

### III. Administración Local

#### AYUNTAMIENTO

#### CASTROGONZALO

##### *Anuncio*

Resolución de Alcaldía de fecha 12 de enero, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo para cubrir la vacante de Técnico/a en gestión económica y administrativa del polígono industrial de Castrogonzalo, para ejecución de programa de desarrollo del polígono financiado por subvención del Ministerio para la Transición Ecológica y Reto Demográfico.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 12 de enero de 2025, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

*Bases reguladoras para la contratación a tiempo completo de Técnico/a en gestión económica y administrativa del polígono industrial de Castrogonzalo, al amparo de la orden TED/1358/2021, de 1 de diciembre, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones para la financiación de proyecto innovadores para la transformación territorial y la lucha contra la despoblación perteneciente al ministerio para la transición ecológica y el reto demográfico en su tercera convocatoria.*

*Primero. Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de las presentes bases la selección de un Técnico/A en Gestión Económica y Administrativa para la ejecución del Proyecto CIDEPIC: Centro de Innovación y Dinamización Económica para el Desarrollo Empresarial del Polígono Industrial del municipio de Castrogonzalo:

“Proyecto CIDEPIC: Centro de Innovación y Dinamización Económica para el Desarrollo Empresarial del Polígono Industrial del municipio de Castrogonzalo”, para su contratación con carácter temporal, en el marco de la Orden TED/1358/2021, de 1 de diciembre, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones para la financiación de proyecto innovadores para la transformación territorial y la lucha contra la despoblación perteneciente al Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico publicada el sábado 4 de diciembre de 2021 en el Boletín Oficial del Estado, convocadas mediante la Orden de 27 de junio de 2024.

- Denominación de la plaza: Técnico/a en gestión económica y administrativa del polígono industrial de Castrogonzalo.
- Régimen: Personal laboral temporal.
- Modalidad contractual: Contrato temporal/ jornada completa.
- Sistema selectivo: Concurso-oposición.
- Funciones a desempeñar: El/la Técnico/a en gestión económica y administra-

R-202600085



tiva del polígono industrial de Castrogonzalo desarrollará, bajo la dirección del Ayuntamiento, las siguientes funciones principales:

- Gestión económica y administrativa de las actuaciones vinculadas al polígono industrial, incluyendo el seguimiento presupuestario, control de gastos y apoyo en la tramitación de expedientes, contratos y subvenciones relacionadas con su desarrollo y mantenimiento.
- Apoyo técnico a la Alcaldía y a los servicios municipales en la planificación y ejecución de proyectos relacionados con la promoción económica, la atracción de empresas y la dinamización del tejido industrial local.
- Elaboración de informes, memorias y documentación técnica o económica, así como recopilación de datos e indicadores para la toma de decisiones municipales en materia de desarrollo industrial.
- Atención y asesoramiento a emprendedores, empresas y entidades interesadas, facilitando información sobre parcelas disponibles, requisitos urbanísticos y ayudas públicas, actuando como enlace entre el Ayuntamiento y los agentes económicos.
- Gestión del suelo industrial: Seguimiento del uso y ocupación de las parcelas, control documental y actualización de la base de datos del polígono, impulsando su aprovechamiento sostenible y coordinado.
- Coordinación con otras administraciones públicas (Diputación, Junta de Castilla y León, organismos de desarrollo económico, etc.) para la búsqueda de financiación, cooperación institucional y difusión de iniciativas de apoyo empresarial.
- Difusión y promoción del polígono industrial, colaborando en la organización de actividades informativas, publicaciones, jornadas o materiales de comunicación dirigidos a empresas y agentes locales.
- Cualesquiera otras tareas relacionadas con la gestión económica, administrativa o estratégica del polígono industrial que le sean encomendadas por la Alcaldía o los órganos competentes del Ayuntamiento.

Con los candidatos presentados y seleccionados, se creará una bolsa de empleo con el fin de cubrir el puesto de manera ágil y rápida, en el caso de vacantes, renuncia, enfermedad del que resulte adjudicatario. La bolsa de empleo únicamente tendrá vigencia, durante el periodo de contratación.

#### *Segundo. Modalidad del contrato.*

La modalidad del contrato, es la de contrato por servicio determinado, regulada por el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. El carácter de los contratos es temporal, será en régimen de dedicación a tiempo completo (7,5 horas/día).

Las retribuciones se ajustarán a lo establecido en la normativa laboral de aplicación y convenios colectivos, asumiendo el Ayuntamiento los costes salariales que excedan de la cantidad subvencionada de conformidad con las bases de la convocatoria.

La subvención concedida tiene asignado un presupuesto para la contratación del técnico que asciende a 1.929,00 € mensuales durante 10 meses (incluidas extras), por un valor total de 22.820,07 €, con una jornada completa.

#### *Tercero. Condiciones de admisión de aspirantes.*

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español o ciudadano de la Unión Europea o extranjero residente y con permiso de trabajo.



- b) Formación: Grado en administración o dirección de empresas, derecho, economía, relación de puestos laborales, ingenierías.
- c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- d) Anexo II. Declaración responsable de no estar incurso en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad, ni padecer enfermedad o defecto físico o psíquico, que impida el desempeño del puesto de trabajo, así misma declaración de no estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas.
- e) Estar en posesión del carné de conducir tipo B. En caso de titulaciones o permisos obtenidos en el extranjero deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.
- f) Disponer de vehículo propio.

*Cuarto. Forma y plazo de presentación de instancias.*

Las solicitudes requiriendo tomar parte en los correspondientes procesos de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán al Sr. Alcalde Presidente de este Ayuntamiento y se presentarán a través de registro electrónico: [<https://castrogonzalo.sedelectronica.es>] o en el registro de este Ayuntamiento los días laborables de 10:00 a 13:30.

El plazo para la presentación de solicitudes comienza el día siguiente de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.

Las Bases íntegras se podrán consultar en las oficinas municipales en el horario establecido anteriormente, y en la página web del Ayuntamiento. Junto con la solicitud (Anexo I), los aspirantes deberán manifestar expresamente que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen y que asumen su contenido, acompañarán la siguiente documentación:

1. Fotocopia del DNI. En el caso de extranjeros, acreditación de la nacionalidad (para los que resulten ciudadanos de algún país de la UE) o del carácter legal de la residencia en España (para los restantes).
2. Fotocopia del permiso de conducción tipo B.
3. Declaración de disponibilidad para viajar y conducir.
4. Declaración jurada de no estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de las Administraciones Públicas.
5. Declaración jurada de poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
6. Se acreditará la participación en cursos de formación o perfeccionamiento mediante la presentación de copia del certificado o diploma de asistencia, que incluya, al menos, los siguientes datos: entidad organizadora, año de realización, materias impartidas y número de horas.
7. Para acreditar la experiencia laboral en el sector privado, deberá presentarse copia de los contratos de trabajo donde consten la categoría profesional y la especialidad de los puestos desempeñados. En ausencia de contrato, podrá aportarse un recibo de nómina o un certificado de empresa. En caso de discrepancia entre el contrato y el informe de vida laboral en relación con la categoría laboral, prevalecerá lo indicado en el contrato. Si el contrato no especifica la categoría, se tomará como referencia el grupo de cotización que figure en el informe de vida laboral.



8. Será necesario presentar copia del certificado o diploma para acreditar los cursos de formación o perfeccionamiento, especificando, al menos: entidad organizadora, fecha de realización, materias impartidas y número total de horas.

9. Currículum vitae.

10. Certificado de vida laboral actualizado a fecha de la convocatoria.

La experiencia laboral deberá acreditarse mediante fotocopias de contratos, o certificados de empresa o cualquier otro medio admitido en derecho que describa tanto el periodo realizado como las funciones del puesto o desempeño profesional y la vida laboral.

La formación se acreditará mediante fotocopias de certificados de los cursos que se relacionen en el currículum vitae; no se tendrá en cuenta ningún curso que no acredite tanto el periodo de duración del curso, las horas o créditos realizados, las materias impartidas y la entidad que lo impartió.

Todos aquellos aspirantes que no hayan aportado la documentación requerida con anterioridad a la fecha de finalización de presentación de solicitudes serán excluidos directamente del proceso selectivo.

#### *Quinto. Admisión de aspirantes.*

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la relación de admitidos y excluidos con indicación del defecto motivador de la exclusión y concediendo un plazo de un día para la subsanación.

Transcurrido en su caso el plazo de subsanación, por la alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes, admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

#### *Sexta. Sistema de selección y desarrollo del proceso.*

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, conforme a lo establecido en las presentes bases.

*Fase de concurso (máximo 5 puntos):* Se deberá auto baremar los méritos.

Se valorarán los siguientes méritos:

##### A) Experiencia profesional (máximo 3,25 puntos).

1. Se valorará la experiencia profesional acreditada mediante la prestación de servicios en puestos de igual o superior categoría y directamente relacionados con las funciones propias del puesto convocado.
2. La puntuación se asignará conforme a los siguientes criterios:
  - Por cada mes completo de trabajo acreditado a jornada completa; 0,0375 puntos.
  - Por cada mes completo de trabajo acreditado a tiempo parcial; 0,01875 puntos.
3. No se valorarán periodos inferiores a un mes, computándose exclusivamente los meses completos acreditados.
4. En caso de no constar documentalmente el tipo de jornada, se considerará contrato a tiempo parcial.

##### B) Formación específica (máximo 0,75 puntos).

1. Se valorará la participación, en calidad de alumno/a, en cursos de formación o perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones del puesto convocado, siempre que hayan sido convocados, organizados, impartidos u homologados por centros oficiales de formación.
2. La puntuación se asignará por curso en función de su duración, conforme a la siguiente escala:



- De 11 a 40 horas: 0,125 puntos.
- De 41 a 60 horas: 0,25 puntos.
- De 61 a 90 horas: 0,375 puntos.
- De 91 a 120 horas: 0,50 puntos.
- De 121 horas en adelante: 0,625 puntos.

3. No se valorarán los cursos que no indiquen expresamente su duración.

C) Estudios superiores (2 puntos): Tener dos grados (inclusive formato doble grado) de los exigidos para el acceso, o formación superior relacionado con las funciones: másteres en gestión pública, contabilidad o desarrollo local.

*Fase de oposición (máximo 5 puntos)*

Consistirá en la realización de una prueba práctica destinada a evaluar las aptitudes de las personas aspirantes para el desempeño de las funciones inherentes al puesto convocado.

1. La prueba podrá consistir en:
  - a) La ejecución material de las tareas propias del puesto.
  - b) La exposición del procedimiento, itinerario o protocolo a seguir para el desarrollo de las funciones asignadas, incluyendo, entre otras, las contempladas en las funciones principales de la convocatoria.
2. La prueba será calificada de 0 a 10 puntos.

*Séptima. Calificación.*

La puntuación máxima será de 14 puntos.

1. La puntuación final de cada aspirante será la suma de las obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición.
2. El orden definitivo de las personas aspirantes se establecerá en función de dicha puntuación final.
3. En caso de empate, este se resolverá aplicando, por el siguiente orden:
  - a) Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
  - b) Mayor puntuación obtenida en la prueba práctica de la fase de oposición.
  - c) Mayor experiencia profesional acreditada.

*Octava. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y formalización del contrato.*

Concluidas las pruebas, se elevará, por la Secretaria de la Corporación, al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas.

Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización del contrato previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Téngase en cuenta que hasta que se formalice el mismo y se incorpore al puesto de trabajo correspondiente, el aspirante no tendrá derecho a percepción económica alguna.

*Novena. Constitución de bolsa de empleo.*

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.



La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias.

*Décima. Impugnación de las presentes bases.*

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados 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, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el tablón de anuncios y lugares de costumbre.

En lo no previsto en las Bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el 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; 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Castrogonzalo, 12 de enero de 2026.-El Alcalde.

R-202600085



## ANEXO I

*Solicitud de admisión al proceso selectivo con carácter temporal para la provisión del puesto de Técnico/a en gestión económica y administrativa del polígono industrial de Castrogonzalo, para el ayuntamiento de Castrogonzalo.*

Don/Doña.....  
con DNI número ....., y domicilio a efectos de notificación  
en ..... C.P.: .....,  
teléfono ..... y correo electrónico a efectos de notificaciones  
.....

Expone:

*Primero.* Que habiendo sido convocado proceso selectivo para el puesto de trabajo de Técnico en gestión de proyectos del Ayuntamiento de Castrogonzalo, mediante anuncio publicado en el tablón de anuncios del ayuntamiento.

*Segundo.* Que declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las Bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

*Tercero.* Que declara conocer y aceptar las Bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

*Cuarto.* Que, a los efectos de acreditar los méritos señalados en la base séptima, adjunta:

1. Fotocopia del DNI. En el caso de extranjeros, acreditación de la nacionalidad (para los que resulten ciudadanos de algún país de la UE) o del carácter legal de la residencia en España (para los restantes).
2. Fotocopia del permiso de conducción tipo B.
3. Declaración de disponibilidad para viajar y conducir.
4. Declaración jurada de no estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de las Administraciones Públicas.
5. Declaración jurada de poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
6. Documentos que acrediten la experiencia profesional.
7. Méritos para su valoración.
8. Currículum vitae.
9. Certificado de vida laboral actualizado a fecha de la convocatoria.

Por todo ello, solicita que se admita esta solicitud para el proceso de selección del puesto de trabajo de Técnico/A en gestión económica y administrativa del Ayuntamiento de Castrogonzalo.

En ....., a ..... de ..... de 2026.

El solicitante,

Fdo.: .....

R-202600085

