



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZAMORA

DECRETO de 7 de febrero de 2022, de la Presidencia de la Diputación de Zamora, por la que se aprueban las bases y convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición por promoción interna y en convocatoria independiente de las de ingreso, de 1 plaza de Auxiliar Administrativo de la Diputación Provincial de Zamora. Expte.: 9853/2021.

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, se convoca el proceso selectivo para la provisión en propiedad, mediante promoción interna y en pruebas independientes de las de ingreso, de una plaza de Auxiliar Administrativo, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, las cuales habrán de regirse por las presentes bases, en virtud del acuerdo de 9 de diciembre de 2021 de la Junta de Gobierno y del decreto del Presidente 2022-0364, de 7 de febrero de 2022.

BASES DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO, MEDIANTE EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA Y EN CONVOCATORIA INDEPENDIENTE DE LAS DE INGRESO, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Primera.– Número y características de las plazas convocadas.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, por promoción interna, de una plaza de Auxiliar Administrativo, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, antiguo Grupo D, conforme a lo dispuesto en el Plan Operativo de Recursos Humanos para la racionalización, reorganización y reclasificación del personal adscrito a la Residencia Virgen del Canto de Toro, aprobado por acuerdo plenario de 3 de julio de 2006 y modificado por acuerdo plenario del día 12 de febrero de 2021, (publicado en el B.O.P. de Zamora número 20, de fecha 19 de febrero de 2021); en convocatoria independiente de las de ingreso, conforme a lo dispuesto en el artículo 18 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en lo sucesivo TREBEP) y los artículos 73 y siguientes del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Segunda.– Condiciones o requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes.

Para ser admitido a las pruebas para el acceso a la plaza convocada, resulta necesario:

A) Ser funcionario de carrera de la Excm. Diputación Provincial de Zamora con plaza de Auxiliar de Enfermería o de Gerocultor actualmente encuadradas en el Grupo C, Subgrupo C2, y encontrarse en servicio activo en esta Corporación con destino definitivo en la Residencia Virgen del Canto de Toro desempeñando un puesto de Ayudante de Geriatría y prestando servicios en la Residencia Virgen del Canto de Toro.

B) Haber prestado servicios efectivos, durante al menos dos años, como funcionario de carrera en la subescala de procedencia, el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en este proceso selectivo.

C) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo. Requisito que se tendrá por acreditado con el cumplimiento del requisito del apartado A) anterior.

Tercera.– Forma y plazo de presentación de instancias.

1.– Las instancias solicitando tomar parte en este proceso selectivo se formalizarán en el modelo que figura en el Anexo I de estas bases, que se facilitará en las dependencias de esta Corporación Provincial y se insertará en la página web de esta Diputación Provincial: www.diputaciondezamora.es.

En dicha solicitud los aspirantes declararán que reúnen todos los requisitos exigidos en esta convocatoria, e incluirá el compromiso expreso de, en caso de ser nombrados funcionarios para las plazas convocadas, prestar juramento o promesa de acuerdo con lo que determina el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

El plazo de presentación de las solicitudes será de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Si alguna solicitud adoleciese de algún defecto se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, será excluido de la lista de admitidos. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

En dicha instancia los aspirantes deberán señalar los méritos que se aleguen y junto con la misma se aportarán los documentos que los acrediten, así como el resguardo acreditativo de haber pagado los derechos de examen.

Con el fin de que el Tribunal pueda valorar dichos méritos con la certeza exigible en estos procesos dichos méritos deberán ser acreditados preferentemente mediante documentos que al ser registrados permitan la formación de copias auténticas.

Únicamente se computarán por el Tribunal los documentos que se correspondan con los sistemas de acreditación de los méritos que se especifican en la Base Séptima.

2.– Las solicitudes se presentarán preferentemente por vía electrónica.

La presentación de la solicitud por vía electrónica se realizará en el Registro Electrónico General de la Diputación Provincial de Zamora, así como en los restantes

registros electrónicos de cualquier Administración Pública, siendo necesario identificarse a través de cualquiera de las modalidades admitidas conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica en la Diputación Provincial de Zamora.

La presentación por este medio permitirá:

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

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

Las solicitudes presentadas de forma telemática por el aspirante en un registro electrónico de una sede electrónica de alguna Administración pública deberán ser firmadas por el mismo electrónicamente con alguno de los certificados electrónicos admitidos a tal fin.

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

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

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

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

5.– Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

6.– Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivo regulado en estas bases prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tablones de anuncios, sedes electrónicas y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los

resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

Cuarta.– Admisión de los aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución, contendrá como anexo la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera, e indicación de las causas de inadmisión en su caso, y deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de esta Diputación y en su página web, señalándose un plazo de diez días hábiles para subsanación que, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se concede a los aspirantes excluidos, que comenzará a contarse desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora ya citada. En la misma se determinará el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes.

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

Se considerarán excluidos a todos aquellos aspirantes que no cumplan los requisitos exigidos.

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

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

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

Sin perjuicio de que a la finalización del proceso selectivo se requiera a quienes hayan superado el mismo la acreditación documental del cumplimiento de los requisitos de participación, en cualquier momento del proceso selectivo el órgano convocante podrá requerir a los aspirantes que acrediten el cumplimiento.

Quinta.– Tribunal calificador de las pruebas.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del TREBEP el Tribunal se constituirá con arreglo a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y de paridad entre mujer y hombre, por los siguientes miembros, designados por la Presidencia de esta Corporación Provincial:

- Presidente: Un funcionario de carrera de la Corporación.

- Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue, quien tendrá voz, pero no voto.
- Vocales:
 - tres funcionarios de carrera de la Corporación.
 - un representante de la Comunidad Autónoma.

Todos los miembros del Tribunal tendrán titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en la plaza convocada, su composición será predominantemente técnica.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas. Dichos asesores se limitarán a los ejercicios de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección y tendrán voz, pero no voto.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje el Tribunal podrá designar auxiliares colaboradores en número suficiente que permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

El Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación solicitará la designación de los representantes de la Comunidad Autónoma.

La designación de los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, así como de los asesores, se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación a efectos de posibles recusaciones, a tenor de lo establecido en el 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario.

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

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

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

En el acta de la sesión de constitución del Tribunal podrá acordarse que los miembros titulares y suplentes de los mismos actúen de forma indistinta.

Sexta.– Orden de actuación de los aspirantes.

Para aquellas pruebas selectivas que no puedan celebrarse conjuntamente, la actuación de los aspirantes se iniciará por aquél cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo cuya celebración pública se anunciará oportunamente en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación y en su página web, con anterioridad al inicio de los ejercicios.

Séptima.– Sistema de selección y calificación: concurso-oposición.

1.– *Fase de concurso:* será previa a la de oposición, y no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá aplicarse para superar las pruebas de la fase de oposición, haciéndose públicas las puntuaciones del concurso una vez realizada su valoración.

Se valorarán los méritos aportados y justificados documentalmente, hasta un máximo de 10 puntos con arreglo al siguiente baremo:

1.1.– Antigüedad: se valorará hasta un máximo de 5 puntos de acuerdo con lo siguientes criterios:

- 0,014 puntos por cada mes completo de servicios desempeñando en la Diputación Provincial de Zamora una plaza de Auxiliar de Enfermería de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Auxiliar, o una plaza de Gerocultor de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, o como contratado laboral con la categoría profesional de Auxiliar de Clínica en régimen laboral.
- 0,007 puntos por cada mes completo de servicios efectivos prestados a la Administración pública en cualquier régimen, tanto laboral como funcionarial, en los correspondientes cuerpos escalas o plazas, reconocidos a efectos de trienios y no computados en el apartado anterior.

1.2.– Formación y perfeccionamiento:

1.– Por la posesión de títulos o diplomas de cursos en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia o, en su caso, certificación de aprovechamiento, relacionados con las tareas propias de la plaza a la que se opta impartidos por la Administración Pública u Organizaciones Sindicales, siempre que, en este último caso, que estén incluidos dentro de los desarrollados en el marco de los distintos Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas, hasta un máximo de 3 puntos, valorándose como sigue:

- Por cada curso de 10 a 19 horas lectivas: 0,05 puntos.
- Por cada curso de 20 a 30 horas: 0,1 puntos.
- Por cada curso de 31 a 40 horas: 0,2 puntos.
- Por cada curso de 41 a 60 horas: 0,3 puntos.
- Por cada curso de 61 a 120 horas: 0,5 puntos.
- Por cada curso de más de 120 horas: 0,75 puntos.

2.– Por la posesión de titulaciones académicas hasta un máximo de 1 punto:

- Título de doctor: 1 punto.
- Título de Master Universitario o equivalente: 0,75 puntos.
- Título de Grado Universitario o equivalente: 0,50 puntos.
- Título de Bachiller Superior, Formación Profesional de 2 Grado o equivalente: 0,25 puntos.

En este apartado no computará mas que el título de mayor grado de los que ostente cada aspirante.

A los efectos aquí previstos, y conforme a la Disposición Transitoria Quinta de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública, se considerará equivalente al título de diplomado universitario el haber superado tres cursos completos de una licenciatura.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente adjuntándose con la solicitud de participación, a través de los siguientes medios:

A) La antigüedad en la escala de procedencia se acreditará mediante certificación oficial expedida al efecto por la autoridad o el jefe de la unidad administrativa de la Administración pública correspondiente.

Si dicha certificación debiera ser expedida por la Excm. Diputación Provincial de Zamora en la propia solicitud de participación en el proceso selectivo figurará un apartado por el que se solicita la expedición del certificado de los méritos mencionados, para que la propia entidad lo aporte al procedimiento selectivo como si lo hubiera presentado el propio interesado, y con carácter previo al momento en el que se valoren estos méritos. Copia de dicha certificación se entregará al interesado.

B) Las titulaciones académicas y los cursos de formación y perfeccionamiento: mediante copia auténtica de los títulos o diplomas, en los que necesariamente deberá constar el número de horas de duración de los mismos.

En cualquier momento del proceso selectivo si hubiera dudas sobre la veracidad de la documentación aportada o se considerara procedente para el correcto desarrollo del proceso selectivo se podrá exigir la exhibición del original del correspondiente documento en sede de esta Diputación Provincial.

2.– Fase de oposición: Esta fase estará formada por dos ejercicios eliminatorios.

2.1.– Primer ejercicio de carácter teórico. Consistirá en contestar un cuestionario de 60 preguntas relacionadas con el programa que se incluye en estas bases, con cuatro respuestas alternativas, siendo una sola de ellas la correcta. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

2.2.– Segundo ejercicio de carácter práctico. Será práctico y lo determinará el Tribunal en base a los trabajos propios de las funciones a realizar en el desempeño de la plaza convocada.

Solo para los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición.

Para la realización de este ejercicio se utilizará un ordenador tipo PC con sistema operativo Windows y tratamiento de textos Word 2016 o posterior, proporcionados por la Diputación Provincial de Zamora.

Este ejercicio constará de dos partes:

- Primera parte: se presentará a los aspirantes un texto en castellano para su posterior transcripción al ordenador mediante la utilización del sistema de tratamiento de textos descrito. El tiempo de esta primera parte no podrá ser superior a quince minutos.
- Segunda parte: consistirá en una prueba objetiva formada por un supuesto de carácter práctico dirigida a apreciar la capacidad de los aspirantes para la composición, modificación y corrección de documentos escritos mediante la utilización del sistema de tratamiento de textos descrito. El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de treinta minutos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobarlo obtener la puntuación mínima fijada por el Tribunal para su superación.

2.3.– Realización y calificación de los ejercicios.

2.3.1.– Realización.

La celebración del primer ejercicio no comenzará en ningún caso antes de dos meses desde la finalización del plazo de presentación de instancias o solicitudes, debiendo finalizar el proceso de celebración de los ejercicios en el plazo máximo de 8 meses a contar desde la misma fecha (Art. 16.j del R.D. 364/1995 y 44 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León).

Los aspirantes podrán ser convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en su derecho los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de esta entidad local, en todo caso, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éstas, si se trata del mismo ejercicio o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. También se publicarán en la página web de esta Diputación Provincial.

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

Todos los ejercicios de las distintas pruebas selectivas serán eliminatorios. Y en la realización de los mismos deberá garantizarse, cuando sea posible, el anonimato de los aspirantes.

El Tribunal podrá acordar la lectura pública por los aspirantes de aquéllos ejercicios realizados por escrito.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad para lo cual los aspirantes deberán de acudir provistos del D.N.I., y, en el caso de los extranjeros, documento de su país de origen acreditativo de su identidad.

La duración máxima del proceso para la celebración de ejercicios será de 6 meses, a contar desde la celebración del primero de ellos.

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

2.3.2.– Calificación.

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

Igualmente, en las actas del órgano calificador, deberá quedar constancia del desglose de las puntuaciones otorgadas y el cálculo de las mismas.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal en cada uno de los ejercicios de la fase oposición será de cero a diez. El Tribunal, teniendo en cuenta el nivel de conocimientos de los aspirantes presentados y, en su caso, antes de conocer su identidad, decidirá cuál será el nivel requerido para superar cada ejercicio.

La calificación de los aspirantes en cada uno de los ejercicios será igual a la suma de puntuaciones dadas a cada aspirante por los miembros del Tribunal asistentes, dividida por el número de éstos. No se tendrán en cuenta las puntuaciones mayor y menor, eliminando una de cada si coinciden varias.

Tras la realización y calificación de cada ejercicio se harán públicas por el Tribunal las calificaciones del mismo en los locales donde se haya celebrado la prueba, así como en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de esta Diputación, así como en su página web.

En los ejercicios tipo test regirán las siguientes reglas:

- 1ª.- El Tribunal podrá establecer hasta un 10 por ciento de preguntas de reserva, las cuales, por su orden, sustituirán a las preguntas que eventualmente puedan ser anuladas.
- 2ª.- Al total de la puntuación obtenida inicialmente en forma aritmética sobre el total de preguntas del ejercicio, teniendo en cuenta que las contestadas incorrectamente descontarán la puntuación correspondiente a la misma dividida por el número de respuestas alternativas, se le aplicará una proporción, de manera que el resultado final puntúe de 0 a 10 puntos. El Tribunal, teniendo en cuenta el nivel de conocimientos de los aspirantes presentados y antes de conocer su identidad, decidirá cuál será la puntuación mínima para superar este ejercicio.
- 3ª.- Después de realizado el ejercicio, y con anterioridad a la corrección del mismo, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación la lista provisional de las respuestas correctas del ejercicio propuesto, a los efectos de que por los interesados se puedan realizar alegaciones sobre las mismas, a cuyo efecto dispondrán éstos de un plazo de 7 días naturales.
- 4ª.- Aprobada la lista definitiva de respuestas correctas el Tribunal realizará la corrección de los ejercicios realizados, y publicará, posteriormente, anuncio comprensivo del resultado de esta primera prueba en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación, de los aspirantes que hayan superado la misma.

Octava.- Presentación de documentos.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora las relaciones definitivas de aprobados copia auténtica del título exigido, en caso de que no haya sido acreditado a lo largo del proceso selectivo el cumplimiento del requisito establecido en la Base Segunda anterior, apartado C).

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presenten la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Novena.- Nombramientos.

Concluido el proceso selectivo, los aspirantes que lo hubieran superado, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de las plazas convocadas, serán nombrados funcionarios de carrera por la Presidencia de la Corporación, de acuerdo con la propuesta del Tribunal que tendrá carácter vinculante.

Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.

Décima.- Asignación inicial de puestos de trabajo.

La adjudicación de los puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con las solicitudes de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo, la mejor puntuación obtenida en el proceso selectivo determinará la mejor prelación para la elección de puesto de trabajo. Estos destinos tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

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

La toma de posesión de los aspirantes nombrados como funcionarios de carrera se efectuará en el plazo de treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora. Transcurrido dicho plazo los aspirantes que no hayan tomado posesión sin causa debidamente justificada perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo, quedando anuladas todas sus actuaciones.

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

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

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

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

Decimoprimeras.– Normas supletorias.

En lo no previsto en las normas de la presente convocatoria será de aplicación conforme a lo dispuesto en el Art. 109 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, lo dispuesto en dicha ley en lo no previsto por la legislación estatal en materia de régimen local, y en especial por las normas contenidas en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de

la Administración Local y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, en lo que no se oponga a lo establecido en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Decimosegunda.– Derechos de examen.

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

- Plazas de los Grupos A y B12,02 €.
- Plazas de los Grupos C, D y E6,01 €.

Conforme a lo dispuesto en el apartado 2 de la disposición transitoria tercera del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por R. D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, dichos grupos de clasificación tienen las siguientes equivalencias:

Grupo A: Subgrupo A1.

Grupo B: Subgrupo A2.

Grupo C: Subgrupo C1.

Grupo D: Subgrupo C2.

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

El aspirante deberá formalizar el abono de estas cantidades mediante ingreso en la cuenta corriente abierta a nombre de la Excm. Diputación Provincial de Zamora con el número IBAN: ES93 2103 4600 8400 3327 7810.

En ningún caso el pago supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud, con arreglo a lo establecido en la Base Tercera.

Decimotercera.– Recursos.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 114 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, este acto administrativo pone fin a la vía administrativa. Por lo que contra el mismo podrán interponerse los siguientes recursos:

- Potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto impugnado, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la notificación o publicación del acto, en la forma y con los requisitos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Directamente (sin necesidad de interponer previamente el recurso de reposición), recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zamora, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la notificación o publicación del acto, en la forma y con los requisitos exigidos por la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

- Cualquier otro que se estime procedente.

Decimocuarta.– Programa.

Tema 1.– La Constitución española de 1978. Estructura y Contenido. Derechos fundamentales y libertades públicas. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.

Tema 2.– La Corona. El Poder legislativo. El Poder judicial. Organización judicial española.

Tema 3.– Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias Los estatutos de autonomía: su significado.

Tema 4.–El estatuto de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

Tema 5.– La organización de la Unión Europea. Sus instituciones: el Consejo, el Parlamento Europeo y la Comisión.

Tema 6.– El procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Especial referencia al procedimiento administrativo electrónico.

Tema 7.– El acto administrativo. Concepto. Elementos. Su motivación y notificación. Eficacia. Actos nulos y anulables.

Tema 8.– Los recursos administrativos: Clases. El recurso contencioso-administrativo: Actos impugnables. Fases del proceso.

Tema 9.– Los contratos de las Administraciones Públicas. Principios generales y clases de contratos administrativos. Requisitos para contratar con la Administración.

Tema 10.– Concepto de Documento. Documentos Oficiales. Formación del expediente. Documentación de apoyo informativo.

Tema 11.– El archivo de los documentos administrativos. Clases de archivo y criterios de ordenación. El acceso a los documentos administrativos: Sus limitaciones y formas de acceso.

Tema 12.– Servicios de información y atención al ciudadano de la Administración Local. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. La información administrativa. El registro de documentos: presentación y recepción.

Tema 13.– Informática en la oficina: tratamiento de textos, hojas de cálculo, archivo y recuperación de información. Principales componentes de un ordenador.

Tema 14.– El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 15.– La provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

Tema 16.– El municipio. Organización municipal y Competencias. El término municipal. La población. Consideración especial del vecino. El empadronamiento.

Tema 17.– Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificación de acuerdos.

Tema 18.– El personal funcionario al servicio de las Administraciones Públicas: régimen jurídico. Clasificación del Personal al servicio de la Administración Local. Competencias de los distintos órganos de las Entidades Locales en materia de personal.

Tema 19.– El Presupuesto General de las Entidades Locales: Principios, contenido, elaboración y aprobación.



ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO, MEDIANTE EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA, A UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONVOCADA POR LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZAMORA.

PLAZA QUE SE CONVOCA	FECHA DEL B.O.E.
-----------------------------	-------------------------

1º.- DATOS PERSONALES

NOMBRE Y APELLIDOS		DNI	
DOMICILIO		LOCALIDAD	
C. POSTAL	TELÉFONO	FECHA NACIMIENTO	PROVINCIA
CORREO ELECTRONICO			

2º.- DATOS PROFESIONALES

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO QUE OCUPA		
ESCALA	SUBESCALA	CLASE	
CATEGORÍA PROFESIONAL		GRUPO	SUBGRUPO

3º.- MÉRITOS ALEGADOS

TÍTULOS O DIPLOMAS DE CURSOS <i>Si no caben en esta tabla, continuar al dorso.</i>	TITULACIONES ACADÉMICAS OFICIALES <i>Si no caben en esta tabla, continuar al dorso.</i>

El/La abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia 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 especiales señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud. En su caso, solicita la expedición del certificado de los extremos señalados a certificar por esa Diputación y su unión al expediente.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018 y el Reglamento (UE) 2016/679, se informa de que los datos facilitados en esta solicitud y en la documentación adjunta a la misma serán tratados por la Excm. Diputación Provincial de Zamora, como responsable del tratamiento, con la finalidad de gestionar la participación del solicitante en dicho proceso selectivo y seleccionar funcionarios de carrera e interinos. Puede ejercer, ante el responsable del tratamiento, su derecho a acceder, rectificar y suprimir sus datos personales, así como otros derechos tal y como se indica en la información adicional disponible a través del enlace: <https://diputaciondezamora.sedelectronica.es/privacy>.

En, a de de 202__.

(firma)

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZAMORA.