vez celebrado el primer ejercicio, los anuncios relativos a la celebración del proceso de selección, deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios virtual de la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento entendiéndose como notificación a todos los efectos.

11.6. Los aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de los miembros del tribunal o del personal ayudante, colaborador o asesor durante la realización de las pruebas, cualquier alteración en el desarrollo normal de estas, quedará reflejado en el acta correspondiente, aunque ese aspirante podrá continuar realizando el ejercicio con carácter condicional hasta que el tribunal resuelva sobre el incidente.

11.7. El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad o cualquier otro documento oficial que acredite la misma.

11.8. Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el tribunal deberá publicar, con anterioridad a la realización de los ejercicios correspondientes, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma que en su caso se hubieran acordado y que no estuvieran expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

11.9. La oposición consistirá: En la realización de dos ejercicios: una prueba teórica referenciada al temario y de una prueba práctica., relacionada con las funciones a desarrollar.

Cada uno de los ejercicios tendrá carácter eliminatorio.

R-202400500



Primer ejercicio: Cuestionario tipo test.- La prueba consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 70 minutos, un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta. El cuestionario constará de 50 preguntas evaluables más 5 de reserva las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación; las preguntas versarán sobre la totalidad del programa de conocimientos que figura en el Anexo II de esta Convocatoria.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 5 puntos. Cada respuesta acertada tendrá una valoración de 0,20 puntos. Las respuestas incorrectas supondrán una penalización de 0,05 puntos. Las respuestas en blanco no contabilizan ni penalizan.

Segundo ejercicio: Supuesto práctico.- El segundo ejercicio se realizará únicamente a los candidatos que hayan superado el primer ejercicio, y consistirá en la resolución por escrito, durante un plazo máximo de dos horas, de 2 supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, sobre el contenido del Grupo II del Anexo II de las Bases de Convocatoria.

Para la realización de esta prueba se permitirá la consulta de legislación no comentada y en soporte papel. En este ejercicio se apreciará, fundamentalmente, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados. Se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

Se dará lectura del ejercicio por el aspirante ante el tribunal.

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal de selección procederá a la elaboración la relación de aspirantes en función de la puntuación obtenida. Se expondrá la relación de aspirantes en el tablón virtual de la sede electrónica y en el tablón de edictos del ayuntamiento, indicando la calificación final, que será la suma de las calificaciones de ambas pruebas.

11.10. Concluido el primer ejercicio de la fase de oposición (test) se publicará la plantilla de respuestas. Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de tres días naturales, contados desde el siguiente a la fecha de su publicación para plantear reclamaciones debidamente documentadas contra las preguntas formuladas, dirigidas al tribunal.

11.11. El Órgano de selección resolverá las reclamaciones con carácter previo a la corrección de este ejercicio y hará pública su decisión en la resolución de aprobados/as, publicándose la Plantilla definitiva, así como el listado provisional de aprobados. Si no se presentaran reclamaciones en el plazo indicado la Plantilla Provisional se elevará a Definitiva.

11.12. La puntuación final, vendrá otorgada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios que figuran en las presentes bases. Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles desde el siguiente a la publicación de las puntuaciones de cada uno de los ejercicios para plantear reclamaciones contra la puntuación o valoración obtenida. El Tribunal resolverá las reclamaciones planteadas con carácter previo al desarrollo, en su caso, del siguiente ejercicio.

11.13. Si alguno de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, aquel quedará



aplazado para ellas, reanudándose a la terminación de la causa, siempre y cuando tal aplazamiento no menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables; este extremo deberá ser valorado por el Tribunal. En tal caso, la realización de las pruebas pendientes deberá tener lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

11.14. En caso de empate entre aspirantes se atenderá al siguiente orden: Primero la mayor puntuación en el primer ejercicio de la oposición, si continuase el empate la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio y si aun así continuase el empate por sorteo público, determinando el tribunal el contenido del mismo ante los afectados debidamente convocados.

Decimosegunda. *Relación final de aprobados/as, presentación de documentos y contratación.*

12.1. Finalizado el proceso de selección, el órgano de selección publicará la relación de aprobados/as, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, en el tablón virtual de la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. Simultáneamente, el órgano de selección elevará dicha relación a la Alcaldesa para que dicte la oportuna resolución.

12.2. El órgano de selección no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/las aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por estos/as se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/las aspirantes, antes de su nombramiento, el órgano competente podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los/las propuestos/as para su posible nombramiento como funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo.

12.3. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria

Decimotercera. *Presentación de documentos.*

La persona propuesta presentará en el Departamento de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Benavente en el plazo de veinte días hábiles a partir del siguiente en que se haga pública la misma, los documentos que acrediten cumplir los requisitos exigidos en la base tercera que no obren en poder de la Administración, sobre todo en lo que respecta a la titulación requerida para poder optar a la plaza que se convoca.

En el resto de casos estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener el anterior nombramiento como fun-



cionario de carrera El aspirante propuesto aportará en el Departamento de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Benavente los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria.

- a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) Original del título exigido en las Bases o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición de este. Si la titulación está expedida en el extranjero, deberá presentarse su homologación o convalidación.
- c) Los aspirantes que hayan participado por el turno de discapacidad deberán aportar certificado vigente acreditativo del grado de minusvalía expedido por el órgano competente de la comunidad autónoma. En todo caso, deberán aportar la certificación de compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones, o copia auténtica.
- f) Juramento o promesa de acatamiento a la constitución, al Estatuto de autonomía de la comunidad autónoma y al resto del ordenamiento Jurídico en el ejercicio de la función pública.

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

Decimocuarta. *Nombramiento como funcionario/a de carrera.*

Cumplidos los trámites señalados, se procederá a su nombramiento como funcionarios/as de carrera por el Alcalde. que deberá tomar posesión en plazo no superior a un mes contado a partir del siguiente al que les sea notificada la propuesta de nombramiento, transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan tomado posesión, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Los suplentes deberán aportar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos para el nombramiento en el plazo de dos días hábiles desde el requerimiento de esta, salvo en supuesto de urgencia que será de un día hábil pudiendo llamarse al siguiente de la lista en el mismo momento en que el llamado manifieste su no interés en la cobertura del puesto de trabajo. Si alguno de los aspirantes renunciara al nombramiento, y siempre que el órgano de selección hubiera propuesto tantos aspirantes como plazas convocadas, el órgano de contratación requerirá al órgano de selección la relación complementaria de aspirantes, realizando los trámites con los que sigan a los propuestos hasta alcanzar el total de puestos a cubrir, los nuevos aspirantes incluidos en esta relación complementaria deberán presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos para el nombramiento en el plazo de dos días hábiles desde el requerimiento de la misma.

R-202400500



Decimoquinta. *Vinculación de las bases.*

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como, en su caso, en la Ley 29/1988, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, puede interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante la Alcaldesa de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante la jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Asimismo, podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

Decimosexta. *Bolsa de empleo.*

16.1. Los aspirantes que habiendo superado los ejercicios de la fase de oposición no hayan sido propuestos por el tribunal por no existir suficientes plazas vacantes, pasarán a conformar una bolsa de trabajo. Esta bolsa tendrá carácter complementario a cualquier otra de administrativo de la administración general.

16.2. Cuando las necesidades del servicio así lo requieran y en cualquiera de los supuestos que se enumeran a continuación, se procederá a la cobertura con carácter temporal de las vacantes que se generen en la plantilla de personal del ayuntamiento de Benavente mediante llamamiento a los candidatos en el orden establecido en la bolsa de trabajo creada.

- a) Sustitución de personal funcionario en situación de incapacidad temporal
- b) Sustitución de personal funcionario durante los periodos de descanso por maternidad, adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural o suspensión por paternidad
- c) Sustitución de personal funcionario en situación de excedencia, comisión de servicios con derecho a reserva de puesto o situación de servicios especiales.
- d) Sustitución de personal víctima de violencia de género que hayan suspendido su contrato de trabajo en los términos de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- e) Sustitución de los representantes sindicales en los casos en que legalmente proceda.
- f) Sustitución en caso de permisos o licencias del personal, cuando se acredite la necesidad del servicio por acumulación de tareas.
- g) Por fallecimiento o renuncia del personal en tanto en cuanto se proceda a la tramitación del correspondiente expediente administrativo.

R-202400500



16.3. *Funcionamiento de la bolsa.*- Se procederá siempre al llamamiento del candidato de la bolsa de trabajo con mayor calificación y por estricto orden en la misma. En todo caso, el candidato conservará su lugar en la bolsa hasta que haya completado un periodo mínimo de trabajo de al menos 2 años, antes de pasar a ocupar el último lugar de la bolsa. No obstante, será posible la selección directa de un candidato de la bolsa que haya sustituido a un empleado público cuando el llamamiento se produzca por el mismo hecho causante y en un plazo menor a un mes entre la finalización de la relación de servicios y el nuevo llamamiento. Sin perjuicio de lo establecido para el procedimiento de urgencia, en la comunicación de la oferta de trabajo temporal se utilizará cualquier procedimiento que garantice la constancia escrita o electrónica de su recepción, teniendo en cuenta las formas de comunicación cuya preferencia haya sido determinada por los candidatos.

El aspirante llamado dispondrá, como regla general, de 24 horas desde la recepción para aceptar o rechazar la oferta. cuando se efectúe por medios electrónicos, será de aplicación lo dispuesto de los apartados 2 y 3 del artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, respecto a la práctica de la notificación y a la presunción del rechazo de estos transcurridos diez días naturales sin que se acceda a su contenido.

16.4. *Formalización de la relación de trabajo.*- Obtenida la conformidad del interesado llamado, el órgano competente procederá a dictar resolución en la que se disponga el nombramiento interino, con expresión de la categoría, tipo de relación y demás determinaciones establecidas en la normativa. En el momento de la incorporación del titular de la plaza o funcionario interino sustituido, se procederá al cese de la persona nombrada para la sustitución. asimismo, en el expediente tramitado se dejará constancia expresa de las variaciones producidas en la bolsa de trabajo. Las secciones sindicales con representación en el ayuntamiento podrán, previa solicitud, conocer u acceder a la información relativa al estado de las bolsas, sin perjuicio de las precauciones que sean necesarias de conformidad con la legislación en materia de protección de datos de carácter personal

16.5. *Procedimiento urgente.*- Se considerará procedimiento urgente cuando el tiempo para la incorporación al puesto, sin contar sábados y festivos, sea inferior a 24 horas. El llamamiento para la incorporación de un aspirante en este caso se efectuará telefónicamente. de no ser localizado el primer integrante de la lista, se procederá a llamar a los siguientes aspirantes. La falta de contestación telefónica de un candidato de la lista para su incorporación no será considerada como renuncia, conservando su puesto en la misma para próximas incorporaciones

16.6. *Causas de exclusión de la bolsa de trabajo.*- La exclusión de un aspirante de la bolsa de trabajo se producirá por alguno de los siguientes supuestos:

- a) Solicitud expresa.
- b) Rechazo de oferta de trabajo adecuada por causa no justificada.
- c) Falta de incorporación a su puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta por causa no justificada, excepto el rechazo a un llamamiento efectuado por el trámite de urgencia.
- d) No superación del periodo de prueba, si lo hubiere.
- e) Por haber sido sancionado, con carácter firme, por una falta tipificada como grave o muy grave. a estos efectos Se entiende como causa justificada del



rechazo de una oferta o de la falta de incorporación por alguno de los siguientes motivos:

- a) Enfermedad del candidato que le impida el desempeño del puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.
- b) Maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso debido a dicha situación.
- c) Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la Administración
- d) Alta en el régimen de autónomos.
- e) Circunstancias personales graves, que sean debidamente acreditadas, no previsibles, que hayan tenido lugar en un periodo no superior a tres días hábiles anteriores a la fecha en la que se realiza la oferta o se produce la incorporación.
- f) Concurrencia a examen oficial debidamente acreditado.

16.7. *Vigencia de la bolsa.*- La bolsa de trabajo resultante de este proceso de selección de personal estará vigente hasta la formación de una nueva bolsa.



MODELO DE SOLICITUD

CATEGORÍA SOLICITADA

DATOS PERSONALES A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN	
Apellidos y nombre	<input type="text"/>
DNI	<input type="text"/>
Fecha de nacimiento	<input type="text"/>
Teléfono fijo	<input type="text"/>
Teléfono móvil	<input type="text"/>
Dirección E-mail	<input type="text"/>
Domicilio	<input type="text"/>
Localidad	<input type="text"/>
C.P.	<input type="text"/>
TITULACIÓN EXIGIDA <input type="text"/>	

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

Así mismo, el abajo firmante declara responsablemente:

- 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 empleo 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.
- No estar incurso en causa de incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas.
- Que cumple los requisitos de la convocatoria (en todo caso, habrán de acreditarse en el momento de la contratación si es seleccionado).
- Que acepta íntegramente las Bases de la convocatoria.

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

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

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

En, a de de

Firma:

R-202400500



DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN A LA SOLICITUD

- FOTOCOPIA D.N.I. O DOCUMENTO EQUIVALENTE
- TITULACIÓN EXIGIDA Y LA CORRESPONDIENTE DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE SU HOMOLOGACIÓN
- JUSTIFICANTE DE ABONO DE LOS DERECHOS DE EXAMEN
- CERTIFICADO DE MINUSVALÍA: GRADO REQUIERE ADAPTACIÓN MEDIDAS:
- DECLARACIÓN RESPONSABLE
- OTRA DOCUMENTACIÓN APORTADA

R-202400500



INFORMACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

EPÍGRAFE	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE.
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE. CIF: P4902300E Plaza del Grano, 2. Benavente (ZAMORA). Tfno.: 980 630 445 Mail: informatica@benavente.es
DELEGADO PROT. DATOS (DPO)	PRODAFOR CONSULTORIA, S.L. C/ Luis Carmona, 5. LEÓN. Tfno.: 987 238 230 Mail: dpo@prodafor.es
FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	El Ayuntamiento de Benavente tratará los datos personales recogidos en esta solicitud con la finalidad de dar curso a la misma, así como gestionar el registro de entrada y salida de documentos.
LEGITIMACIÓN	Cumplimiento de intereses públicos. Consentimiento de los afectados o sus representantes legales. Cumplimiento de obligaciones legales. En los tratamientos legitimados en base al consentimiento del afectado o su representante legal, podrá retirarse dicho consentimiento en cualquier momento, sin que tenga efectos retroactivos.
PERIODO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos personales recabados en la presente solicitud se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la cual se recabaron, aplicándose lo establecido en la normativa de archivos y documentación.
DESTINATARIOS DE CESIONES TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES.	No se cederán los datos personales recogidos en esta solicitud, salvo obligación legal. No están previstas transferencias internacionales de sus datos.
DERECHOS DE LOS AFECTADOS	El afectado tiene derecho a acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos, solicitar su supresión cuando ya no sean necesarios, limitar su tratamiento, oponerse al mismo, así como el derecho a la portabilidad de datos establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de protección de datos personales. Los derechos podrán ejercitarse ante el Delegado de Protección de Datos (DPO). En el caso de menores, el ejercicio de los derechos que ostenta el menor debe realizarse por sus padres o tutores legales, dirigiéndose al DPO por idéntico procedimiento. De igual modo, el afectado tiene derecho a presentar una reclamación ante una autoridad de control, si considera que se han vulnerado sus derechos.
OBLIGACIÓN DEL SUMINISTRO DE DATOS	La aportación de los datos personales es requisito indispensable para la tramitación de la presente solicitud.

R-202400500



ANEXO II. TEMARIO**GRUPO I**

- Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.
- Tema 2. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.
- Tema 3. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.
- Tema 4. La notificación: Contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
- Tema 5. La eficacia de los actos administrativos: El principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
- Tema 6. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.
- Tema 7. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.
- Tema 8. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.
- Tema 9. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
- Tema 10. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
- Tema 11. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

R-202400500



- Tema 12. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.
- Tema 13. Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
- Tema 14. El Régimen Local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.
- Tema 15. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.
- Tema 16. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.
- Tema 17. Régimen ordinario: órganos necesarios: Alcalde, tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos.
- Tema 18. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.
- Tema 19. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: Convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas.

GRUPO II

- Tema 1. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: La Oferta de Empleo, los Planes de Empleo y otros sistemas de racionalización.
- Tema 2. El acceso a los empleos públicos: Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: Sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.
- Tema 3. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa

R-202400500



y a las retribuciones. El Régimen de la Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

- Tema 4. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.
- Tema 5. Los Convenios Colectivos de Trabajo.
- Tema 6. El contrato de trabajo: Partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario. Modalidades del contrato de trabajo. Medidas de fomento del empleo. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
- Tema 7. Derechos y deberes laborales. El salario: Concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo.
- Tema 8. La Seguridad Social. Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social: campo de aplicación y composición del sistema de la Seguridad Social. Régimen General de la Seguridad Social: Ámbito subjetivo de aplicación, inclusiones y exclusiones. La Seguridad Social en la Constitución Española.
- Tema 9. Normas sobre afiliación al sistema de la Seguridad Social: Altas, bajas y variaciones de datos en los regímenes que lo integran.
- Tema 10. 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 11. La cotización a la Seguridad Social: Normas comunes del sistema. La liquidación de cuotas. La cotización en el Régimen General de la Seguridad Social. Supuestos especiales. Bases y tipos de cotización. Percepciones sujetas y no sujetas a cotización. Deducciones. Aportación del trabajador a las cuotas de la Seguridad Social.
- Tema 12. 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 13. Cotización en las distintas situaciones: Incapacidad temporal, nacimiento y cuidado del menor, cuidado del lactante, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural. Cotización por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- Tema 14. La protección por incapacidad temporal: Concepto, beneficiarios y cuantía. Nacimiento, duración y extinción. La protección por naci-



miento 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 15. La jubilación en la modalidad contributiva: Concepto y beneficiarios. Modalidades de jubilación: Jubilación anticipada por causa no imputable al trabajador y jubilación anticipada por voluntad del interesado.
- Tema 16. 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 17. El Sistema de Remisión Electrónica de Datos en el ámbito de la Seguridad Social, Sistema RED: Envío y transmisión de ficheros en Red Internet, SLD y Red Directo. El Boletín de Noticias RED. Siltra.
- Tema 18. El Sistema de Liquidación Directa: Concepto. Presupuestos de partida en el nuevo procedimiento de intercambio de datos con los usuarios. Actuaciones previas a la presentación. Presentación de liquidaciones: confirmación, cierre, rectificación, ingreso, anulación, consulta de cálculos y fichero respuesta.
- Tema 19. El Sistema de Liquidación Directa, tipos de liquidaciones: La liquidación ordinaria y la liquidación complementaria. Características generales, particularidades del procedimiento, configuración del periodo de liquidación. El control de bases con ajuste mensual.
- Tema 20. El régimen las retribuciones de los funcionarios de la Administración local: Los conceptos retributivos. Retribuciones básicas, retribuciones complementarias y otras remuneraciones.
- Tema 21. Régimen retributivo de los miembros de las Corporaciones Locales y del personal al servicio de las entidades locales.
- Tema 22. Salarios y garantías salariales. Inembargabilidad del salario.
- Tema 23. Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Cálculo de las retenciones de los rendimientos el trabajo.
- Benavente, 8 de febrero de 2024.-La Alcaldesa.

