

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

LA BÓVEDA DE TORO

Anuncio

Resolución de Alcaldía n.º 53, de fecha 30 de septiembre de 2022, del Ayuntamiento de La Bóveda de Toro (Zamora), por la que se aprueban las bases y la convocatoria de las pruebas de selección para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo vacante en la plantilla municipal, por jubilación anticipada del anterior titular, con fecha 31 de diciembre de 2022, mediante el sistema de oposición libre.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía número 53 de fecha 30 de septiembre de 2022, las bases y la convocatoria de las pruebas de selección para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo vacante en la plantilla municipal, por jubilación anticipada del anterior titular, con fecha 31 de diciembre de 2022, mediante el sistema de oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS
SELECTIVAS PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA
DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO
DE LA BÓVEDA DE TORO (ZAMORA)**

Primera.- Ámbito de aplicación.

Las presentes bases serán de aplicación a las pruebas selectivas convocadas para proveer una plaza de Auxiliar Administrativo en la plantilla de personal del Ayuntamiento de La Bóveda de Toro de la Oferta de Empleo Público de 2022.

Segunda.- Características de la plaza.

La plaza convocada corresponde al Grupo C, Subgrupo C2, de los establecidos en el artículo 76 en relación con la Disposición Transitoria Tercera del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y está encuadradas en la escala de Administración General, Subescala Auxiliar de la plantilla del Ayuntamiento de La Bóveda de Toro (Zamora)

Tercera.- Requisitos de los aspirantes.

1.- Requisitos.

Las personas aspirantes que concurren al puesto de trabajo, deberán estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, al finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

R-202202773



Cuarta.- Solicitudes y plazo de presentación.

1.- Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo oficial que acompaña a la presente convocatoria (Anexo III).

Dicho modelo podrá obtenerse, asimismo, en las oficinas del Ayuntamiento de La Bóveda de Toro y, en formato electrónico, a través de internet, en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Bóveda de Toro (<http://labovedadetoro.sedelectronica.es>).

2.- Las solicitudes se dirigirán al Excmo. Sra. Alcaldesa-Presidente de la Corporación y se presentarán, preferentemente, en el Registro General del Ayuntamiento de La Bóveda de Toro. Sin perjuicio de lo anterior, las personas interesadas podrán presentar su solicitud de participación en los procesos selectivos en cualquiera de los lugares y formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada.

3.- El plazo para la presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado el extracto de la presente convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

4.- Los interesados en el proceso selectivo presentarán junto a la solicitud, la siguiente documentación:

- Justificante del pago de los derechos de examen.

Quinta.- Sistema selectivo.

El procedimiento de selección será el de oposición y constará de los siguientes ejercicios, todos ellos de carácter eliminatorio:

- *Primer ejercicio:* Consistirá en contestar un cuestionario de 60 preguntas que versarán sobre el contenido del Programa que figura como anexo a estas bases. Las primeras 36 preguntas del cuestionario corresponderán a los temas incluidos en el Grupo I del programa que figura como anexo a estas bases, y las restantes corresponderán a los temas incluidos en el Grupo II.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 70 minutos

Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta

- *Segundo ejercicio:* Tendrá carácter práctico y Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos, uno de proceso de textos y otro de hoja de cálculo.

Se realizará en una sola sesión, siguiendo las instrucciones facilitadas por el Tribunal, en el que se utilizarán las versiones de Word y de Excel correspondientes al Office 2019. En caso de que, por razones técnicas, no fuera posible realizar los supuestos prácticos con esta versión de Microsoft Office, el Tribunal comunicará con la suficiente antelación a las personas interesadas las versiones con las que se realizará el ejercicio.

Se valorará en este ejercicio los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos (con un peso relativo del 40%) y de la hoja de

R-202202773



cálculo (con un peso relativo del 40%), así como la transcripción de un texto y la detección y corrección de las faltas de ortografía en él introducidas (con un peso relativo del 20%).

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de cuarenta minutos.

Se facilitarán a las personas aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien se desactivarán las funciones correspondientes a la corrección automática de textos.

Esta prueba podrá realizarse por grupos, circunstancia que será comunicada por el Tribunal en el anuncio de celebración del ejercicio.

Sexta.- Calificación del proceso selectivo.

1.- Calificación de los ejercicios.

Las calificaciones para cada uno de los ejercicios se otorgarán como sigue:

Primer ejercicio: La puntuación total del ejercicio será entre cero y diez puntos, obteniendo cero puntos las personas que no hayan contestado correctamente ninguna pregunta y 10 puntos las personas que hayan contestado correctamente las 60 preguntas, siendo las puntuaciones del resto de personas opositoras las que procedan proporcionalmente, por el procedimiento de regla de tres simple directa.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta no tendrá valoración y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/4 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

Serán eliminadas aquellas personas que no alcancen la puntuación mínima que establezca el tribunal, dentro de un rango de entre tres puntos y medio y seis puntos y medio, una vez conocidas las puntuaciones de todas las personas opositoras y antes de conocer su identificación. La puntuación mínima establecida para este ejercicio será publicada de forma independiente antes de la publicación de los resultados del primer ejercicio.

Segundo ejercicio: Se calificará de cero a diez puntos cada uno de los supuestos. La puntuación del segundo ejercicio se obtendrá de la media de las puntuaciones de los supuestos. Serán eliminadas aquellas personas que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos, no pudiendo superar el ejercicio quienes hayan obtenido una puntuación inferior a dos puntos y medio en alguna de las calificaciones parciales.

A los efectos de la calificación de este ejercicio, el órgano de selección hará públicos, con, al menos, 72 horas de antelación a la fecha establecida para la realización del mismo, los criterios de corrección que serán empleados, teniendo en cuenta lo establecido en la Base quinta de la presente convocatoria.

2.- Calificación definitiva del proceso selectivo.

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la oposición, ordenados de mayor a menor puntuación.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas

Los posibles empates en la puntuación se dirimirán de la siguiente forma: primero mejor puntuación en el primer ejercicio y, después, mejor puntuación en el segundo ejercicio.

R-202202773



De persistir el empate se atenderá a la nota obtenida en la segunda y primera parte del segundo ejercicio, por este orden.

Séptima.- Adjudicación de destinos.

La adjudicación del puesto de trabajo al funcionario de nuevo ingreso se efectuará en el plazo de un mes, a contar desde la finalización del proceso selectivo

Octava.- Bolsa de trabajo.

Los aspirantes, que habiendo superado, uno de los ejercicios de los que consta el proceso selectivo y que no hayan superado las pruebas selectivas, se integrarán ordenadas en función de la puntuación obtenida, en la Bolsa de trabajo, utilizadas para la prestación de servicios con carácter temporal.



ANEXO II

PROGRAMA

- 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales y estructura.
- 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo.
- 3.- La Corona. El Poder Legislativo.
- 4.- El Gobierno y la Administración del Estado. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
- 5.- El Poder judicial. Principios constitucionales. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal.
- 6.- La Administración pública. Clases de administraciones Públicas. Principios.
- 7.- El acto administrativo. Concepto, clases, elementos, motivación. Términos y plazos. Requisitos y Validez. Eficacia. Notificación y Publicación. La nulidad y la anulabilidad.
- 8.- El Procedimiento administrativo electrónico. Garantías y fases. Abstención y recusación.
- 9.- La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. Interesados en el procedimiento y la actividad de las Administraciones Públicas.
- 10.- La revisión de oficio. Los recursos administrativos: Concepto y clases. Recurso contencioso administrativo.
- 11.- El régimen local en la Constitución. Desarrollo normativo.
- 12.- El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento.
- 13.- La organización municipal: Competencias.
- 14.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Bandos.
- 15.- La función pública local y su organización.
- 16.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Situaciones administrativas, incompatibilidades y régimen disciplinario.
- 17.- Los bienes de las entidades locales.
- 18.- Los contratos administrativos en la esfera local. Clases de contratos administrativos.

R-202202773

- 19.- El procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Notificaciones y comunicaciones.
- 20.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y notificaciones de acuerdos.
- 21.- Haciendas Locales, clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.
- 22.- Los presupuestos locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del presupuesto. Liquidación.
- 23.- Atención al público: Acogida de información a la ciudadanía. Atención a personas con discapacidad.
- 24.- Los servicios de información administrativa. Transparencia y acceso a la información. Reclamaciones. Quejas y peticiones.
- 25.- La protección de datos. Principios, derechos y obligaciones.
- 26.- Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.
- 27.- Funcionamiento electrónico del sector público. Administración electrónica y servicios al ciudadano.
- 28.- Relaciones interadministrativas. Especial referencia a las relaciones electrónicas entre administraciones.

R-202202773



ANEXO III

Solicitud

Convocatoria:

Auxiliar administrativo.

Datos personales:

Nombre y apellidos:

D.N.I.:

Fecha de nacimiento:

Nacionalidad:

Domicilio: Calle Número:

Localidad: Provincia:

Código Postal: Telefono:

Email:

Requisitos de titulación:

Nivel académico del solicitante:

Titulación académica:

País de expedición del título:

Documentación que se acompaña:

- Justificación pago derechos de examen

El que suscribe SOLICITA ser admitido a las pruebas reseñadas y DECLARA que son ciertos los datos consignados y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En a de de

(Firma del aspirante)

R-202202773



En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de La Bóveda de Toro con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas.

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

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Alcalde, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, 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 el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zamora, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra provincia, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. 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. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

La Bóveda de Toro, 30 de octubre de 2022.-La Alcaldesa.

R-202202773