



DIPUTACIÓN
DE
ZAMORA

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE ZAMORA

N.º 94 - VIERNES 14 DE AGOSTO DE 2026

Pág. 1

SE PUBLICA LOS LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES

Administración:
Excma. Diputación Provincial de Zamora
Domicilio: Plaza de Viriato, s/n
49071 ZAMORA
Teléf.: 980 559 300 - Ext. 1495

bop@zamoradipu.es
D.L.: ZA/51-1958

ADVERTENCIA EDITORIAL. Todas las inserciones en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora se registrarán por lo establecido en el Reglamento de Gestión del Boletín Oficial de la Provincia de Zamora (B.O.P. n.º 42, de 8 de abril de 2009) y por la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la Prestación de los Servicios del Boletín Oficial de la Provincia de Zamora (B.O.P. n.º 42, de 8 de abril de 2009).

PRESENTACIÓN DE ORIGINALES. Los usuarios del Boletín Oficial de la Provincia están obligados a presentar los originales tanto en copia impresa como en formato digital (preferiblemente realizados en cualquier programa de tratamiento de texto o en formato **PDF abierto**). Ambos originales deben ser copia exacta en los contenidos.

Cód. Validación: 7D4PR9Z2JY0262SNA2H3KPW5
Verificación: <https://diputaciondezamora.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 194



III. Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZAMORA SERVICIO ADMINISTRATIVO-ÁREA DE OBRAS

Anuncio

Convocatoria al levantamiento de actas de ocupación de los bienes y derechos afectados por las obras del: “Proyecto de nuevo puente sobre el río Tuela en la carretera ZA-L-2698. Término municipal de Hermisende”.

De conformidad con el Decreto de Presidencia n.º 2026-5059 de 6 de agosto de 2026, y habiendo sido levantadas las Actas Previas a la Ocupación de determinadas fincas afectadas con motivo de las obras del Proyecto arriba mencionado, se convoca a los titulares de bienes y derechos afectados, y se señalan fechas para el levantamiento de las Actas de Ocupación.

Asimismo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.4 y 52.5 de la vigente Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954, se ha procedido a la preceptiva consignación de los depósitos previos y/o perjuicios por la rápida ocupación, que fue ordenada y aprobada por Decreto de Presidencia número 2025-5890 de fecha 1 de octubre de 2025, con cargo a la retención de crédito con número 220250008247, y con cargo a la aplicación presupuestaria 32 4530 60001.

En consecuencia, la Diputación de Zamora, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 52.6 de la vigente Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954 y concordantes de su Reglamento, ha resuelto convocar a los titulares de los bienes y derechos pertenecientes al término municipal afectado por el mencionado Proyecto de acuerdo con el Edicto con relación de propietarios publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora y expuestos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento donde radican los bienes y derechos afectados y en la Diputación de Zamora, para dejar constancia de la consignación de los cuantías habilitadas como depósito previo y/o perjuicios por la rápida ocupación con fecha 30 de octubre de 2025 y consiguiente levantamiento de las Actas de Ocupación de los bienes y derechos afectados, en el lugar, fecha y hora que a continuación se indican:

LUGAR	FECHA	HORA
AYUNTAMIENTO DE HERMISENDE	28 de septiembre de 2026	10:00 a 11:00

La presente convocatoria se realiza igualmente, a los efectos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se facilitará información sobre el expediente expropiatorio en los teléfonos 987.25.75.41 / 678.71.52.91, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas.

Zamora, 11 de agosto de 2026.-El Presidente en funciones, Víctor López de la Parte.



TÉRMINO MUNICIPAL DE PUENTE HERMISENDE

Nº DE ORDEN	DATOS CATASTRALES					DÍA	HORA	EXPROPIACIÓN M²		TITULARES
	POLG.	PARC.	PARAJE	CLASE	SUPERF.			Dominio		
2	19	654	FIXO	C-03	301	28 de septiembre de 2026	10:10	140		DIONISIO RODRIGUEZ FERNANDEZ
4	20	516	FIXO	C-03	592	28 de septiembre de 2026	10:10	272		DIONISIO RODRIGUEZ FERNANDEZ
11	20	7	VEIGA	C-03	593	28 de septiembre de 2026	10:20	269		MIGUEL ALMENDRAL LOPEZ CARLOS LOPEZ RODRIGUEZ HDROS. DE EUDOSIA LOPEZ ALONSO MARIA JOSEFA ALMENDRAL LOPE MARIA LUZ ALMENDRAL LOPEZ JUANA ALMENDRAL LOPEZ
13	20	5	VEIGA	C-03	561	28 de septiembre de 2026	10:30	346		ELSA MARTINEZ LOSADA HDROS. DE SANTOS MARTINEZ LOSADA
15	20	3	VEIGA	C-03	175	28 de septiembre de 2026	10:30	175		HDROS. DE MARIA PILAR DIEGUEZ DIEGUEZ ELISA RODRIGUEZ LOPEZ
16	20	2	VEIGA	C-03	337	28 de septiembre de 2026	10:40	38		LEONOR ALONSO LOPEZ
21	20	498	VEIGA	CR-03	298	28 de septiembre de 2026	10:40	264		ADELIA ALVAREZ FERNANDEZ
23	20	491	VEIGA	CR-03	247	28 de septiembre de 2026	10:15	60		JOSE SERGIO DEL CAMPO OLASO
24	20	489	VEIUA	C-03	244	28 de septiembre de 2026	10:00	94		DESCONOCIDO
26	20	488	VEIGA	CR-03	445	28 de septiembre de 2026	10:45	291		HDROS. DE AURORA-LAURA NUÑEZ RODRIGUEZ
29	20	496	VEIGA	C-03	188	28 de septiembre de 2026	10:50	188		ANGEL NIETO ALVAREZ
30	20	486	VEIUA	C-03	124	28 de septiembre de 2026	10:50	48		HDROS. DE JESUSA CARBALLAL FERNANDEZ
31	20	512	CAMINO	E-00	560	28 de septiembre de 2026	10:00	107		DESCONOCIDO
41	27	1655	ANDURIÑAS	PR-03	1243	28 de septiembre de 2026	10:20	259		JUAN MANUEL ALONSO ALVAREZ
42	27	1654	ANDURIÑAS	PR-03	670	28 de septiembre de 2026	10:45	670		HDROS. DE MANUEL LOPEZ MARTINEZ
43	27	1653	ANDURIÑAS	PR-03	2180	28 de septiembre de 2026	10:00	752		MARIA IRENE SUAREZ ALVAREZ HDROS. DE JOSE ALVAREZ RODRIGUEZ
51	27	1631	REFREXACO	CR-03	2110	28 de septiembre de 2026	10:00	85		REGINA LOPEZ POUSA ASCENSION NIETO NIETO HDROS. DE ANTONIO NIETO LOPEZ

R-202601989



III. Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZAMORA SECRETARÍA GENERAL

Extracto de los acuerdos de Pleno

Expediente n.º: PLN/2026/8.

Órgano Colegiado: El Pleno.

DATOS DE CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN

Tipo convocatoria: Ordinaria.

Fecha: 7 de agosto de 2026.

Duración: Desde las 10:12 hasta las 11:37 horas.

Lugar: Salón de Plenos.

Presidida por: Don Javier Faúndez Domínguez.

Secretario: Don Juan Carlos Gris González.

ASISTENCIA A LA SESIÓN

DNI	Nombre y Apellidos	Asiste
***7810**	Alejo Vicente, Miguel	SI
***4043**	Calleja Gómez, Ángel	SI
***3718**	Canto Sevillano, Juan del	SI
***1908**	Chimeno Lois, José Manuel	SI
***1790**	Escribano Hernández, Maribel	SI
***3936**	Faúndez Domínguez, Javier	SI
***8273**	Fernández Martínez, Emilio	SI
***2638**	García Galán, María Nieves	SI
***4335**	García Montes, David	SI
***0805**	Isidro Isidro, José Ignacio	SI
***2800**	López de la Parte, Víctor	SI
***2369**	Lucas Baraja, María Inmaculada	SI
***1602**	Martín Pérez, Manuel	SI
***1708**	Martínez Mayado, Atilana	SI
***1473**	Ratón Fresno, Amaranta	SI
***1805**	Rivera Carnicero, Laura	SI
***8718**	Rodríguez Casares, Carlos	SI
***8296**	Ruiz Rodríguez, José Ángel	SI
***3669**	Salvador Turiño, José Manuel	SI
***1092**	Silva Monterrubio, Ramiro	SI
***3055**	Tomé González, Eloy Alejandro	SI
***7250**	Ucero Pérez Natalia	SI
***8699**	Veleda Franganillo, Sandra	SI
***8407**	Vicente García, David	SI
***6849**	Villar Fernández, Ángel	SI

R-202601990



Una vez verificada por el secretario la válida constitución del órgano, el presidente abre sesión, procediendo a la deliberación sobre los asuntos incluidos en el Orden del Día.

A) PARTE RESOLUTIVA

1.- Aprobar, si procede, el acta de la sesión ordinaria de 10 de julio de 2026.

Favorable.

Tipo de votación: Unanimidad/Asentimiento.

2.- Expediente 6047/2026. Autorizar, si procede, la compatibilidad para segundo puesto de trabajo en el sector público como profesor asociado. José Andrés Barbero Calzada.

Favorable.

Tipo de votación: Ordinaria

A favor: 22 (Grupo Provincial Popular, Grupo Provincial Socialista y Grupo Provincial Mixto).

En contra: 0.

Abstenciones: 3 (Grupo Provincial de Izquierda Unida)

3.- Expediente 6040/2026. Autorizar, si procede, la compatibilidad de un segundo puesto de trabajo en el sector público como profesor sustituto. Víctor Fagúndez Poyo.

Favorable.

Tipo de votación: Ordinaria.

A favor: 22 (Grupo Provincial Popular, Grupo Provincial Socialista y Grupo Provincial Mixto).

En contra: 0.

Abstenciones: 3 (Grupo Provincial de Izquierda Unida).

4.- Expediente 6521/2026. Autorizar, si procede, la compatibilidad para desempeño de segundo puesto de trabajo en el sector público como profesor asociado. Francisco Javier Fuentes Rodríguez.

Favorable.

Tipo de votación: Ordinaria.

A favor: 22 (Grupo Provincial Popular, Grupo Provincial Socialista y Grupo Provincial Mixto).

En contra: 0.

Abstenciones: 3 (Grupo Provincial de Izquierda Unida).

5.- Expediente 125/2025. Aprobar, si procede, el expediente de contratación por el sistema de procedimiento abierto y tramitación ordinaria del servicio de limpieza de fosas sépticas en la provincia de Zamora.

Favorable.

Tipo de votación: Unanimidad/asentimiento.

6.- Expediente 7078/2026. Aprobar, si procede, la autorización de acceso a "EULEN, S.A." de la declaración de confidencialidad de la empresa "KLEMARK" sobre el contrato de gestión del Ramos Carrión.

Favorable.

Tipo de votación: Ordinaria.



A favor: 22 (Grupo Provincial Popular, Grupo Provincial Socialista y Grupo Provincial Mixto).

En contra: 0.

Abstenciones: 3 (Grupo Provincial de Izquierda Unida).

7.- Expediente 10738/2024. Aprobar, si procede, la autorización al licitador "EULEN, S.A." para la consulta de documentación puntual del contrato de gestión del Ramos Carrión.

Favorable.

Tipo de votación: Ordinaria.

A favor: 22 (Grupo Provincial Popular, Grupo Provincial Socialista y Grupo Provincial Mixto).

En contra: 0.

Abstenciones: 3 (Grupo Provincial de Izquierda Unida).

8.- Expediente 1031/2026. Desistir, si procede, del procedimiento de concesión de subvención para planeamiento municipal 2026.

Favorable.

Tipo de votación: Ordinaria.

A favor: 22 (Grupo Provincial Popular, Grupo Provincial Socialista y Grupo Provincial Mixto).

En contra: 0.

Abstenciones: 3 (Grupo Provincial de Izquierda Unida).

9.- Expediente 5891/2026. Aprobar inicialmente, si procede, la modificación de créditos 28-2026.

Favorable.

Tipo de votación: Ordinaria.

A favor: 15 (Grupo Provincial Popular, y Grupo Provincial Mixto).

En contra: 0.

Abstenciones: 10 (Grupo Provincial Socialista y Grupo Provincial de Izquierda Unida).

10.- Expediente 6086/2026. Aprobar inicialmente, si procede, la modificación de créditos 29-2026.

Favorable.

Tipo de votación: Ordinaria.

A favor: 22 (Grupo Provincial Popular, Grupo Provincial Socialista y Grupo Provincial Mixto).

En contra: 0.

Abstenciones: 3 (Grupo Provincial de Izquierda Unida).

11.- Expediente 6793/2026. Aprobar inicialmente, si procede, la modificación de créditos 33-2026.

Favorable.

Tipo de votación: Ordinaria.

A favor: 22 (Grupo Provincial Popular, Grupo Provincial Socialista y Grupo Provincial Mixto).

En contra: 0.

Abstenciones: 3 (Grupo Provincial de Izquierda Unida).



12.- Expediente 352/2026. Aprobar, si procede, el reconocimiento extrajudicial de créditos 4º/2026.

Favorable.

Tipo de votación: Ordinaria

A favor: 22 (Grupo Provincial Popular, Grupo Provincial Socialista y Grupo Provincial Mixto).

En contra: 0.

Abstenciones: 3 (Grupo Provincial de Izquierda Unida).

13.- Expediente 2629/2026. Dación de cuentas del informe de estabilidad presupuestaria 4.º trimestre 2025.

B) ACTIVIDAD DE CONTROL

14.- Dación de cuenta de los decretos de Presidencia desde 2026-4185 de 6 de julio de 2026, hasta 2026-4891, de 31 de julio de 2026.

15.- Dación de cuenta de los acuerdos de Junta de Gobierno de 24 de junio de 2026 y 8 de julio de 2026.

16.- Moción del Grupo Provincial de Izquierda Unida en solidaridad y ayuda a los pueblos afectados por los incendios.

Urgencia: Desfavorable.

Tipo de votación: Ordinaria.

A favor: 10 (Grupo Provincial Socialista y Grupo Provincial de Izquierda Unida).

En contra: 0.

Abstenciones: 15 (Grupo Provincial Popular y Grupo Provincial Mixto).

17. Moción del Grupo Provincial Socialista para la creación de una línea de ayudas destinada a los festejos taurinos tradicionales de la provincia.

Urgencia: Desfavorable.

Tipo de votación: Ordinaria.

A favor: 7 (Grupo Provincial Socialista).

En contra: 0.

Abstenciones: 3 (Grupo Provincial Popular, Grupo Provincial de Izquierda Unida y Grupo Provincial Mixto).

Diligencia: La extiendo yo, el secretario, para hacer constar que los acuerdos que precedentemente quedan reflejados, fueron aprobados por el Pleno de la Corporación Provincial, en la sesión del día de la fecha, acordándose su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo dispuesto en el artículo 120 del Reglamento Orgánico de la Diputación y a reservas de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente, de acuerdo con el Art. 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales de 28 de noviembre de 1986.

Zamora, 11 de agosto de 2026.-La Seretaria accidental, Genoveva Benéitez de la Mano.



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

ZAMORA

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía, se acordó:

Primero. Rectificar el error apreciado en resolución de Alcaldía n.º 20268848, de fecha 28 de julio de 2026, en relación con la aprobación de las listas provisionales de admitidos y excluidos para la provisión en propiedad de una plaza de Agente de Igualdad correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2025, y donde dice:

«(...) *Primero.* La aprobación de las listas provisionales de admitidos y excluidos que figuran en el Anexo de esta Resolución para la provisión en propiedad de:

- Una (1) plaza de Agente de Igualdad, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Subgrupo A2, nivel 24, mediante el sistema de concurso oposición libre, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2025 (...)».

Debe decir:

«(...) *Primero.* La aprobación de las listas provisionales de admitidos y excluidos que figuran en el Anexo de esta Resolución para la provisión en propiedad de:
(...)

- Una (1) plaza de Agente de Igualdad, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Subgrupo A2, nivel 22, mediante el sistema de concurso oposición libre, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2025 (...)».

Segundo. Publicar en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Zamora y en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Zamora, 11 de agosto de 2026.-El Alcalde.

R-202602001



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

BENAVENTE

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía n.º 2026/1851 de fecha 28 de julio de 2026, se han aprobado las bases que han de regir la creación de una bolsa de empleo de peón como personal laboral temporal por el sistema de concurso-oposición, del Ayuntamiento de Benavente.

**BASES POR LAS QUE SE VA A REGIR EL PROCESO
SELECTIVO PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE PEÓN (SERVICIO
DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE, PROYECTOS OBRAS
Y SERVICIOS MÚLTIPLES; BIENESTAR SOCIAL Y ASUNTOS
SOCIOECONÓMICOS) POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN**

Primero. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de empleo como personal laboral temporal/funcionario interino, puesto denominado como peón de los servicios de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente, Proyectos Obras y Servicios Múltiples; Bienestar Social y Asuntos Socioeconómicos ante casos de posibles vacantes en la plantilla de carácter temporal. Esta bolsa tendrá carácter complementario de cualquier bolsa de empleo que se cree en los procesos selectivos convocados para la adquisición en propiedad de una plaza de peón de la especialidad correspondiente que se aplicará en primer lugar.

Segundo. 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 de 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
- R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- R.D. 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
- 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.

R-202601970



- 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 30/84 de 2 de agosto de reforma de la función pública.
- Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Benavente (BOP Zamora n.º 95, de 6 de agosto de 2014).
- 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; ésta no sustituirá las comunicaciones y publicaciones que conforme la legislación vigente deba 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) Tener la nacionalidad española o nacionalidad de un Estado miembro de la Unión Europea o extranjero, según lo previsto en el artículo 10.2 de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, y su legislación de desarrollo.
- 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 funcionariado; 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 disciplinaria o equivalente que en su Estado impida el acceso al empleo público en los mismos términos.
- 5) Estar en posesión del certificado de escolaridad o certificado de haber cursado un programa de garantía social o similar. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero se deberá contar con la correspondiente homologación oficial.

4.2. *Requisito específico:* De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adoles-



cencia frente a la violencia, será requisito para el acceso a las presentes plazas, que implican contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales. Este requisito deberá concurrir cada vez que se le contrate o se le nombre con carácter temporal momento en que se deberá presentar documento justificativo.

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 y en el momento del nombramiento.

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.

Quinto. 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 formen parte de la presente bolsa de empleo, en el momento de ser contratados quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades vigente.

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 4 15,45 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 laboral

- «0028 PERSONAL LABORAL. INGRESO GRUPO 5»

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.

Las personas con una discapacidad igual o superior al 33 % (se justificará con el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano de valoración que dictaminó su grado de discapacidad) tendrán una reducción del 50 %. No se establecerá ninguna exención de la tasa de conformidad con lo dispuesto en la ordenanza fiscal reguladora (artículo 4).

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 Sra. 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.

8.2. Las bases se publicarán en extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora e íntegramente en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://benavente.es>].

El plazo de presentación de instancias será de diez días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el



Boletín Oficial de la Provincia de Zamora. suponiendo la presentación de instancia que el interesado acepta las presentes bases, así como el 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.
- * Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la bonificación 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.
- * Justificante de la minusvalía alegada
- * Original o fotocopia cotejada de los documentos que acrediten los méritos alegados.

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 Ada El Ferial n. 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.
- * Justificación de abono de la tasa.
- * Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la bonificación 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 incorporarse al expediente electrónico una copia autentica, 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.
- * Justificante de la minusvalía alegada.
- * Original o fotocopia cotejada de los documentos que acrediten los méritos alegados.

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 el 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 éstos 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 especificar 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 constar 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 tablón virtual de la sede electrónica y en el tablón de anuncio municipal, conforme a la Ley de Protección de Datos, con indicación de las causas de su exclusión, concediendo un plazo de tres días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la resolución.

Las reclamaciones 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 prueba. Se publicará 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 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.

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. Composición. El órgano de selección estará compuesto por 5 miembros, funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo, todos ellos con voz y voto, deberán poseer titulación 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. En caso de ausencia se seguirá el régimen de sustitución de órganos colegiados de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. De no existir quórum, se convocará una nueva sesión en el menor plazo posible. El órgano de selección actuará indistintamente con sus miembros titulares o suplentes.

10.3. El órgano de selección tendrá la categoría tercera.

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. Asistentes y colaboradores. 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. Régimen jurídico. 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.

10.9. Abstención y recusación. Los miembros del tribunal, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas, en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria o que hubiesen colaborado durante dicho periodo de algún modo con centros de preparación de opositores/as. Asimismo, cualquier aspirante podrán recusarlos cuando, a su juicio, concurren en ellos alguna o varias de dichas circunstancias, siguiéndose el procedimiento establecido en el



artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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 concurriese 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.

10.10. Dudas e incidencias. La comisión de valoración podrá desarrollar y especificar los criterios de valoración y calificación del concurso.

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 aquéllas. Las presentes Bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Órgano de selección que alguno/a de los/las aspirantes no poseen uno o varios de los requisitos exigidos en estas bases, previa audiencia del interesado/a se propondrá motivadamente su exclusión a la Alcaldía, contra dicha resolución se podrán interponer los recursos administrativos pertinentes.

Si se tuviera conocimiento o dudas de que algún aspirante carece de la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, que será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá carácter determinante para resolver. Se dará conocimiento al interesado/a, para que pueda alegar lo que estime oportunas. Si del dictamen se desprende que el/la aspirante carece de capacidad funcional, el tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente. Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano competente el/la aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

El tribunal calificador podrá desarrollar y especificar los criterios de valoración y calificación de las pruebas.

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.

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

10.12. 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. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del tribunal, votando en último lugar el presidente.

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.

Decimoprimer. Sistema de selección y desarrollo del proceso.

11.1. Los/as aspirantes serán convocados/as al 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 deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de cuarenta y ocho horas, contadas de hora a hora, a no ser que se trata de actos de una misma sesión en cuyo caso se convocaran con una antelación de veinticuatro horas.

11.4. Se garantizará, salvo que sea imposible, el anonimato de los aspirantes.

11.5. Una vez celebrado el ejercicio, los anuncios deberán hacerse públicos 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 la prueba, cualquier alteración en el desarrollo normal de esta, 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. Procedimiento de selección. Concurso-oposición.

11.8.1. *Fase de oposición.* Máximo 60 %. Máximo 60 puntos.



Ejercicio único. De carácter práctico, obligatoria y eliminatoria, puntuará de 0 a 10 puntos.

La oposición consistirá en la realización de una prueba teórica referenciada al temario relacionada con las funciones a desarrollar, tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

Ejercicio: Cuestionario tipo test. La prueba consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 90 minutos, un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la más 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.

El tribunal publicará en el plazo máximo de 72 horas desde la realización de la prueba, la plantilla correcta provisional del cuestionario de respuestas correctas y anuladas. Una vez publicada dicha lista los/las aspirantes dispondrán de un plazo de tres días naturales para impugnar la plantilla, finalizado el mismo, el tribunal dispondrá de tres días naturales para resolver las alegaciones. La resolución de las alegaciones junto con la plantilla de respuestas definitiva se publicará en el plazo de tres días naturales desde la finalización del plazo concedido al tribunal para la resolución de las alegaciones presentada.

Si no hay alegaciones en la fase provisional del ejercicio se tendrá elevada a definitiva.

11.8.2. Fase de concurso de méritos. (Máximo 40 %). Máximo 40 puntos.

11.8.2.1. Tiempo trabajado. Los méritos alegados por las personas participantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y haber sido presentadas y valoradas junto la solicitud de participación en proceso cumpliendo con los requisitos establecidos en la base 8.

El criterio de baremación es el siguiente:

1) Experiencia profesional: Hasta un máximo de 40 puntos. Se valorarán los servicios previos que se acrediten mediante certificación expedida por el correspondiente registro de personal, salvo en el caso de aquellos prestados en el Ayuntamiento de Benavente, donde bastará con una declaración en la que se indique el puesto ocupado y periodo de desempeño.

* Con 0.15 puntos por cada mes de servicios prestados en la administración General del Estado, Administraciones de las CC. AA. y entidades que integran la Administración Local en la misma escala, subescala y grupo como funcionario (de carrera o interino) o en la misma categoría profesional y especialidad si es personal laboral (fijo o temporal).

11.8.2.1.1. Un mismo período de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para el/la interesado/a.



11.8.2.1.2. En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para el/la interesado/a, excepto los servicios prestados a tiempo parcial en un mismo período, que se computarán hasta completar el 100% de la jornada laboral, sin que el exceso de jornada pueda ser valorado.

11.8.2.1.3. En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa, excepto los prestados como temporal para la cobertura de la reducción de jornada del titular, que se computarán conforme a lo señalado para los servicios prestados a tiempo parcial.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

11.8.2.1.4. Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los subapartados recogidos en las bases, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

A los efectos de valoración de los méritos, se precisa expresamente que, no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que aun siendo invocados, no sean debidamente obtenidos en el plazo de presentación de solicitudes y acreditados documentalmente, original o copia auténtica, en el plazo concedido al efecto, mediante cualquiera de los medios autorizados en derecho, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la administración, ya que el número de los méritos alegables, en su caso, no son requisito imprescindible para la admisión del aspirante.

Una vez publicados los méritos de cada participante, estos/as dispondrán de un plazo de tres días naturales para impugnar la valoración, finalizado el mismo, el tribunal dispondrá de tres días naturales para resolver las alegaciones. La resolución de las alegaciones junto con la valoración definitiva de la fase del concurso y de la calificación final se publicará en el plazo de tres días naturales desde la finalización del plazo concedido al tribunal para la resolución de las alegaciones presentada.

11.9. 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.



11.10. La calificación final será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y oposición.

11.11. En caso de empate en la calificación final obtenida, el orden se establecerá atendiendo.

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado de la oposición.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional
- En último caso, y de persistir el empate, este se resolverá a favor de aquel aspirante cuyo apellido comience por la letra señalada en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas por la que se publique el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 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 para el año 2026.

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

Terminada la calificación, el tribunal de selección hará pública, en el tablón de anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento la relación provisional de aspirantes aprobados por orden de puntuación. Se abrirá un periodo de reclamaciones por tres (3) días naturales. En caso de no producirse ninguna reclamación en el periodo indicado, el acta con la relación provisional se elevará automáticamente a definitiva y se remitirá a la Alcaldía. Resueltas las posibles reclamaciones, la relación definitiva de candidatos con especificación de la puntuación total obtenida por cada aspirante, junto con el acta de la última sesión se elevará a la Alcaldía, quien dictará resolución para que constituya la bolsa de empleo con las personas que hayan obtenido mayor puntuación final. Dicha resolución será publicada en el tablón de anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Decimotercera. *Composición y funcionamiento de la bolsa.*

13.1. La bolsa de trabajo que se constituya anulará las anteriores de peón de cualquier categoría. El orden y composición de la lista, que será aprobada por Decreto de la Alcaldía y se publicará en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, se generará para su llamamiento, para cubrir la necesidad temporal puesta de manifiesto.

13.2. Dicha bolsa se regulará por el reglamento de funcionamiento de las bolsas de empleo del Ayuntamiento de Benavente que está en tramitación. Con carácter transitorio y hasta el momento de su entrada en vigor se regirá por las presentes bases; cuando las necesidades del servicio así lo requieran 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.

13.3. Llamamiento. En caso de oferta simultánea de varios empleos, éstos se ofrecerán en bloque para su elección por orden de prelación de aspirantes.

Los llamamientos se realizarán por vía telefónica y podrán ser:



Ordinarios: Se harán dos llamadas con un intervalo mínimo de dos horas entre ambas, la persona contactada deberá aceptar o rechazar la oferta en un plazo máximo de 24 horas. El intento sin efecto del llamamiento, su rechazo o no contestación, tendrá las siguientes consecuencias:

- a) Dará lugar al llamamiento del siguiente candidato de la bolsa.
- b) Ocasionará la pérdida de cualquier derecho sobre el puesto objeto de oferta.
- c) Dará lugar a la situación de no disponibilidad conforme el artículo 5 del presente reglamento.

Urgentes: Se considerará procedimiento urgente cuando el tiempo para la incorporación al puesto, sin contar sábados y festivos, sea inferior a 24 horas. Se harán dos llamadas con un intervalo de al menos media hora entre ellos, la oferta tiene que ser aceptada o rechazada en el mismo momento en que se realiza. En el caso de no poder contactar se dará traslado de la oferta, sin más trámite, a la siguiente persona de la lista por orden de clasificación. 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.

13.4. Las personas nombradas o contratadas, una vez finalizado el nombramiento o contrato volverán a ocupar el mismo lugar que tenía en la bolsa, con independencia de la forma de llamamiento, ordinario o urgente, siempre que su relación, o relaciones de servicios, no hayan superado los seis meses de duración computado a jornada completa, en caso contrario, pasarán 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.

13.5. No procederá el llamamiento del candidato cuando esté desempeñando un puesto de trabajo a través de la misma bolsa de empleo:

13.5.1. Con un nombramiento o contrato de trabajo con jornada igual o inferior a la mitad de la prevista como ordinaria para la competencia funcional o especialidad correspondiente, durante los tres primeros meses.

13.5.2. Con un nombramiento o contrato de trabajo con jornada superior a la mitad de la prevista como ordinaria para la competencia funcional o especialidad correspondiente, pero inferior a esta, durante los seis primeros meses.

13.5.3. Con un nombramiento o contrato de trabajo con jornada ordinaria o con un contrato de relevo, hasta su finalización.

13.6. Estar desempeñando un puesto de trabajo a través de otra bolsa de empleo de las reguladas en el presente reglamento durante los tres primeros meses, siempre y cuando la relación laboral hubiese nacido como consecuencia del llamamiento desde el listado de candidatos vigente. En el resto de los casos, quienes desempeñen un puesto de trabajo a través de otra bolsa de empleo de las reguladas por el presente decreto, figurarán como disponible.



13.7. 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 temporal, 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 personal laboral temporal 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.

13.8. Baja temporal: Pasará a esta situación quien, en el caso de ser llamado, o por propia iniciativa:

- 1.- acredite por escrito encontrarse en situación de Incapacidad Laboral Transitoria o descanso por maternidad o paternidad.
- 2.- acredite por escrito estar nombrado o contratado en otra Administración o entidad privada.
- 3.- Alegue causas justificadas para no aceptar un nombramiento o contrato. No se considerará causa justificada, en ningún caso, la previsión de vacaciones o ausencias por motivos de ocio en las fechas en las que se prevea la contratación o nombramiento, salvo que el candidato acredite documentalmente el perjuicio económico que la aceptación de la relación de empleo le podría ocasionar.

Los candidatos deberán presentar en el plazo de 3 días naturales desde su llamamiento la documentación acreditativa de la causa que motiva el pase a la situación de baja temporal; de no hacerlo, se considerará que existe un rechazo voluntario de la oferta, aplicándose la regulación dispuesta en el apartado siguiente. Una vez finalizada la situación de baja temporal, el candidato deberá comunicarlo en el plazo de 3 días naturales al Servicio de Recursos Humanos, adjuntando la documentación justificativa que proceda; en ese momento, el candidato reingresará como disponible en el orden de prelación originario en la Bolsa. Hasta que se realice dicha comunicación o se presente la documentación acreditativa correspondiente, en su caso, no se llamará al candidato.

13.9. Baja definitiva: Pasarán a esta situación a aquellos candidatos que:

- 1.- Voluntariamente así lo soliciten.
- 2.- Rechacen o no contesten al llamamiento por 2 veces consecutivas en el intervalo de seis meses o por 3 veces en cualquier periodo.
- 3.- Cuando una vez llamados, no se incorporen a su trabajo sin motivo justificado.
- 4.- Cuando renuncien a un nombramiento o contratación antes de la fecha en que termine la misma sin causa que lo justifique.
- 5.- Cuando causas médicas preexistentes o sobrevenidas les impidan el ejercicio de las tareas básicas del puesto de trabajo.
- 6.- Falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.
- 7.- Fallezcan, sean incapacitados permanentemente, cumplan la edad reglamentaria de jubilación, o queden inhabilitados definitivamente para el desempeño de responsabilidades públicas.



- 8.- No superación del periodo de prueba, si lo hubiere.
- 9.- Por haber sido sancionado, con carácter firme, por una falta tipificada como grave o muy grave. a estos efectos.

13.10. Se entiende como causa justificada del rechazo de una oferta o de la falta de incorporación por alguno de los siguientes motivos:

- 1.- Enfermedad del candidato que le impida el desempeño del puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.
- 2.- Maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso debido a dicha situación.
- 3.- Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la administración
- 4.- Alta en el Régimen de Autónomos.
- 5.- 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.
- 6.- Concurrencia a examen oficial debidamente acreditado.

13.7. 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.

Decimocuarta. Presentación de documentos.

El aspirante propuesto aportará en el Departamento de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Benavente, en el plazo de 24 horas a partir del siguiente en que se haga pública su propuesta de nombramiento o contratación en la sede electrónica del Ayuntamiento, 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 de la titulación exigida 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) 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.
- d) Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones, o copia auténtica.
- e) 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.
- f) Certificado negativo de no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal.

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/ contratados 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.



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 el Alcalde 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, Reguladora 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.

Benavente, 31 de julio de 2026.-La Alcaldesa.



MODELO DE SOLICITUD

CATEGORÍA SOLICITADA

DATOS PERSONALES A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN	
Apellidos y nombre	
DNI	Fecha de nacimiento
Teléfono fijo	Teléfono móvil
Dirección E-mail	
Domicilio Localidad	
CP	
TITULACIÓN EXIGIDA	

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.

Asimismo 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-202601970



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



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 CONSULTORÍA SL C/ Luis Carmona, 5. LEON. Tlfno: 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.



ANEXO II TEMARIO**GRUPO I**

- Tema 1. La constitución Española de 1978: Estructura y contenido.
- Tema 2. La Administración local: El municipio, concepto, elementos, los servicios municipales. Organización municipal. El Pleno, el Alcalde y la Junta de Gobierno.
- Tema 3. El convenio colectivo del personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Benavente (BOP Zamora n. 95 de 6 de agosto de 2014)
- Tema 4. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. Los planes de igualdad en las empresas y otras medidas de promoción de la igualdad.
- Tema 5. Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI: Disposiciones generales.

GRUPO II

- Tema 1 Conceptos generales de albañilería.
- Tema 2. Conocimientos básicos de carpintería. operaciones de mantenimiento. elementos: paños, pomos, bisagras, etc.
- Tema 3. Conocimientos básicos de fontanería. trabajos, materiales y herramientas.
- Tema 4. Conocimientos básicos de pintura. conceptos fundamentales clasificación. trabajos y materiales.
- Tema 5. Conocimientos básicos de limpieza viaria. métodos de limpieza..
- Tema 6. Materiales, útiles y herramientas utilizadas en el área de electricidad. Electricidad general y alumbrado público.
- Tema 7. Materiales, útiles y herramientas utilizadas en el campo de la jardinería. Poda de árboles y otros arbustos en parques públicos.
- Tema 8. Trabajos en relación con ayudas a montajes de eventos municipales.
- Tema 9. Seguridad e higiene: Equipos de protección individual en obras, limpieza y jardines.
- Tema 10. Seguridad e higiene: Condiciones de seguridad en el uso de herramientas manuales.

R-202601970



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

BENAVENTE

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía n.º 2026/1854, de fecha 28 de julio de 2026, se han aprobado las Bases que han de regir la creación de una bolsa de trabajo para la selección de personal laboral temporal en la categoría profesional de chofer por el sistema de concurso-oposición, del Ayuntamiento de Benavente.

BASES POR LAS QUE SE VA A REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE CHÓFER (SERVICIO DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE, PROYECTOS OBRAS Y SERVICIOS MULTIPLES) POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

Primero. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de empleo como personal laboral temporal, puesto denominado como chofer de los servicios de desarrollo urbano, medio ambiente, proyectos obras ante casos de posibles vacantes en la plantilla de carácter temporal. Esta bolsa tendrá carácter complementario de cualquier bolsa de empleo que se cree en los procesos selectivos convocados para la adquisición en propiedad de una plaza de chófer de la especialidad correspondiente que se aplicará en primer lugar

Segundo. 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.
- R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Rexto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- R.D. 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
- 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.

R-202601972



- 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 30/84 de 2 de agosto de reforma de la función pública
- Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Benavente (BOP Zamora n.º 95, de 6 de agosto de 2014).
- 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; ésta no sustituirá las comunicaciones y publicaciones que conforme la legislación vigente deba 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) Tener la nacionalidad española o nacionalidad de un Estado miembro de la Unión Europea o extranjero, según lo previsto en el Art. 10.2 de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, y su legislación de desarrollo.
- 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 funcionariado; 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 disciplinaria 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, técnico de grado medio o especialidad reconocida para oficiales de 1ª nivel 2 o 3 o estar en condiciones de poder obtenerlas a la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes. La equivalencia o el certificado de profesionalidad, 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.



- 6) Estar en posesión permiso de conducir clase c del reglamento General de conductores, así como del certificado de aptitud profesional (CAP).

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 y en el momento del nombramiento.

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.

Quinto. 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 formen parte de la presente bolsa de empleo, en el momento de ser contratados para cubrir alguna vacante quedarán sometidos 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 3 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 laboral

-«0026 PERSONAL LABORAL. INGRESO GUPO 3.2 »

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.

Las personas con una discapacidad igual o superior al 33% (se justificará con el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano de valoración que dictaminó su grado de discapacidad) tendrán una reducción del 50%. No se establecerá ninguna exención de la tasa de conformidad con lo dispuesto en la ordenanza fiscal reguladora (artículo 4).

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. Solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso 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 sexta de la convocatoria, referidas a la expiración del plazo de presentación de instancias.

8.2. Plazo de presentación de instancias.

Las bases se publicarán en extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora e íntegramente en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://benavente.es>].

El plazo de presentación de instancias será de diez días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín



Oficial de la Provincia de Zamora. 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 haciendo uso del Punto de Acceso General (<http://benavente.es>) (Ciudadanos registro de entrada, operaciones disponibles, personal registro de entrada), siendo necesario como requisito previo para la inscripción poseer un certificado digital válido de persona física o el DNI electrónico con los certificados activados (más información para su obtención en <http://firmaelectronica.gob.es> y en <http://dnielectronico.es>, respectivamente), así como en los restantes registros electrónico de cualquier administración pública (<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>).

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.
- * 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.
- * Copia de la titulación exigida en la convocatoria o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- * Copia del permiso de conducir c así como del certificado de aptitud profesional (CAP).
- * Original o fotocopia cotejada de los documentos que acrediten los méritos alegados.

8.3.2. Las solicitudes en soporte papel, se cumplimentarán en el modelo oficial (Anexo I) y deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento, sito en Ada El Ferial n. 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.
- * 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.
- * 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.

- * Copia de la titulación exigida en la convocatoria o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- * Copia del permiso de conducir C así como del certificado de aptitud profesional (CAP).
- * Original o fotocopia cotejada de los documentos que acrediten los méritos alegados.

Los documentos en papel presentados de manera presencial ante el Ayuntamiento de Benavente 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 autentica de aquellos, devolviendo los originales a la persona interesada. 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.

Atendiendo a lo establecido en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, las personas interesadas no estarán obligadas a aportar la documentación acreditativa de la titulación exigida, siempre que el interesado indique en el modelo de instancia que se presta su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos. Se presumirá que la consulta u obtención es autorizada por las personas interesadas salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa. En ausencia de oposición de la persona interesada, las Administraciones Públicas deberán recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

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, con objeto de 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. Idioma castellano. Conforme al artículo 15.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, toda la documentación deberá presentarse en idioma castellano. Los documentos presentados en otros idiomas, deberán estar traducidos oficialmente al castellano, en caso contrario no se tendrán en cuenta en el presente proceso.

8.5. Tratamiento de los datos. Los datos personales incluidos en la solicitud de participación 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.



8.6. Vinculación a los datos declarados. -Los/as aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar 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. Subsanación de defectos y errores. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2) de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Novena. Admisión y exclusión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as que se publicará en el tablón de anuncios municipal, página web y sede electrónica municipales, conforme la ley de protección de datos, con indicación de las causas de su exclusión, El plazo de subsanación de los defectos, será de tres días naturales, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de la mencionada resolución.

Transcurrido dicho plazo, mediante resolución de alcaldía se resolverá las reclamaciones, si la hubiere, se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, y la composición del tribunal. Dicha resolución se hará pública en el tablón de edictos de la página web del Ayuntamiento:

(www.benavente.es/areasmunicipales/personal) y en su sede electrónica (<https://aytobenavente.org>).

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/as, serán definitivamente excluidos/as de la realización de la prueba. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

En el caso de que ningún candidato o candidata fuere objeto de exclusión, se publicará directamente la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, y la composición del tribunal. Dicha resolución se hará pública en el tablón de edictos de la página web del ayuntamiento (www.benavente.es/areasmunicipales/personal) y en su sede electrónica (<https://aytobenavente.org>).

Decima. Órgano de selección.

10.1. Composición. El órgano de selección estará compuesto por 5 miembros, funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo, todos ellos con voz y voto, deberán poseer titulación 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. En caso de ausencia se seguirá el régimen de sustitución de órganos colegiados de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. De no



existir quorum, se convocará una nueva sesión en el menor plazo posible. El órgano de selección actuará indistintamente con sus miembros titulares o suplentes.

10.3. El órgano de selección tendrá la categoría segunda.

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. Asistentes y colaboradores. 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. Régimen jurídico. 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.

10.9. Abstención y recusación. Los miembros del tribunal, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas, en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria o que hubiesen colaborado durante dicho periodo de algún modo con centros de preparación de opositores/as. Asimismo, cualquier aspirante podrán recusarlos cuando, a su juicio, concurren en ellos alguna o varias de dichas circunstancias, siguiéndose el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de cinco días hábiles.

Si con posterioridad a la constitución del tribunal o a su nombramiento incu-



riesen 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 concurriese 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.

10.10. Dudas e incidencias. 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.

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Órgano de selección que alguno/a de los/las aspirantes no poseen uno o varios de los requisitos exigidos en estas bases, previa audiencia del interesado/a se propondrá motivadamente su exclusión a la Alcaldía, contra dicha resolución se podrán interponer los recursos administrativos pertinentes.

Si se tuviera conocimiento o dudas de que algún aspirante carece de la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, que será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá carácter determinante para resolver. Se dará conocimiento al interesado/a, para que pueda alegar lo que estime oportunas. Si del dictamen se desprende que el/la aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente. Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano competente el/la aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

El tribunal calificador podrá desarrollar y especificar los criterios de valoración y calificación de las pruebas.

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.

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

10.12. 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. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del tribunal, votando en último lugar el presidente.

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.

Decimoprimer. Sistema de selección y desarrollo del proceso.

11.1. Los/as aspirantes serán convocados/as al 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 art. 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

11.3. El llamamiento deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de cuarenta y ocho horas, contadas de hora a hora, a no ser que se trata de actos de una misma sesión en cuyo caso se convocaran con una antelación de veinticuatro horas.

11.4. Se garantizará, salvo que sea imposible, el anonimato de los aspirantes.

11.5. Una vez celebrado el ejercicio, los anuncios deberán hacerse públicos 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 la prueba, cualquier alteración en el desarrollo normal de esta, 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. Procedimiento de selección. Concurso-oposición.

11.8.1. *Fase de oposición.* Máximo 60 %. Máximo 60 puntos.

Ejercicio único. De carácter práctico, obligatoria y eliminatoria, puntuará de 0 a 10 puntos.

La oposición consistirá en la realización de una prueba teórica referenciada al temario relacionada con las funciones a desarrollar, tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

Ejercicio: Cuestionario tipo test. La prueba consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 90 minutos, un cuestionario de preguntas con cuatro res-



puestas alternativas de las que sólo una de ellas será la más 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.

El tribunal publicará en el plazo máximo de 72 horas desde la realización de la prueba, la plantilla correcta provisional del cuestionario de respuestas correctas y anuladas. Una vez publicada dicha lista los/las aspirantes dispondrán de un plazo de tres días naturales para impugnar la plantilla, finalizado el mismo, el tribunal dispondrá de tres días naturales para resolver las alegaciones. La resolución de las alegaciones junto con la plantilla de respuestas definitiva se publicará en el plazo de tres días naturales desde la finalización el plazo concedido al tribunal para la resolución de las alegaciones presentada.

Si no hay alegaciones en la fase provisional del ejercicio se tendrá elevada a definitiva.

11.8.2. Fase de concurso de méritos. (Máximo 40 %). Máximo 40 puntos.

11.8.2.1. Tiempo trabajado. Los méritos alegados por las personas participantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y haber sido presentadas y valoradas junto la solicitud de participación en proceso cumpliendo con los requisitos establecidos en la base 8.

El criterio de baremación es el siguiente:

1) Experiencia profesional: Hasta un máximo de 40 puntos. Se valorarán los servicios previos que se acrediten mediante certificación expedida por el correspondiente registro de personal, salvo en el caso de aquellos prestados en el Ayuntamiento de Benavente, donde bastará con una declaración en la que se indique puesto ocupado y periodo de desempeño.

* Con 0.15 puntos por cada mes de servicios prestados en la administración General del Estado, Administraciones de las CC. AA. y entidades que integran la Administración Local en la misma escala, subescala y grupo como funcionario (de carrera o interino) o en la misma categoría profesional y especialidad si es personal laboral (fijo o temporal).

11.8.2.1.1. Un mismo período de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para el/la interesado/a.

11.8.2.1.2. En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para el/la interesado/a, excepto los servicios prestados a tiempo parcial en un mismo período, que se computarán hasta completar el 100% de la jornada laboral, sin que el exceso de jornada pueda ser valorado.



11.8.2.1.3. En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa, excepto los prestados como temporal para la cobertura de la reducción de jornada del titular, que se computarán conforme a lo señalado para los servicios prestados a tiempo parcial.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

11.8.2.1.4. Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los subapartados recogidos en las bases, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

A los efectos de valoración de los méritos, se precisa expresamente que, no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que aun siendo invocados, no sean debidamente obtenidos en el plazo de presentación de solicitudes y acreditados documentalmente, original o copia auténtica, en el plazo concedido al efecto, mediante cualquiera de los medios autorizados en derecho, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la administración, ya que el número de los méritos alegables, en su caso, no son requisito imprescindible para la admisión del aspirante.

Una vez publicados los méritos de cada participante, estos/as dispondrán de un plazo de tres días naturales para impugnar la valoración, finalizado el mismo, el tribunal dispondrá de tres días naturales para resolver las alegaciones. La resolución de las alegaciones junto con la valoración definitiva de la fase del concurso y de la calificación final se publicará en el plazo de tres días naturales desde la finalización del plazo concedido al tribunal para la resolución de las alegaciones presentada.

11.9. 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.

11.10. La calificación final será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y oposición.

11.11. En caso de empate en la calificación final obtenida, el orden se establecerá atendiendo.

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado de la oposición.



- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional.
- En último caso, y de persistir el empate, este se resolverá a favor de aquel aspirante cuyo apellido comience por la letra señalada en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas por la que se publique el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 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 para el año 2026.

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

12.1. Terminada la calificación, el tribunal de selección hará pública, en el tablón de anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento la relación provisional de aspirantes aprobados por orden de puntuación. Se abrirá un periodo de reclamaciones por tres (3) días naturales. En caso de no producirse ninguna reclamación en el periodo indicado, el acta con la relación provisional se elevará automáticamente a definitiva y se remitirá a la Alcaldía. Resueltas las posibles reclamaciones, la relación definitiva de candidatos con especificación de la puntuación total obtenida por cada aspirante, junto con el acta de la última sesión se elevará a la Alcaldía, quien dictará resolución para que constituya la bolsa de empleo con las personas que hayan obtenido mayor puntuación final. Dicha Resolución será publicada en el tablón de anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Decimotercera. *Composición y funcionamiento de la bolsa.*

13.1. La bolsa de trabajo que se constituya anulará las anteriores de todas las categorías de chofer. El orden y composición de la lista, que será aprobada por Decreto de la Alcaldía y se publicará en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, se generará para su llamamiento, para cubrir la necesidad temporal puesta de manifiesto.

13.2. Dicha bolsa se regulará por el reglamento de funcionamiento de las bolsas de empleo del Ayuntamiento de Benavente que está en tramitación. Con carácter transitorio y hasta el momento de su entrada en vigor se regirá por las presentes bases; cuando las necesidades del servicio así lo requieran 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.

13.3. Llamamiento. En caso de oferta simultánea de varios empleos, éstos se ofrecerán en bloque para su elección por orden de prelación de aspirantes.

Los llamamientos se realizarán por vía telefónica y podrán ser:

Ordinarios: Se harán dos llamadas con un intervalo mínimo de dos horas entre ambas, la persona contactada deberá aceptar o rechazar la oferta en un plazo máximo de 24 horas. El intento sin efecto del llamamiento, su rechazo o no contestación, tendrá las siguientes consecuencias:

- a) Dará lugar al llamamiento del siguiente candidato de la bolsa.
- b) Ocasionará la pérdida de cualquier derecho sobre el puesto objeto de oferta.



c) Dará lugar a la situación de no disponibilidad conforme el artículo 5 del presente reglamento.

Urgentes: Se considerará procedimiento urgente cuando el tiempo para la incorporación al puesto, sin contar sábados y festivos, sea inferior a 24 horas. Se harán dos llamadas con un intervalo de al menos media hora entre ellos, la oferta tiene que ser aceptada o rechazada en el mismo momento en que se realiza. En el caso de no poder contactar se dará traslado de la oferta, sin más trámite, a la siguiente persona de la lista por orden de clasificación. 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.

13.4. Las personas nombradas o contratadas, una vez finalizado el nombramiento o contrato volverán a ocupar el mismo lugar que tenía en la bolsa, con independencia de la forma de llamamiento, ordinario o urgente, siempre que su relación/es de servicios, no hayan superado los seis meses de duración computado a jornada completa, en caso contrario, pasarán 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.

13.5. No procederá el llamamiento del candidato cuando esté desempeñando un puesto de trabajo a través de la misma bolsa de empleo:

13.5.1. Con un nombramiento o contrato de trabajo con jornada igual o inferior a la mitad de la prevista como ordinaria para la competencia funcional o especialidad correspondiente, durante los tres primeros meses.

13.5.2. Con un nombramiento o contrato de trabajo con jornada superior a la mitad de la prevista como ordinaria para la competencia funcional o especialidad correspondiente, pero inferior a ésta, durante los seis primeros meses.

13.5.3. Con un nombramiento o contrato de trabajo con jornada ordinaria o con un contrato de relevo, hasta su finalización.

13.6. Estar desempeñando un puesto de trabajo a través de otra bolsa de empleo de las reguladas en el presente reglamento durante los tres primeros meses, siempre y cuando la relación laboral hubiese nacido como consecuencia del llamamiento desde el listado de candidatos vigente. En el resto de los casos, quienes desempeñen un puesto de trabajo a través de otra bolsa de empleo de las reguladas por el presente decreto, figurarán como disponible.

13.4. 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 temporal, 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 personal laboral temporal 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

13.5. Baja temporal: Pasará a esta situación quien, en el caso de ser llamado, o por propia iniciativa:

1. acredite por escrito encontrarse en situación de Incapacidad Laboral Transitoria o descanso por maternidad o paternidad.
2. acredite por escrito estar nombrado o contratado en otra Administración o Entidad privada.
3. Alegue causas justificadas para no aceptar un nombramiento o contrato. No se considerará causa justificada, en ningún caso, la previsión de vacaciones o ausencias por motivos de ocio en las fechas en las que se prevea la contratación o nombramiento, salvo que el candidato acredite documentalmente el perjuicio económico que la aceptación de la relación de empleo le podría ocasionar.

Los candidatos deberán presentar en el plazo de 3 días naturales desde su llamamiento la documentación acreditativa de la causa que motiva el pase a la situación de baja temporal; de no hacerlo, se considerará que existe un rechazo voluntario de la oferta, aplicándose la regulación dispuesta en el apartado siguiente. Una vez finalizada la situación de baja temporal, el candidato deberá comunicarlo en el plazo de 3 días naturales al Servicio de Recursos Humanos, adjuntando la documentación justificativa que proceda; en ese momento, el candidato reingresará como disponible en el orden de prelación originario en la Bolsa. Hasta que se realice dicha comunicación o se presente la documentación acreditativa correspondiente, en su caso, no se llamará al candidato.

13.6. Baja definitiva: Pasarán a esta situación a aquellos candidatos que:

1. Voluntariamente así lo soliciten.
2. Rechacen o no contesten al llamamiento por 2 veces consecutivas en el intervalo de seis meses o por tres veces en cualquier periodo.
3. Cuando una vez llamados, no se incorporen a su trabajo sin motivo justificado.
4. Cuando renuncien a un nombramiento o contratación antes de la fecha en que termine la misma sin causa que lo justifique.
5. Cuando causas médicas preexistentes o sobrevenidas les impidan el ejercicio de las tareas básicas del puesto de trabajo.
6. Falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.
7. Fallezcan, sean incapacitados permanentemente, cumplan la edad reglamentaria de jubilación, o queden inhabilitados definitivamente para el desempeño de responsabilidades públicas.
8. No superación del periodo de prueba, si lo hubiere.
9. Por haber sido sancionado, con carácter firme, por una falta tipificada como grave o muy grave. a estos efectos.

13.7. Se entiende como causa justificada del rechazo de una oferta o de la falta de incorporación por alguno de los siguientes motivos:

1. Enfermedad del candidato que le impida el desempeño del puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.



2. Maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso debido a dicha situación.
3. Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la administración
4. Alta en el régimen de autónomos.
5. 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.
6. Concurrencia a examen oficial debidamente acreditado.

13.7. 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.

Decimocuarta. Presentación de documentos.

El aspirante propuesto aportará en el Departamento de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Benavente, en el plazo de 24 horas a partir del siguiente en que se haga pública su propuesta de nombramiento o contratación en la sede electrónica del Ayuntamiento, 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 de la titulación exigida 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.
- g) Certificado negativo de no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal.

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 contratados 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.



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 contenciosa 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 el Alcalde 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, Reguladora 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.

Benavente, 31 de julio de 2026.-La Alcaldesa.



MODELO DE SOLICITUD

CATEGORÍA SOLICITADA

DATOS PERSONALES A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN	
Apellidos y nombre	
DNI	Fecha de nacimiento
Teléfono fijo	Teléfono móvil
Dirección E-mail	
Domicilio Localidad	
CP	
TITULACIÓN EXIGIDA	

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.

Asimismo 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-202601972



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



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 CONSULTORÍA SL C/ Luis Carmona, 5. LEON. Tlfno: 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.



ANEXO II**TEMARIO*****Materias Comunes***

- Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido.
- Tema 2.- La Administración local: El municipio, concepto, elementos, los servicios municipales. Organización municipal. El Pleno, el Alcalde y la Junta de Gobierno.
- Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de Castilla y León: estructura. Contenido de los títulos: preliminar, II y V.
- Tema 4.- El convenio colectivo del personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Benavente (BOP Zamora n. 95 de 6 de agosto de 2014)
- Tema 5.- La Función Pública en la Administración Local: Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos de los empleados públicos.
- Tema 6.- Derecho de los empleados públicos: Derechos individuales. Derechos individuales ejercidos colectivamente.
- Tema 7.- Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Derecho de reunión: principios generales, negociación colectiva y participación del personal laboral.
- Tema 8.- Deberes de los empleados públicos. Código de conducta. Principios éticos. Principios de conducta.
- Tema 9.- Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. Los planes de igualdad en las empresas y otras medidas de promoción de la igualdad.
- Tema 10.- Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI: Disposiciones generales.

Materias Específicas

- Tema 1.- Marco Jurídico. Normativa vigente en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor, vías públicas. Ámbito de aplicación. Competencias administrativas en materia de tráfico.
- Tema 2.- Reglamento General de Conductores: Permisos y licencias de conducción. Reglamento General de Vehículos: Permiso de circulación y documentación de vehículos.
- Tema 3.- Seguridad Vial: Marco jurídico. Concepto. Medidas de seguridad Vial y mejora de las condiciones de circulación que favorezcan la seguridad vial. La visibilidad.
- Tema 4.- La circulación de vehículos: Sentido de la circulación. La calzada, utilización de carriles arcenes, isletas, refugios, distancias de seguridad o separación.
- Tema 5.- La conducción de otros vehículos: Conducción de Vehículos destinados al transporte de mercancías. Métodos y reglas de carga y estiba y amarre del cargamento. Conducción de vehículos destinado al transporte de viajeros. La conducción de motocicletas.
- Tema 6.- Movilidad sostenible: Conducción y la contaminación. La conducción efi-

R-202601972



ciente, concepto, ventajas, técnica de conducción eficiente. Las nuevas formas de movilidad urbana, tipos retos, convivencia pacífica con los otros usuarios de las vías públicas.

- Tema 7.- La Velocidad: Límites y distancias de seguridad. El adelantamiento y circulación paralela. Maniobras de adelantamiento.
- Tema 8.- Maniobras básicas de circulación y operaciones básicas de conducción. Incorporación a la circulación. Cambios de dirección, calzada y carril. Cambio de sentido de la marcha. Marcha hacia atrás. Distancia entre vehículos. Detención parada y estacionamiento. Inmovilizaciones decretadas por los agentes de la autoridad. Retirada y depósito del vehículo
- Tema 9.- La observación: La prioridad de paso. Normas de prioridad en intersecciones, tramos estrechos, en obras, paso en puentes y túneles. Restricción de paso y detenciones. Normas de comportamiento de los conductores respecto de ciclistas, peatones y animales. Vehículos en servicio de urgencia. Vehículos prioritarios y otras preferencias
- Tema 10.- El alumbrado: Sistemas de alumbrado y señalización óptica de vehículos. Las señales acústicas.
- Tema 11.- Las señales de Circulación: Tipos y características. Responsabilidad de la señalización de las vías. Prioridad entre señales. Señales de indicación. Las señales de los agentes de circulación, señales circunstanciales y de balizamiento. Marcas viales. Los semáforos.
- Tema 12.- Los Vehículos: Tipos y categorías de vehículos. Condiciones técnicas que deben reunir para que sea permitida su circulación por las vías públicas. Requisitos administrativos. Inspecciones técnicas y seguro obligatorio. Señales y distintivos de los vehículos. Remolques: requisitos para su circulación.
- Tema 13.- El motor térmico: Constitución y funcionamiento. Tipos de motores. Elementos de un motor de gasolina y diésel. Funcionamiento. Motores híbridos y eléctricos. Cilindrada, compresión y potencia. Reglajes. Averías en la compresión. El Sistema de alimentación. La inyección, el circuito de alimentación de aire, circuito del carburante. Averías en la carburación. Filtros de aire y gasolina. Tipos de carburantes. El sistema de escape. Catalizadores. Sonda lambda.
- Tema 14.- Sistemas de lubricación y refrigeración: Componentes, características y elementos de los sistemas de lubricación y refrigeración. Averías y sus consecuencias. Engrase de piezas móviles. Tipos de los lubricantes, aceites, valvulinas, grasas fluidas hidráulicos, líquidos de dirección y frenos. Líquidos de refrigeración, mantenimiento, niveles y conservación.
- Tema 15.- Sistemas eléctricos del automóvil: Esquema general eléctrico. Generadores, semiconductores, limitadores y reguladores, baterías y sistema de arranque. Sistemas eléctricos auxiliares. Aparatos de medida. Averías más comunes y consecuencias posibles.
- Tema 16.- Sistema de transmisión. Embrague: Tipos, funcionamiento y averías. Mecanismos de la caja de velocidades: Tipos, funcionamiento y averías. Árbol de transmisión y rótulas. Mecanismos del grupo cónico. Palieres sistemas de regulación del deslizamiento. Tracción y propulsión y sus averías más frecuentes. Las ruedas y neumáticos. Sistema hidráulico.
- Tema 17.- Sistema de dirección y suspensión: Elementos y mantenimiento de los sistemas de dirección y suspensión. La dirección asistida. La suspensión neumática. Averías más comunes y consecuencias posibles.



- Tema 18.- Sistema de frenado: Tipos de freno. Sistemas de mejora de la eficacia de frenado. Elementos de la rueda. Tipos y nomenclatura de neumáticos. Cuidado y mantenimiento. La presión de inflado. Tablas de carga y presiones. Cambios de rueda. Cadenas.
- Tema 19.- La seguridad activa y pasiva: Comprobaciones previas. Seguridad en los vehículos y en la vía. Sistemas de retención infantil. Especial referencia al cinturón de seguridad y elementos de protección para motoristas y ciclistas. Importancia de las comprobaciones previas. Actuación desde el exterior del vehículo Actuación desde el puesto de conductor. Sistemas avanzados de ayuda a la conducción (ADAS).
- Tema 20.- Técnica de conducción: Reglas de seguridad. Colaboración entre usuarios. La importancia de la observación y la atención. La anticipación. La zona de incertidumbre. Conducción en curva. Adelantamientos. Conducción nocturna. Conducción en condiciones meteorológicas o ambientales adversas
- Tema 21.- Los accidentes de tráfico: Concepto. Clases. Fases del accidente. Medidas de prevención. Las distracciones al volante. Las causas de los accidentes. Las distracciones al volante como factor de riesgo.
- Tema 22.- Comportamiento y primeros auxilios en caso de accidente de tráfico. Medias a adoptar. El auxilio inicial a los heridos de accidente de tráfico, actuaciones básicas ante los accidentados. Movilización y transporte de los accidentados, la prevención de lesiones. El delito de omisión del deber de socorro.
- Tema 23.- Factores que influyen en la aptitud para conducir: Factores. Causas directas e indirectas. Antes y durante la conducción. La velocidad. Relación entre la velocidad, el riesgo y la frecuencia de accidentes. El Alcohol, medicamentos, drogas y conducción. La fatiga, el sueño, el estrés. Otros estados físicos.



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

BENAVENTE

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía nº 2026/1862 de fecha 28 de julio de 2026 se han aprobado las Bases, que han de regir el proceso selectivo para la para la constitución de una bolsa de empleo de personal funcionario/ laboral A1 /A2 Ayuntamiento de Benavente, por el sistema de concurso-oposición.

**BASES POR LAS QUE SE VA A REGIR EL PROCESO SELECTIVO
PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TÉCNICO DE LA
ADMINISTRACIÓN GENERAL (A1) Y/O TÉCNICO DE GESTIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL (A2) COMO PERSONAL LABORAL
TEMPORAL/FUNCIONARIO INTERINO POR EL SISTEMA
DE CONCURSO-OPOSICIÓN**

Primero. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de empleo como personal laboral temporal/funcionario interino, puesto denominado como técnico de la administración general (A1) y técnico de gestión de la Administración General (A2) ante casos de posibles vacantes en la plantilla de carácter temporal. Esta bolsa tendrá carácter complementario de cualquier bolsa de empleo que se cree en los procesos selectivos convocados para la adquisición en propiedad de una plaza de técnico de la Administración General (A1) y/o técnico de gestión de la Administración General (A2) de la especialidad correspondiente que se aplicará en primer lugar.

Segundo. 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.
- R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- R.D. 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.
- 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.

R-202601974



- 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 30/84 de 2 de agosto de reforma de la función pública.
- Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Benavente (BOP Zamora n. 95 de 6 de agosto de 2014).
- 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 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); ésta no sustituirá las comunicaciones y publicaciones que legalmente deban realizarse a través del Boletín Oficial o tablón de anuncios municipal.

Tercera. Condiciones de admisión de los aspirantes.

3.1. Para participar en la oposición, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- 1) Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea o extranjero, según lo previsto en el artículo 10.2 de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, y su legislación de desarrollo.
- 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.
- 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 funcionariado; 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 disciplinaria o equivalente que en su Estado impida el acceso al empleo público en los mismos términos.

- 5) Estar en posesión del título de 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 estos requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo y en el momento del nombramiento.

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. Los/las aspirantes presentarán la petición concreta con la solicitud y 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.

Quinto. 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 la constitución Española, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (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 formen parte de la presente bolsa de empleo, en el momento de ser contratados quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades vigente.

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 A (subgrupo A1 y A2) 30,90 euros

Los derechos de examen se satisfarán 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.

-«0020 PERSONAL FUNCIONARIO. GRUPO A (A1 Y A2)».

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.

Las personas con una discapacidad igual o superior al 33% (se justificará con el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano de valoración que dictaminó su grado de discapacidad) tendrán una reducción del 50%. No se establecerá ninguna exención de la tasa de conformidad con lo dispuesto en la ordenanza fiscal reguladora (artículo 4).

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. *Solicitudes.*

Las instancias para tomar parte en el proceso contendrán los datos personales de los/as aspirantes, la manifestación de que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base sexta de la convocatoria, referidas a la expiración del plazo de presentación de instancias.

8.2. *Plazo de presentación de instancias.*

Las bases se publicarán en extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora e íntegramente en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://benavente.es>].

El plazo de presentación de instancias será de diez días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora suponiendo la presentación de instancia que el interesado acepta las presentes bases, así como el 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 haciendo uso del Punto de Acceso General (<http://benavente.es>) (Ciudadanos Registro de entrada, operaciones disponibles, personal registro de entrada), siendo necesario como requisito previo para la inscripción poseer un certificado digital válido de persona física o el DNI electrónico con los certificados activados (más información para su obtención en <http://firmaelectronica.gob.es> y en <http://dnielectronico.es>, respectivamente), así como en los restantes registros electrónico de cualquier administración pública (<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>).

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.
- * 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.
- * Copia de la titulación exigida en la convocatoria o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- * Justificante de la minusvalía alegada.
- * Original o fotocopia cotejada de los documentos que acrediten los méritos alegados.

8.3.2. Las solicitudes en soporte papel, se cumplimentarán en el modelo oficial (Anexo I) y deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento, sito en 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.
- * 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.
- * 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.
- * Copia de la titulación exigida en la convocatoria o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.



- * Justificante de la minusvalía alegada.
- * Original o fotocopia cotejada de los documentos que acrediten los méritos alegados.

Los documentos en papel presentados de manera presencial ante el Ayuntamiento de Benavente 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 a la persona interesada. 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.

Atendiendo a lo establecido en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, las personas interesadas no estarán obligadas a aportar la documentación acreditativa de la titulación exigida, siempre que el interesado indique en el modelo de instancia que se presta su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos. Se presumirá que la consulta u obtención es autorizada por las personas interesadas salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa. En ausencia de oposición de la persona interesada, las Administraciones Públicas deberán recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

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, con objeto de 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. Idioma castellano. Conforme al artículo 15.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, toda la documentación deberá presentarse en idioma castellano. Los documentos presentados en otros idiomas, deberán estar traducidos oficialmente al castellano, en caso contrario no se tendrán en cuenta en el presente proceso.

8.5. Tratamiento de los datos. Los datos personales incluidos en la solicitud de participación 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.

8.6. Vinculación a los datos declarados. -Los/as aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar 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 natu-



raleza, salvo causa de excepción sobrevenida, justificada y libremente apreciada por el tribunal.

8.7. Subsanación de defectos y errores. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2) de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Novena. Admisión y exclusión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as que se publicará en el tablón de anuncios municipal, página web y sede electrónica municipales, conforme la ley de protección de datos, con indicación de las causas de su exclusión. El plazo de subsanación de los defectos, será de tres días hábiles, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de la mencionada resolución.

Transcurrido dicho plazo, mediante resolución de alcaldía se resolverá las reclamaciones, si la hubiere, se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, y la composición del tribunal. Dicha resolución se hará pública en el tablón de edictos de la página web del Ayuntamiento (www.benavente.es/areasmunicipales/personal) y en su sede electrónica (<https://aytobenavente.org>).

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/as, serán definitivamente excluidos/as de la realización de la prueba. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

En el caso de que ningún candidato o candidata fuere objeto de exclusión, se publicará directamente la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, y la composición del tribunal. Dicha resolución se hará pública en el tablón de edictos de la página web del ayuntamiento (www.benavente.es/areasmunicipales/personal) y en su sede electrónica (<https://aytobenavente.org>).

Décima. Órgano de selección.

10.1. Composición. El órgano de selección estará compuesto por 5 miembros, funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo, todos ellos con voz y voto, deberán poseer titulación 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. En caso de ausencia se seguirá el régimen de sustitución de órganos colegiados de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. De no existir quorum, se convocará una nueva sesión en el menor plazo posible. El órgano de selección actuará indistintamente con sus miembros titulares o suplentes.

10.3. El órgano de selección tendrá la categoría primera.



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. Asistentes y colaboradores. 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. Régimen jurídico. 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.

10.9. Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas, en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria o que hubiesen colaborado durante dicho periodo de algún modo con centros de preparación de opositores/as. Asimismo, cualquier aspirante podrán recusarlos cuando, a su juicio, concurren en ellos alguna o varias de dichas circunstancias, siguiéndose el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de cinco 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 concurriese 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.

10.10. Dudas e incidencias. La comisión de valoración podrá desarrollar y especificar los criterios de valoración y calificación del concurso.

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.

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Órgano de selección que alguno/a de los/las aspirantes no poseen uno o varios de los requisitos exigidos en estas bases, previa audiencia del interesado/a se propondrá motivadamente su exclusión a la Alcaldía, contra dicha resolución se podrán interponer los recursos administrativos pertinentes.

Si se tuviera conocimiento o dudas de que algún aspirante carece de la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, que será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá carácter determinante para resolver. Se dará conocimiento al interesado/a, para que pueda alegar lo que estime oportunas. Si del dictamen se desprende que el/la aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente. Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano competente el/la aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

El Tribunal calificador podrá desarrollar y especificar los criterios de valoración y calificación de las pruebas

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.

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

10.12. 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. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el presidente.

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.



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

11.1. Los/as aspirantes serán convocados/as al 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 art. 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

11.3. El llamamiento deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de cuarenta y ocho horas, contadas de hora a hora, a no ser que se trata de actos de una misma sesión en cuyo caso se convocaran con una antelación de veinticuatro horas.

11.4. Se garantizará, salvo que sea imposible, el anonimato de los aspirantes.

11.5. Una vez celebrado el ejercicio, los anuncios deberán hacerse públicos 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 la prueba, cualquier alteración en el desarrollo normal de esta, 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. Procedimiento de selección. Concurso-oposición.

11.8.1. *Fase de oposición.* Máximo 60 % Máximo 60 puntos.

Ejercicio único. De carácter práctico, obligatoria y eliminatoria, puntuará de 0 a 10 puntos.

La oposición consistirá en la realización de una prueba teórica referenciada al temario relacionada con las funciones a desarrollar, tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

Ejercicio: Cuestionario tipo test. La prueba consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 180 minutos, un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la más correcta. El cuestionario constará de 100 preguntas evaluables más 10 de reserva las cuales sustituirán



rán 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 0,10 puntos. Las respuestas incorrectas supondrán una penalización de 0,025 puntos. Las respuestas en blanco no contabilizan ni penalizan.

El tribunal publicará en el plazo máximo de 72 horas desde la realización de la prueba, la plantilla correcta provisional del cuestionario de respuestas correctas y anuladas. Una vez publicada dicha lista los/las aspirantes dispondrán de un plazo de tres días naturales para impugnar la plantilla, finalizado el mismo, el tribunal dispondrá de tres días naturales para resolver las alegaciones. La resolución de las alegaciones junto con la plantilla de respuestas definitiva se publicará en el plazo de tres días naturales desde la finalización el plazo concedido al tribunal para la resolución de las alegaciones presentada.

Si no hay alegaciones en la fase provisional del ejercicio se tendrá elevada a definitiva.

11.8.2. Fase de concurso de méritos. (Máximo 40 %). Máximo 40 puntos.

11.8.2.1. Tiempo trabajado. Los méritos alegados por las personas participantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y haber sido presentadas y valoradas junto la solicitud de participación en proceso cumpliendo con los requisitos establecidos en la base 8.

El criterio de baremación es el siguiente:

1) Experiencia profesional: Hasta un máximo de 40 puntos. Se valorarán los servicios previos que se acrediten mediante certificación expedida por el correspondiente registro de personal, salvo en el caso de aquellos prestados en el Ayuntamiento de Benavente, donde bastará con una declaración en la que se indique puesto ocupado y periodo de desempeño.

* Con 0.15 puntos por cada mes de servicios prestados en la administración General del Estado, Administraciones de las CC. AA. y entidades que integran la Administración Local en la misma escala, subescala y grupo como funcionario (de carrera o interino) o en la misma categoría profesional y especialidad si es personal laboral (fijo o temporal).

11.8.2.1.1. Un mismo período de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para el/la interesado/a.

11.8.2.1.2. En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para el/la interesado/a, excepto los servicios prestados a tiempo parcial en un mismo período, que se computarán hasta completar el 100% de la jornada laboral, sin que el exceso de jornada pueda ser valorado.

11.8.2.1.3. En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.



Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa, excepto los prestados como temporal para la cobertura de la reducción de jornada del titular, que se computarán conforme a lo señalado para los servicios prestados a tiempo parcial.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

11.8.2.1.4. Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los subapartados recogidos en las bases, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

A los efectos de valoración de los méritos, se precisa expresamente que, no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que aun siendo invocados, no sean debidamente obtenidos en el plazo de presentación de solicitudes y acreditados documentalmente, original o copia auténtica, en el plazo concedido al efecto, mediante cualquiera de los medios autorizados en derecho, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la administración, ya que el número de los méritos alegables, en su caso, no son requisito imprescindible para la admisión del aspirante.

Una vez publicados los méritos de cada participante, estos/as dispondrán de un plazo de tres días naturales para impugnar la valoración, finalizado el mismo, el tribunal dispondrá de tres días naturales para resolver las alegaciones. La resolución de las alegaciones junto con la valoración definitiva de la fase del concurso y de la calificación final se publicará en el plazo de tres días naturales desde la finalización del plazo concedido al tribunal para la resolución de las alegaciones presentada.

11.9. 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.

11.10. La calificación final será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y oposición.

11.11. En caso de empate en la calificación final obtenida, el orden se establecerá atendiendo:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado de la oposición.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional.



- En último caso, y de persistir el empate, este se resolverá a favor de aquel aspirante cuyo apellido comience por la letra señalada en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas por la que se publique el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 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 para el año 2026.

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

Terminada la calificación, el Tribunal de selección hará pública, en el tablón de anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento la relación provisional de aspirantes aprobados por orden de puntuación. Se abrirá un periodo de reclamaciones por tres (3) días naturales. En caso de no producirse ninguna reclamación en el periodo indicado, el acta con la relación provisional se elevará automáticamente a definitiva y se remitirá a la Alcaldía. Resueltas las posibles reclamaciones, la relación definitiva de candidatos con especificación de la puntuación total obtenida por cada aspirante, junto con el acta de la última sesión se elevará a la Alcaldía, quien dictará resolución para que constituya la bolsa de empleo con las personas que hayan obtenido mayor puntuación final. Dicha Resolución será publicada en el tablón de anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Decimotercera. Composición y funcionamiento de la bolsa.

13.1. La bolsa de trabajo que se constituya anulará las anteriores de todas las categorías de técnico de la administración general (A1) y técnico de gestión de la administración general (A2). El orden y composición de la lista, que será aprobada por Decreto de la Alcaldía y se publicará en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, se generará para su llamamiento, para cubrir la necesidad temporal puesta de manifiesto.

13.2. Dicha bolsa se regulará por el reglamento de funcionamiento de las bolsas de empleo del Ayuntamiento de Benavente que está en tramitación. Con carácter transitorio y hasta el momento de su entrada en vigor se regirá por las presentes bases; cuando las necesidades del servicio así lo requieran 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.

13.3. Llamamiento. En caso de oferta simultánea de varios empleos, éstos se ofrecerán en bloque para su elección por orden de prelación de aspirantes.

Los llamamientos se realizarán por vía telefónica y podrán ser:

Ordinarios: Se harán dos llamadas con un intervalo mínimo de dos horas entre ambas, la persona contactada deberá aceptar o rechazar la oferta en un plazo máximo de 24 horas. El intento sin efecto del llamamiento, su rechazo o no contestación, tendrá las siguientes consecuencias:

- a) Dará lugar al llamamiento del siguiente candidato de la bolsa.
- b) Ocasionará la pérdida de cualquier derecho sobre el puesto objeto de oferta.



- c) Dará lugar a la situación de no disponibilidad conforme el artículo 5 del presente reglamento.

Urgentes: Se considerará procedimiento urgente cuando el tiempo para la incorporación al puesto, sin contar sábados y festivos, sea inferior a 24 horas. Se harán dos llamadas con un intervalo de al menos media hora entre ellos, la oferta tiene que ser aceptada o rechazada en el mismo momento en que se realiza. En el caso de no poder contactar se dará traslado de la oferta, sin más trámite, a la siguiente persona de la lista por orden de clasificación. 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.

13.4. Las personas nombradas o contratadas, una vez finalizado el nombramiento o contrato volverán a ocupar el mismo lugar que tenía en la bolsa, con independencia de la forma de llamamiento, ordinario o urgente, siempre que su relación/es de servicios, no hayan superado los seis meses de duración computado a jornada completa, en caso contrario, pasarán 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.

13.5. No procederá el llamamiento del candidato cuando esté desempeñando un puesto de trabajo a través de la misma bolsa de empleo:

13.5.1. Con un nombramiento o contrato de trabajo con jornada igual o inferior a la mitad de la prevista como ordinaria para la competencia funcional o especialidad correspondiente, durante los tres primeros meses.

13.5.2. Con un nombramiento o contrato de trabajo con jornada superior a la mitad de la prevista como ordinaria para la competencia funcional o especialidad correspondiente, pero inferior a ésta, durante los seis primeros meses.

13.5.3. Con un nombramiento o contrato de trabajo con jornada ordinaria o con un contrato de relevo, hasta su finalización.

13.6. Estar desempeñando un puesto de trabajo a través de otra bolsa de empleo de las reguladas en el presente reglamento durante los tres primeros meses, siempre y cuando la relación laboral hubiese nacido como consecuencia del llamamiento desde el listado de candidatos vigente. En el resto de los casos, quienes desempeñen un puesto de trabajo a través de otra bolsa de empleo de las reguladas por el presente decreto, figurarán como disponible.

13.7. 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 temporal, 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 personal laboral temporal sustituido, se procede-



rá 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

13.8. Baja temporal: Pasará a esta situación quien, en el caso de ser llamado, o por propia iniciativa:

1. acredite por escrito encontrarse en situación de Incapacidad Laboral Transitoria o descanso por maternidad o paternidad.
2. acredite por escrito estar nombrado o contratado en otra Administración o Entidad privada.
3. Alegue causas justificadas para no aceptar un nombramiento o contrato. No se considerará causa justificada, en ningún caso, la previsión de vacaciones o ausencias por motivos de ocio en las fechas en las que se prevea la contratación o nombramiento, salvo que el candidato acredite documentalmente el perjuicio económico que la aceptación de la relación de empleo le podría ocasionar.

Los candidatos deberán presentar en el plazo de 3 días naturales desde su llamamiento la documentación acreditativa de la causa que motiva el pase a la situación de baja temporal; de no hacerlo, se considerará que existe un rechazo voluntario de la oferta, aplicándose la regulación dispuesta en el apartado siguiente. Una vez finalizada la situación de baja temporal, el candidato deberá comunicarlo en el plazo de 3 días naturales al Servicio de Recursos Humanos, adjuntando la documentación justificativa que proceda; en ese momento, el candidato reingresará como disponible en el orden de prelación originario en la Bolsa. Hasta que se realice dicha comunicación o se presente la documentación acreditativa correspondiente, en su caso, no se llamará al candidato.

13.9. Baja definitiva: Pasarán a esta situación a aquellos candidatos que:

1. Voluntariamente así lo soliciten.
2. Rechacen o no contesten al llamamiento por dos veces consecutivas en el intervalo de seis meses o por tres veces en cualquier periodo.
3. Cuando, una vez llamados no se incorporen a su trabajo sin motivo justificado.
4. Cuando renuncien a un nombramiento o contratación antes de la fecha en que termine la misma sin causa que lo justifique.
5. Cuando causas médicas preexistentes o sobrevenidas les impidan el ejercicio de las tareas básicas del puesto de trabajo.
6. Falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.
7. Fallezcan, sean incapacitados permanentemente, cumplan la edad reglamentaria de jubilación, o queden inhabilitados definitivamente para el desempeño de responsabilidades públicas.
8. No superación del periodo de prueba, si lo hubiere.
9. Por haber sido sancionado, con carácter firme, por una falta tipificada como grave o muy grave. a estos efectos

13.10. Se entiende como causa justificada del rechazo de una oferta o de la falta de incorporación por alguno de los siguientes motivos:



1. Enfermedad del candidato que le impida el desempeño del puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.
2. Maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso debido a dicha situación.
3. Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la administración
4. Alta en el Régimen de Autónomos.
5. 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.
6. Concurrencia a examen oficial debidamente acreditado.

13.11. 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.

Decimocuarta. Presentación de documentos.

El aspirante propuesto aportará en el Departamento de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Benavente, en el plazo de 24 horas a partir del siguiente en que se haga pública su propuesta de nombramiento o contratación en la sede electrónica del Ayuntamiento, 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 de la titulación exigida 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) 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.
- d) Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones, o copia auténtica.
- e) 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 contratados 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.

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 contenciosa 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 el Alcalde 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.

Benavente, 31 de julio de 2026.-La Alcaldesa.

R-202601974



MODELO DE SOLICITUD

CATEGORÍA SOLICITADA

DATOS PERSONALES A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN	
Apellidos y nombre	
DNI	Fecha de nacimiento
Teléfono fijo	Teléfono móvil
Dirección E-mail	
Domicilio Localidad	
CP	
TITULACIÓN EXIGIDA	

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.

Asimismo 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-202601974



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



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 CONSULTORÍA SL C/ Luis Carmona, 5. LEON. Tlfno: 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-202601974



ANEXO II**TEMARIO**

- Tema 1.- La constitución española (i): estructura y contenido. Los principios constitucionales y valores superiores. la reforma de la constitución.
- Tema 2.- La constitución española (ii): los derechos fundamentales y las libertades públicas. la protección y suspensión de los derechos fundamentales. el tribunal constitucional en la constitución. Funciones del tribunal constitucional.
- Tema 3.- La constitución española (iii): la corona. funciones constitucionales. Sucesión y regencia. el refrendo.
- Tema 4.- La constitución española (iv): las cortes generales. composición y funciones. Procedimiento de actuación de las cámaras y de elaboración y aprobación de las leyes. El defensor del pueblo y el tribunal de cuentas.
- Tema 5.- La constitución española (v): el gobierno y la administración. Relaciones entre el gobierno y las cortes generales. Designación. El control parlamentario del gobierno, remoción y responsabilidad de sus miembros y de su presidente.
- Tema 6.- 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 7.- La organización territorial del estado; principios. el estatuto de autonomía de castilla y león: estructura. Organización territorial. Reforma del estatuto
- Tema 8.- El régimen local: significado. la administración local en la constitución y en los estatutos de autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.
- Tema 9.- Las fuentes del derecho local. La carta europea de autonomía local. Regulación básica del estado y normativa de las comunidades autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.
- Tema 10.- La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.
- Tema 11.- Las competencias municipales: sistema de determinación. competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.
- Tema 12.- El sistema electoral local. causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.

R-202601974



- Tema 13.- El ordenamiento jurídico-administrativo: el derecho administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la constitución. Tipos de disposiciones legales. Los tratados internacionales.
- Tema 14.- El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
- Tema 15.- La ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (i): estructura. Disposiciones generales. interesados en el procedimiento: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.
- Tema 16.- La ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (ii): normas generales de actuación de las administraciones públicas. Términos y plazos.
- Tema 17.- La ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (iii): el acto administrativo. concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.
- Tema 18.- La ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (iv): disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento. Tramitación simplificada. Ejecución.
- Tema 19.- La ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (v): revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio. Recursos administrativos. La iniciativa legislativa y la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.
- Tema 20.- La ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público (i): estructura. Disposiciones generales. Órganos de las administraciones públicas.
- Tema 21.- La ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público (ii): principios de la potestad sancionadora. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
- Tema 22.- La ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público (iii): funcionamiento electrónico del sector público. Los convenios. Relaciones interadministrativas.
- Tema 23.- La responsabilidad de la administración pública: caracteres. los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.
- Tema 24.- La protección de datos personales y su régimen jurídico: principios, derechos, responsable y encargado del tratamiento, delegado y autoridades de protección de datos. Derechos digitales.
- Tema 25.- Los contratos del sector público: objeto y ámbito de aplicación de la ley de contratos del sector público. tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.



- Tema 26.- Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales. Tema 27. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.
- Tema 28.- Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El perfil de contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
- Tema 29.- Efectos de los contratos. Prerrogativas de la administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.
- Tema 30.- El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.
- Tema 31.- El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la administración concedente. Extinción de las concesiones.
- Tema 32.- El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.
- Tema 33.- El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.
- Tema 34.- El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.
- Tema 35.- Las formas actividad administrativa. El servicio público. Concepto. evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.
- Tema 36.- El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. el inventario.
- Tema 37.- 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 38.- 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. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.



- Tema 39.- La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de seguridad social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva
- Tema 40.- Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la ley del suelo de 1956 hasta el texto refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del tribunal constitucional. Competencias del estado, de las comunidades autónomas y de las entidades locales.
- Tema 41.- Bases del régimen del suelo: criterios básicos de utilización del suelo, situaciones básicas del suelo, evaluación y seguimiento de la sostenibilidad del desarrollo urbano. Reglas procedimentales comunes y normas civiles.
- Tema 42.- El planeamiento urbanístico. Clases de planes. Naturaleza jurídica de los instrumentos de planeamiento.
- Tema 43.- La ejecución del planeamiento urbanístico. Los diferentes sistemas de ejecución de los planes.
- Tema 44.- La intervención del uso y edificación del suelo. La disciplina urbanística. Protección de la legalidad urbanística.
- Tema 45.- Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas; sus clases. El régimen de licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.
- Tema 46.- Actividad subvencional de las administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. La actividad de fomento de las entidades locales.
- Tema 47.- El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.
- Tema 48.- La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.
- Tema 49.- La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: sus fases. los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada.
- Tema 50.- La liquidación del presupuesto. Tramitación. los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería. Suministro de información financiera de las entidades locales.
- Tema 51.- Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. principios generales. Objetivo de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-económico-financieros. planes de ajuste. Planes de saneamiento financiero.
- Tema 52.- Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia



tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

- Tema 53.- El impuesto sobre bienes inmuebles: naturaleza. hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión tributaria y gestión catastral. El impuesto sobre actividades económicas: naturaleza. hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. devengo y periodo impositivo. Gestión censal y gestión tributaria.
- Tema 54.- El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.
- Tema 55.- El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana. Tasas y precios públicos: principales diferencias. Las contribuciones especiales.
- Tema 56.- Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. Los planes de igualdad en las empresas y otras medidas de promoción de la igualdad.
- Tema 57.- Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI: disposiciones generales.



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

BENAVENTE

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía n.º 2026/1848, de fecha 28 de julio de 2026, se han aprobado las bases que han de regir el proceso selectivo para la para la constitución de una bolsa de empleo de personal funcionario/ laboral, auxiliar administrativo, del Ayuntamiento de Benavente, por el sistema de concurso-oposición.

**BASES POR LAS QUE SE VA A REGIR EL PROCESO SELECTIVO
PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO
COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL/FUNCIONARIO INTERINO
POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN**

Primero. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de empleo como personal laboral temporal/funcionario interino, puesto denominado como auxiliar administrativo ante casos de posibles vacantes en la plantilla de carácter temporal. Esta bolsa tendrá carácter complementario de cualquier bolsa de empleo que se cree en los procesos selectivos convocados para la adquisición en propiedad de una plaza de auxiliar administrativo de la especialidad correspondiente que se aplicará en primer lugar.

Segundo. 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
- R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- R.D. 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
- 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.

R-202601975



- 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.
- Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Benavente (BOP de Zamora n.º 95, de 6 de agosto de 2014).
- 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 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); esta no sustituirá las comunicaciones y publicaciones que legalmente deban realizarse a través del boletín oficial o tablón de anuncios municipal.

Tercera. Condiciones de admisión de los aspirantes.

3.1. Para participar en el proceso, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- 1) Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea o extranjero, según lo previsto en el artículo 10.2 de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, y su legislación de desarrollo.
- 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.
- 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 funcionariado; 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 disciplinaria o equivalente que en su Estado impida el acceso al empleo público en los mismos términos.
- 5) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (BOE de 17 de junio), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

3.2. Los/las aspirantes deberán reunir estos requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo y en el momento del nombramiento.



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. Los/las aspirantes presentarán la petición concreta con la solicitud y 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.

Quinto. 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 la constitución Española, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (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 formen parte de la presente bolsa de empleo, en el momento de ser contratados quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades vigente.

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 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.

Las personas con una discapacidad igual o superior al 33 % (se justificará con el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano de valoración que dictaminó su grado de discapacidad) tendrán una reducción del 50 %. No se establecerá ninguna exención de la tasa de conformidad con lo dispuesto en la ordenanza fiscal reguladora (artículo 4).

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. *Solicitudes.*

Las instancias para tomar parte en el proceso contendrán los datos personales de los/as aspirantes, la manifestación de que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base sexta de la convocatoria, referidas a la expiración del plazo de presentación de instancias.

8.2. *Plazo de presentación de instancias.*

Las bases se publicarán en extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora e íntegramente en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://benavente.es>].

El plazo de presentación de instancias será de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, suponiendo la presentación de instancia que el interesado acepta las presentes bases, así como el 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 haciendo uso del Punto de Acceso General (<http://benavente.es>) (Ciudadanos registro de



entrada, operaciones disponibles, personal registro de entrada), siendo necesario como requisito previo para la inscripción poseer un certificado digital válido de persona física o el DNI electrónico con los certificados activados (más información para su obtención en <http://firmaelectronica.gob.es> y en <http://dnielectronico.es>, respectivamente), así como en los restantes registros electrónico de cualquier administración pública (<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>).

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.
- * 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.
- * Copia de la titulación exigida en la convocatoria o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- * Justificante de la minusvalía alegada.
- * Original o fotocopia cotejada de los documentos que acrediten los méritos alegados.

8.3.2. Las solicitudes en soporte papel, se cumplimentarán en el modelo oficial (Anexo I) y deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento, sito en Ada El Ferial n. 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.
- * 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.
- * 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.
- * Copia de la titulación exigida en la convocatoria o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- * Justificante de la minusvalía alegada.
- * Original o fotocopia cotejada de los documentos que acrediten los méritos alegados.

Los documentos en papel presentados de manera presencial ante el Ayuntamiento de Benavente 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 autentica de aquellos, devolviendo los originales a la persona interesada. 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.

Atendiendo a lo establecido en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, las personas interesadas no estarán obligadas a aportar la documentación acreditativa de la titulación exigida, siempre que el interesado indique en el modelo de instancia que se presta su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos. Se presumirá que la consulta u obtención es autorizada por las personas interesadas salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa. En ausencia de oposición de la persona interesada, las Administraciones Públicas deberán recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

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, con objeto de 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. Idioma castellano. Conforme al artículo 15.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, toda la documentación deberá presentarse en idioma castellano. Los documentos presentados en otros idiomas, deberán estar traducidos oficialmente al castellano, en caso contrario no se tendrán en cuenta en el presente proceso.

8.5. Tratamiento de los datos. Los datos personales incluidos en la solicitud de participación 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.

8.6. Vinculación a los datos declarados. Los/as aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar 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. Subsanación de defectos y errores. -Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2) de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Novena. Admisión y exclusión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as que se publicará en el tablón de anuncios municipal, página web y sede electrónica municipales, conforme la ley de protección de datos, con indicación de las causas de su exclusión. El plazo de subsanación de los defectos, será de tres días hábiles, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de la mencionada resolución.

Transcurrido dicho plazo, mediante resolución de alcaldía se resolverá las reclamaciones, si la hubiere, se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, y la composición del tribunal. Dicha resolución se hará pública en el tablón de edictos de la página web del Ayuntamiento (www.benavente.es/areasmunicipales/personal) y en su sede electrónica (<https://aytobenavente.org>).

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/as, serán definitivamente excluidos/as de la realización de la prueba. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

En el caso de que ningún candidato o candidata fuere objeto de exclusión, se publicará directamente la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, y la composición del tribunal. Dicha resolución se hará pública en el tablón de edictos de la página web del ayuntamiento (www.benavente.es/areasmunicipales/personal) y en su sede electrónica (<https://aytobenavente.org>).

Décima. Órgano de selección.

10.1. composición. El órgano de selección estará compuesto por 5 miembros, funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo, todos ellos con voz y voto, deberán poseer titulación 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. En caso de ausencia se seguirá el régimen de sustitución de órganos colegiados de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. De no existir quórum, se convocará una nueva sesión en el menor plazo posible. El órgano de selección actuará indistintamente con sus miembros titulares o suplentes.

10.3. El órgano de selección tendrá la categoría segunda.

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. Asistentes y colaboradores. 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. Régimen jurídico. 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.

10.9. Abstención y recusación. Los miembros del tribunal, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas, en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria o que hubiesen colaborado durante dicho periodo de algún modo con centros de preparación de opositores/as. Asimismo, cualquier aspirante podrán recusarlos cuando, a su juicio, concurren en ellos alguna o varias de dichas circunstancias, siguiéndose el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de cinco 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.

10.10. Dudas e incidencias. La comisión de valoración podrá desarrollar y especificar los criterios de valoración y calificación del concurso.

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.

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Órgano de selección que alguno/a de los/las aspirantes no poseen uno o varios de los requisitos exigidos en estas bases, previa audiencia del interesado/a se propondrá motivadamente su exclusión a la Alcaldía, contra dicha resolución se podrán interponer los recursos administrativos pertinentes.

Si se tuviera conocimiento o dudas de que algún aspirante carece de la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, que será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá carácter determinante para resolver. Se dará conocimiento al interesado/a, para que pueda alegar lo que estime oportunas. Si del dictamen se desprende que el/la aspirante carece de capacidad funcional, el tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente. Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano competente el/la aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

El tribunal calificador podrá desarrollar y especificar los criterios de valoración y calificación de las pruebas

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.

10.11. A efectos de comunicación y demás incidencias, el tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Benavente: Av. el Ferial n. 92

10.12. 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. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del tribunal, votando en último lugar el Presidente.

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.

Decimoprimer. Sistema de selección y desarrollo del proceso.

11.1.- Los/as aspirantes serán convocados/as al 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 art. 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

11.3. El llamamiento deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de cuarenta y ocho horas, contadas de hora a hora, a no ser que se trata de actos de una misma sesión en cuyo caso se convocaran con una antelación de veinticuatro horas.

11.4. Se garantizará, salvo que sea imposible, el anonimato de los aspirantes.

11.5. Una vez celebrado los ejercicios, los anuncios deberán hacerse públicos 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 la prueba, cualquier alteración en el desarrollo normal de esta, 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. Procedimiento de selección. Concurso-oposición.

11.8.1. *Fase de oposición.* - Máximo 60 %. Máximo 60 puntos.

Ejercicio único. De carácter práctico, obligatoria y eliminatoria, puntuará de 0 a 10 puntos.

La oposición consistirá en la realización de una prueba teórica referenciada al temario relacionada con las funciones a desarrollar, tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

Ejercicio: cuestionario tipo test. La prueba consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 90 minutos, un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la más 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.

El tribunal publicará en el plazo máximo de 72 horas desde la realización de la prueba, la plantilla correcta provisional del cuestionario de respuestas correctas y



anuladas. Una vez publicada dicha lista los/las aspirantes dispondrán de un plazo de tres días naturales para impugnar la plantilla, finalizado el mismo, el tribunal dispondrá de tres días naturales para resolver las alegaciones. La resolución de las alegaciones junto con la plantilla de respuestas definitiva se publicará en el plazo de tres días naturales desde la finalización el plazo concedido al tribunal para la resolución de las alegaciones presentada.

Si no hay alegaciones en la fase provisional del ejercicio se tendrá elevada a definitiva.

11.8.2. Fase de concurso de méritos. (Máximo 40 %). Máximo 40 puntos.

11.8.2.1. Tiempo trabajado. Los méritos alegados por las personas participantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y haber sido presentadas y valoradas junto a la solicitud de participación en proceso cumpliendo con los requisitos establecidos en la base 8.

El criterio de baremación es el siguiente:

1) Experiencia profesional: Hasta un máximo de 40 puntos. Se valorarán los servicios previos que se acrediten mediante certificación expedida por el correspondiente registro de personal, salvo en el caso de aquellos prestados en el Ayuntamiento de Benavente, donde bastará con una declaración en la que se indique puesto ocupado y periodo de desempeño.

* Con 0.15 puntos por cada mes de servicios prestados en la administración General del Estado, Administraciones de las CC. AA. y entidades que integran la Administración Local en la misma escala, subescala y grupo como funcionario (de carrera o interino) o en la misma categoría profesional y especialidad si es personal laboral (fijo o temporal).

11.8.2.1.1. Un mismo período de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para el/la interesado/a.

11.8.2.1.2. En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para el/la interesado/a, excepto los servicios prestados a tiempo parcial en un mismo período, que se computarán hasta completar el 100% de la jornada laboral, sin que el exceso de jornada pueda ser valorado.

11.8.2.1.3. En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa, excepto los prestados como temporal para la cobertura de la reducción de jornada del titular, que se computarán conforme a lo señalado para los servicios prestados a tiempo parcial.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y



paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

11.8.2.1.4. Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los subapartados recogidos en las bases, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

A los efectos de valoración de los méritos, se precisa expresamente que, no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que aun siendo invocados, no sean debidamente obtenidos en el plazo de presentación de solicitudes y acreditados documentalente, original o copia auténtica, en el plazo concedido al efecto, mediante cualquiera de los medios autorizados en derecho, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la administración, ya que el número de los méritos alegables, en su caso, no son requisito imprescindible para la admisión del aspirante

Una vez publicados los méritos de cada participante, estos/as dispondrán de un plazo de tres días naturales para impugnar la valoración, finalizado el mismo, el tribunal dispondrá de tres días naturales para resolver las alegaciones. La resolución de las alegaciones junto con la valoración definitiva de la fase del concurso y de la calificación final se publicará en el plazo de tres días naturales desde la finalización el plazo concedido al tribunal para la resolución de las alegaciones presentada.

11.9. 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.

11.10. La calificación final será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y oposición.

11.11. En caso de empate en la calificación final obtenida, el orden se establecerá atendiendo:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado de la oposición.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional
- En último caso, y de persistir el empate, este se resolverá a favor de aquel aspirante cuyo apellido comience por la letra señalada en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas por la que se publique el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 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 para el año 2026.



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

Terminada la calificación, el tribunal de selección hará pública, en el tablón de anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento la relación provisional de aspirantes aprobados por orden de puntuación. Se abrirá un periodo de reclamaciones por tres (3) días naturales. En caso de no producirse ninguna reclamación en el periodo indicado, el acta con la relación provisional se elevará automáticamente a definitiva y se remitirá a la Alcaldía. Resueltas las posibles reclamaciones, la relación definitiva de candidatos con especificación de la puntuación total obtenida por cada aspirante, junto con el acta de la última sesión se elevará a la Alcaldía, quien dictará resolución para que constituya la bolsa de empleo con las personas que hayan obtenido mayor puntuación final. Dicha Resolución será publicada en el tablón de anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Decimotercera. *Composición y funcionamiento de la bolsa.*

13.1. La bolsa de trabajo que se constituya anulará las anteriores de todas las categorías de auxiliar administrativo. El orden y composición de la lista, que será aprobada por Decreto de la Alcaldía y se publicará en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, se generará para su llamamiento, para cubrir la necesidad temporal puesta de manifiesto.

13.2. Dicha bolsa se regulará por el reglamento de funcionamiento de las bolsas de empleo del Ayuntamiento de Benavente que está en tramitación. Con carácter transitorio y hasta el momento de su entrada en vigor se regirá por las presentes bases; cuando las necesidades del servicio así lo requieran 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.

13.3. Llamamiento. En caso de oferta simultánea de varios empleos, estos se ofrecerán en bloque para su elección por orden de prelación de aspirantes.

Los llamamientos se realizarán por vía telefónica y podrán ser:

Ordinarios: Se harán dos llamadas con un intervalo mínimo de dos horas entre ambas, la persona contactada deberá aceptar o rechazar la oferta en un plazo máximo de 24 horas. El intento sin efecto del llamamiento, su rechazo o no contestación, tendrá las siguientes consecuencias:

- a) Dará lugar al llamamiento del siguiente candidato de la bolsa.
- b) Ocasionará la pérdida de cualquier derecho sobre el puesto objeto de oferta.
- c) Dará lugar a la situación de no disponibilidad conforme el artículo 5 del presente reglamento.

Urgentes: Se considerará procedimiento urgente cuando el tiempo para la incorporación al puesto, sin contar sábados y festivos, sea inferior a 24 horas. Se harán dos llamadas con un intervalo de al menos media hora entre ellos, la oferta tiene que ser aceptada o rechazada en el mismo momento en que se realiza. En el caso de no poder contactar se dará traslado de la oferta, sin más trámite, a la siguiente persona de la lista por orden de clasificación. 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.

13.4. Las personas nombradas o contratadas, una vez finalizado el nombramiento o contrato volverán a ocupar el mismo lugar que tenía en la bolsa, con independencia de la forma de llamamiento, ordinario o urgente, siempre que su relación/es de servicios, no hayan superado los seis meses de duración computado a jornada completa, en caso contrario, pasarán 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.

13.5. No procederá el llamamiento del candidato cuando esté desempeñando un puesto de trabajo a través de la misma bolsa de empleo:

13.5.1. Con un nombramiento o contrato de trabajo con jornada igual o inferior a la mitad de la prevista como ordinaria para la competencia funcional o especialidad correspondiente, durante los tres primeros meses.

13.5.2. Con un nombramiento o contrato de trabajo con jornada superior a la mitad de la prevista como ordinaria para la competencia funcional o especialidad correspondiente, pero inferior a ésta, durante los seis primeros meses.

13.5.3. Con un nombramiento o contrato de trabajo con jornada ordinaria o con un contrato de relevo, hasta su finalización.

13.6. Estar desempeñando un puesto de trabajo a través de otra bolsa de empleo de las reguladas en el presente reglamento durante los tres primeros meses, siempre y cuando la relación laboral hubiese nacido como consecuencia del llamamiento desde el listado de candidatos vigente. En el resto de los casos, quienes desempeñen un puesto de trabajo a través de otra bolsa de empleo de las reguladas por el presente decreto, figurarán como disponible.

13.7. 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 temporal, 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 personal laboral temporal 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.

13.8. Baja temporal: Pasará a esta situación quien, en el caso de ser llamado, o por propia iniciativa:

- 1.- Acredite por escrito encontrarse en situación de Incapacidad Laboral Transitoria o descanso por maternidad o paternidad.



- 2.- Acredite por escrito estar nombrado o contratado en otra Administración o entidad privada.
- 3.- Alegue causas justificadas para no aceptar un nombramiento o contrato. No se considerará causa justificada, en ningún caso, la previsión de vacaciones o ausencias por motivos de ocio en las fechas en las que se prevea la contratación o nombramiento, salvo que el candidato acredite documentalmente el perjuicio económico que la aceptación de la relación de empleo le podría ocasionar.

Los candidatos deberán presentar en el plazo de 3 días naturales desde su llamamiento la documentación acreditativa de la causa que motiva el pase a la situación de baja temporal; de no hacerlo, se considerará que existe un rechazo voluntario de la oferta, aplicándose la regulación dispuesta en el apartado siguiente. Una vez finalizada la situación de baja temporal, el candidato deberá comunicarlo en el plazo de 3 días naturales al Servicio de Recursos Humanos, adjuntando la documentación justificativa que proceda; en ese momento, el candidato reingresará como disponible en el orden de prelación originario en la Bolsa. Hasta que se realice dicha comunicación o se presente la documentación acreditativa correspondiente, en su caso, no se llamará al candidato.

13.9. Baja definitiva: Pasarán a esta situación a aquellos candidatos que:

- 1.- Voluntariamente así lo soliciten.
- 2.- Rechacen o no contesten al llamamiento por 2 veces consecutivas en el intervalo de seis meses o por 3 veces en cualquier periodo.
- 3.- Cuando una vez llamados, no se incorporen a su trabajo sin motivo justificado.
- 4.- Cuando renuncien a un nombramiento o contratación antes de la fecha en que termine la misma sin causa que lo justifique.
- 5.- Cuando causas médicas preexistentes o sobrevenidas les impidan el ejercicio de las tareas básicas del puesto de trabajo.
- 6.- Falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.
- 7.- Faltzan, sean incapacitados permanentemente, cumplan la edad reglamentaria de jubilación, o queden inhabilitados definitivamente para el desempeño de responsabilidades públicas.
- 8.- No superación del periodo de prueba, si lo hubiere.
- 9.- Por haber sido sancionado, con carácter firme, por una falta tipificada como grave o muy grave. a estos efectos

13.10. Se entiende como causa justificada del rechazo de una oferta o de la falta de incorporación por alguno de los siguientes motivos:

- 1.- Enfermedad del candidato que le impida el desempeño del puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.
- 2.- Maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso debido a dicha situación.
- 3.- Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la administración
- 4.- Alta en el régimen de autónomos.
- 5.- 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.
- 6.- Concurrencia a examen oficial debidamente acreditado.



13.11. 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.

Decimocuarta. Presentación de documentos.

El aspirante propuesto aportará en el Departamento de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Benavente, en el plazo de 24 horas a partir del siguiente en que se haga pública su propuesta de nombramiento o contratación en la sede electrónica del Ayuntamiento, 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 de la titulación exigida 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) 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.
- d) Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones, o copia auténtica.
- e) 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.
- f) Certificado negativo de no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal.

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 contratados 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.

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 contenciosa 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 el Alcalde 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.

Benavente, 31 de julio de 2026.-La Alcaldesa.

R-202601975



MODELO DE SOLICITUD

CATEGORÍA SOLICITADA

DATOS PERSONALES A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN	
Apellidos y nombre	
DNI	Fecha de nacimiento
Teléfono fijo	Teléfono móvil
Dirección E-mail	
Domicilio Localidad	
CP	
TITULACIÓN EXIGIDA	

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.

Asimismo 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-202601975



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



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 CONSULTORÍA SL C/ Luis Carmona, 5. LEON. Tlfno: 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.



ANEXO II TEMARIO*Materias Comunes*

- Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido esencial. Principios Generales. La Reforma Constitucional.
- Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales y libertades públicas en la Constitución Española. Garantías y protección. La suspensión de derechos y libertades. La defensa institucional de los derechos fundamentales: El defensor del Pueblo. El Ministerio Fiscal. El Tribunal Constitucional. El recurso de amparo.
- Tema 3.- La organización territorial del estado en la Constitución: Principios generales y distribución de competencias.
- Tema 4.- Fuentes del ordenamiento jurídico español: las Leyes. Normas del ejecutivo con fuerza de ley. El reglamento. Los Tratados Internacionales.
- Tema 5.- La Prevención de Riesgos Laborales: Régimen Jurídico. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Delegados de Prevención. Comités de Seguridad y Salud.
- Tema 6.- Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. Los planes de igualdad en las empresas y otras medidas de promoción de la igualdad.
- Tema 7.- Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI: Disposiciones generales.

Materias Específicas

- Tema 1.- La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Objeto y ámbito de aplicación. De los interesados en el procedimiento. De la actividad de las Administraciones Públicas.
- Tema 2.- El acto administrativo: Concepto y clases. Requisitos. Eficacia de los actos.
- Tema 3.- Validez e invalidez de los actos administrativos y de las disposiciones generales. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos en vía administrativa. Recursos administrativos.
- Tema 4.- El procedimiento administrativo común. Garantías. Fases: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. La tramitación simplificada. Ejecución.
- Tema 5.- El acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Derechos de los ciudadanos. Régimen jurídico de la Administración electrónica. La gestión electrónica de los procedimientos. Sede Electrónica. Portal de Internet. Punto de acceso general electrónico de la Administración. Sistemas de identificación y firma electrónica. El archivo electrónico.
- Tema 6.- Ley de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Abstención y recusación.



- Tema 7.- Los contratos del Sector Público I: Delimitación de los tipos contractuales. Contratos administrativos y contratos privados. Necesidad, idoneidad y duración de los contratos. Contenido mínimo. Perfección y forma del contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado y precio del contrato.
- Tema 8.- Los contratos del Sector Público II: El órgano de contratación. Condiciones de aptitud para contratar. Garantías. El expediente de contratación. Procedimiento abierto, restringido y con negociación. Especial referencia a la contratación en el ámbito local.
- Tema 9.- La Administración Local en la Constitución. El principio de autonomía local. Significado, contenido y límites. Clases de entidades locales. Potestades de las administraciones locales.
- Tema 10.- La organización municipal. El Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Comisiones informativas.
- Tema 11.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de los documentos.
- Tema 12.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- Tema 13.- Formas de actividad de los Entes Locales: Policía, Fomento y Servicio Público. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Concepto de subvención, exclusiones. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.
- Tema 14.- El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases y régimen jurídico. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Conceptos generales: La oferta de empleo público, plantilla y relación de puestos de trabajo
- Tema 15.- El Estatuto Básico del Empleado Público: Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Pública. Retribuciones. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.
- Tema 16.- Recursos de las Haciendas Locales. Clasificación: Ingresos de Derecho Público e ingresos de Derecho Privado.
- Tema 17.- El Presupuesto de las Entidades Locales: Principios. Contenido y aprobación. Modificaciones presupuestarias. Ejecución y liquidación.



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

BENAVENTE

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía n.º 2026/1849, de fecha 28 de julio de 2026, se han aprobado las bases, que han de regir el proceso selectivo para la para la constitución de una bolsa de empleo de personal laboral, Oficial de 1.ª, del Ayuntamiento de Benavente, por el sistema de concurso-oposición.

BASES POR LAS QUE SE VA A REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE OFICIAL 1.ª (SERVICIO DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE, PROYECTOS OBRAS Y SERVICIOS MÚLTIPLES; BIENESTAR SOCIAL Y ASUNTOS SOCIOECONÓMICOS) POR EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN

Primero.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de empleo como personal laboral temporal, puesto denominado como oficial 1.ª de los servicios de desarrollo urbano, medio ambiente, proyectos obras y servicios múltiples; bienestar social y asuntos socioeconómicos ante casos de posibles vacantes en la plantilla de carácter temporal. Esta bolsa tendrá carácter complementario de cualquier bolsa de empleo que se cree en los procesos selectivos convocados para la adquisición en propiedad de una plaza de oficial de 1ª de la especialidad correspondiente que se aplicará en primer lugar

Segundo.- Legislación aplicable.

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

- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de 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.
- 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 30/84 de 2 de agosto de reforma de la función pública.
- Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Benavente (Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, n.º 95, de 6 de agosto de 2014).
- 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; ésta no sustituirá las comunicaciones y publicaciones que conforme la legislación vigente deba 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) Tener la nacionalidad española o nacionalidad de un estado miembro de la Unión Europea o extranjero, según lo previsto en el Art. 10.2 de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, y su legislación de desarrollo.
- 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 funcionariado; 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 disciplinaria 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, técnico de grado medio o especialidad reconocida para oficiales de 1ª nivel 2 o 3 o estar en condiciones de poder obtenerlas a la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes La equivalencia o el certificado de profesionalidad, 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 titulación



nes expedidas en el extranjero se deberá contar con la correspondiente homologación oficial.

- 6) Estar en posesión permiso de conducir clase B del reglamento General de conductores

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 y en el momento del nombramiento.

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. Los/las aspirantes presentarán la petición concreta con la solicitud y 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.

Quinto.- 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 la constitución Española, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (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 formen parte de la presente bolsa de empleo, en el momento de ser contratados quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades vigente.

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 3 20,60 euros.

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

- 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 laboral
- "0026 PERSONAL LABORAL. INGRESO GRUPO 3".

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.

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.

Las personas con una discapacidad igual o superior al 33% (se justificará con el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano de valoración que dictaminó su grado de discapacidad) tendrán una reducción del 50%. No se establecerá ninguna exención de la tasa de conformidad con lo dispuesto en la ordenanza fiscal reguladora (art. 4).

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 para tomar parte en el proceso contendrán los datos personales de los/as aspirantes, la manifestación de que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base sexta de la convocatoria, referidas a la expiración del plazo de presentación de instancias.

8.2.- Las bases se publicarán en extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora e íntegramente en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://benavente.es>].

El plazo de presentación de instancias será de diez días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, suponiendo la presentación de instancia que el interesado acepta las presentes bases, así como el 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.
- Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la bonificación 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.
- Copia del permiso de conducir B.
- Copia de la titulación exigida en la convocatoria o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- Justificante de la minusvalía alegada.
- Original o fotocopia cotejada de los documentos que acrediten los méritos alegados.

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 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.
- Justificación de abono de la tasa.
- Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la bonificación 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.
- Copia del permiso de conducir B.
- Copia de la titulación exigida en la convocatoria o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- Justificante de la minusvalía alegada.
- Original o fotocopia cotejada de los documentos que acrediten los méritos alegados.

Los documentos en papel presentados deberán ser digitalizados para poder incorporarse al expediente electrónico una copia autentica, 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 éstos 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 especificar 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 constar 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 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 tres días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la resolución.

Las reclamaciones 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 prueba, Se publicará 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 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.

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.- Composición. El órgano de selección estará compuesto por 5 miembros, funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo, todos ellos con voz y voto, deberán poseer titulación 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. En caso de ausencia se seguirá el régimen de sustitución de órganos colegiados de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. De no existir quórum, se convocará una nueva sesión en el menor plazo posible. El órgano de selección actuará indistintamente con sus miembros titulares o suplentes.

10.3.- El órgano de selección tendrá la categoría segunda.



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.- Asistentes y colaboradores. 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.- Régimen jurídico. 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.

10.9.- Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas, en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria o que hubiesen colaborado durante dicho periodo de algún modo con centros de preparación de opositores/as. Asimismo, cualquier aspirante podrán recusarlos cuando, a su juicio, concurren en ellos alguna o varias de dichas circunstancias, siguiéndose el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de cinco 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 concurriese 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.

10.10.- Dudas e incidencias. La comisión de valoración podrá desarrollar y especificar los criterios de valoración y calificación del concurso.

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.

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Órgano de selección que alguno/a de los/las aspirantes no poseen uno o varios de los requisitos exigidos en estas bases, previa audiencia del interesado/a se propondrá motivadamente su exclusión a la Alcaldía, contra dicha resolución se podrán interponer los recursos administrativos pertinentes.

Si se tuviera conocimiento o dudas de que algún aspirante carece de la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, que será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá carácter determinante para resolver. Se dará conocimiento al interesado/a, para que pueda alegar lo que estime oportunas. Si del dictamen se desprende que el/la aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente. Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano competente el/la aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

El Tribunal calificador podrá desarrollar y especificar los criterios de valoración y calificación de las pruebas.

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.

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

10.12.- 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. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

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.



Decimoprimer - Sistema de selección y desarrollo del proceso.

11.1.- Los/as aspirantes serán convocados/as al 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 art. 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

11.3.- El llamamiento deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de cuarenta y ocho horas, contadas de hora a hora, a no ser que se trata de actos de una misma sesión en cuyo caso se convocaran con una antelación de veinticuatro horas.

11.4.- Se garantizará, salvo que sea imposible, el anonimato de los aspirantes.

11.5.- Una vez celebrado el ejercicio, los anuncios deberán hacerse públicos 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 la prueba, cualquier alteración en el desarrollo normal de esta, 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.- Procedimiento de selección. Concurso- oposición.

11.8.1.- *Fase de oposición.* Máximo 60%. Máximo 60 puntos. Ejercicio único de carácter práctico, obligatoria y eliminatoria, puntuará de 0 a 10 puntos.

La oposición consistirá en la realización de una prueba teórica referenciada al temario relacionada con las funciones a desarrollar, tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

Ejercicio: Cuestionario tipo test. La prueba consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 90 minutos, un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la más 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.

El tribunal publicará en el plazo máximo de 72 horas desde la realización de la prueba, la plantilla correcta provisional del cuestionario de respuestas correctas y anuladas. Una vez publicada dicha lista los/las aspirantes dispondrán de un plazo de tres días naturales para impugnar la plantilla, finalizado el mismo, el tribunal dispondrá de tres días naturales para resolver las alegaciones. La resolución de las alegaciones junto con la plantilla de respuestas definitiva se publicará en el plazo de tres días naturales desde la finalización el plazo concedido al tribunal para la resolución de las alegaciones presentada.

Si no hay alegaciones en la fase provisional del ejercicio se tendrá elevada a definitiva.

11.8.2.- Fase de concurso de méritos. (Máximo 40 %). Máximo 40 puntos

11.8.2.1.- Tiempo trabajado. Los méritos alegados por las personas participantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y haber sido presentadas y valoradas junto la solicitud de participación en proceso cumpliendo con los requisitos establecidos en la base 8.

El criterio de baremación es el siguiente:

1) Experiencia profesional: Hasta un máximo de 40 puntos. Se valorarán los servicios previos que se acrediten mediante certificación expedida por el correspondiente registro de personal, salvo en el caso de aquellos prestados en el Ayuntamiento de Benavente, donde bastará con una declaración en la que se indique puesto ocupado y periodo de desempeño.

* Con 0,15 puntos por cada mes de servicios prestados en la administración General del Estado, Administraciones de las CCAA y Entidades que integran la Administración Local en la misma escala, subescala y grupo como funcionario (de carrera o interino) o en la misma categoría profesional y especialidad si es personal laboral (fijo o temporal).

11.8.2.1.1.- Un mismo período de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para el/la interesado/a.

11.8.2.1.2.- En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para el/la interesado/a, excepto los servicios prestados a tiempo parcial en un mismo período, que se computarán hasta completar el 100% de la jornada laboral, sin que el exceso de jornada pueda ser valorado.

11.8.2.1.3.- En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa, excepto los prestados como temporal para la cobertura de la reducción de jornada del



titular, que se computarán conforme a lo señalado para los servicios prestados a tiempo parcial.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

11.8.2.1.4.- Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los subapartados recogidos en las bases, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días. A los efectos de valoración de los méritos, se precisa expresamente que, no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que aun siendo invocados, no sean debidamente obtenidos en el plazo de presentación de solicitudes y acreditados documentalmente, original o copia auténtica, en el plazo concedido al efecto, mediante cualquiera de los medios autorizados en derecho, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la administración, ya que el número de los méritos alegables, en su caso, no son requisito imprescindible para la admisión del aspirante. Una vez publicados los méritos de cada participante, estos/as dispondrán de un plazo de tres días naturales para impugnar la valoración, finalizado el mismo, el tribunal dispondrá de tres días naturales para resolver las alegaciones. La resolución de las alegaciones junto con la valoración definitiva de la fase del concurso y de la calificación final se publicará en el plazo de tres días naturales desde la finalización el plazo concedido al tribunal para la resolución de las alegaciones presentada.

11.9.- 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.

11.10.- La calificación final será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y oposición.

11.11.- En caso de empate en la calificación final obtenida, el orden se establecerá atendiendo.

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado de la oposición.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional
- En último caso, y de persistir el empate, este se resolverá a favor de aquel aspirante cuyo apellido comience por la letra señalada en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas por la que se publique el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 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 para el año 2026.

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

Terminada la calificación, el Tribunal de selección hará pública, en el tablón de anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento la relación provisional de aspirantes aprobados por orden de puntuación. Se abrirá un periodo de reclamaciones por tres (3) días naturales. En caso de no producirse ninguna reclamación en el periodo indicado, el acta con la relación provisional se elevará automáticamente a definitiva y se remitirá a la Alcaldía. Resueltas las posibles reclamaciones, la relación definitiva de candidatos con especificación de la puntuación total obtenida por cada aspirante, junto con el acta de la última sesión se elevará a la Alcaldía, quien dictará resolución para que constituya la bolsa de empleo con las personas que hayan obtenido mayor puntuación final. Dicha Resolución será publicada en el tablón de anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Decimotercera.- Composición y funcionamiento de la bolsa.

13.1.- La bolsa de trabajo que se constituya anulará las anteriores de todas las categorías de oficial 1.^a. El orden y composición de la lista, que será aprobada por Decreto de la Alcaldía y se publicará en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la sede electrónica del Ayuntamiento, se generará para su llamamiento, para cubrir la necesidad temporal puesta de manifiesto.

13.2.- Dicha bolsa se regulará por el reglamento de funcionamiento de las bolsas de empleo del Ayuntamiento de Benavente que está en tramitación. Con carácter transitorio y hasta el momento de su entrada en vigor se regirá por las presentes bases; cuando las necesidades del servicio así lo requieran 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.

13.3.- Llamamiento. En caso de oferta simultánea de varios empleos, éstos se ofrecerán en bloque para su elección por orden de prelación de aspirantes.

Los llamamientos se realizarán por vía telefónica y podrán ser:

- Ordinarios: se harán dos llamadas con un intervalo mínimo de dos horas entre ambas, la persona contactada deberá aceptar o rechazar la oferta en un plazo máximo de 24 horas. El intento sin efecto del llamamiento, su rechazo o no contestación, tendrá las siguientes consecuencias:
 - a) Dará lugar al llamamiento del siguiente candidato de la bolsa.
 - b) Ocasionará la pérdida de cualquier derecho sobre el puesto objeto de oferta.
 - c) Dará lugar a la situación de no disponibilidad conforme el artículo 5 del presente reglamento.
- Urgentes: Se considerará procedimiento urgente cuando el tiempo para la incorporación al puesto, sin contar sábados y festivos, sea inferior a 24 horas. Se harán dos llamadas con un intervalo de al menos media hora entre ellos, la



oferta tiene que ser aceptada o rechazada en el mismo momento en que se realiza. En el caso de no poder contactar se dará traslado de la oferta, sin más trámite, a la siguiente persona de la lista por orden de clasificación. 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.

13.4.- Las personas nombradas o contratadas, una vez finalizado el nombramiento o contrato volverán a ocupar el mismo lugar que tenía en la bolsa, con independencia de la forma de llamamiento, ordinario o urgente, siempre que su relación/es de servicios, no hayan superado los seis meses de duración computado a jornada completa, en caso contrario, pasarán 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.

13.5.- No procederá el llamamiento del candidato cuando esté desempeñando un puesto de trabajo a través de la misma bolsa de empleo:

13.5.1.- Con un nombramiento o contrato de trabajo con jornada igual o inferior a la mitad de la prevista como ordinaria para la competencia funcional o especialidad correspondiente, durante los tres primeros meses.

13.5.2.- Con un nombramiento o contrato de trabajo con jornada superior a la mitad de la prevista como ordinaria para la competencia funcional o especialidad correspondiente, pero inferior a ésta, durante los seis primeros meses.

13.5.3.- Con un nombramiento o contrato de trabajo con jornada ordinaria o con un contrato de relevo, hasta su finalización.

13.6.- Estar desempeñando un puesto de trabajo a través de otra bolsa de empleo de las reguladas en el presente reglamento durante los tres primeros meses, siempre y cuando la relación laboral hubiese nacido como consecuencia del llamamiento desde el listado de candidatos vigente. En el resto de los casos, quienes desempeñen un puesto de trabajo a través de otra bolsa de empleo de las reguladas por el presente decreto, figurarán como disponible.

13.7.- 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 temporal, 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 personal laboral temporal 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.



13.8.- Baja temporal: Pasará a esta situación quien, en el caso de ser llamado, o por propia iniciativa:

- 1.- Acredite por escrito encontrarse en situación de Incapacidad Laboral Transitoria o descanso por maternidad o paternidad.
- 2.- Acredite por escrito estar nombrado o contratado en otra Administración o Entidad privada.
- 3.- Alegue causas justificadas para no aceptar un nombramiento o contrato. No se considerará causa justificada, en ningún caso, la previsión de vacaciones o ausencias por motivos de ocio en las fechas en las que se prevea la contratación o nombramiento, salvo que el candidato acredite documentalmente el perjuicio económico que la aceptación de la relación de empleo le podría ocasionar.

Los candidatos deberán presentar en el plazo de tres días naturales desde su llamamiento la documentación acreditativa de la causa que motiva el pase a la situación de baja temporal; de no hacerlo, se considerará que existe un rechazo voluntario de la oferta, aplicándose la regulación dispuesta en el apartado siguiente. Una vez finalizada la situación de baja temporal, el candidato deberá comunicarlo en el plazo de tres días naturales al Servicio de Recursos Humanos, adjuntando la documentación justificativa que proceda; en ese momento, el candidato reingresará como disponible en el orden de prelación originario en la Bolsa. Hasta que se realice dicha comunicación o se presente la documentación acreditativa correspondiente, en su caso, no se llamará al candidato.

13.9.- Baja definitiva: Pasarán a esta situación a aquellos candidatos que:

- 1.- Voluntariamente así lo soliciten.
- 2.- Rechacen o no contesten al llamamiento por 2 veces consecutivas en el intervalo de seis meses o por 3 veces en cualquier periodo.
- 3.- Cuando una vez llamados, no se incorporen a su trabajo sin motivo justificado.
- 4.- Cuando renuncien a un nombramiento o contratación antes de la fecha en que termine la misma sin causa que lo justifique.
- 5.- Cuando causas médicas preexistentes o sobrevenidas les impidan el ejercicio de las tareas básicas del puesto de trabajo.
- 6.- Falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.
- 7.- Fallezcan, sean incapacitados permanentemente, cumplan la edad reglamentaria de jubilación, o queden inhabilitados definitivamente para el desempeño de responsabilidades públicas.
- 8.- No superación del periodo de prueba, si lo hubiere.
- 9.- Por haber sido sancionado, con carácter firme, por una falta tipificada como grave o muy grave. a estos efectos

13.10.- Se entiende como causa justificada del rechazo de una oferta o de la falta de incorporación por alguno de los siguientes motivos:

- 1.- Enfermedad del candidato que le impida el desempeño del puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.
- 2.- Maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso debido a dicha situación.
- 3.- Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la administración.
- 4.- Alta en el régimen de autónomos.



5.- 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.

6.- Concurrencia a examen oficial debidamente acreditado.

13.11.- 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.

Decimocuarta.- Presentación de documentos.

El aspirante propuesto aportará en el Departamento de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Benavente, en el plazo de 24 horas a partir del siguiente en que se haga pública su propuesta de nombramiento o contratación en la sede electrónica del Ayuntamiento, 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 de la titulación exigida 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) 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.
- d) Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones, o copia auténtica.
- e) 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.
- f) Certificado negativo de no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal.

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 contratados 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.

Décimoquinta.- 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 contenciosa 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 el Alcalde 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.

Benavente, 3 de agosto de 2026.-La Alcaldesa.



MODELO DE SOLICITUD

CATEGORÍA SOLICITADA

DATOS PERSONALES A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN	
Apellidos y nombre	
DNI	Fecha de nacimiento
Teléfono fijo	Teléfono móvil
Dirección E-mail	
Domicilio Localidad	
CP	
TITULACIÓN EXIGIDA	

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.

Asimismo 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-202601969



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



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 CONSULTORÍA SL C/ Luis Carmona, 5. LEON. Tlfno: 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.



ANEXO II**TEMARIO***Grupo I*

- Tema 1.- La constitución Española de 1978: Estructura y contenido.
- Tema 2.- La Administración local: El municipio, concepto, elementos, los servicios municipales. Organización municipal. El Pleno, el Alcalde y la Junta de Gobierno.
- Tema 3.- El convenio colectivo del personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Benavente (BOP Zamora n. 95 de 6 de agosto de 2014)
- Tema 4.- Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. Los planes de igualdad en las empresas y otras medidas de promoción de la igualdad.
- Tema 5.- Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGBTI: Disposiciones generales.

Grupo II

- Tema 1.- Conceptos generales de albañilería.
- Tema 2.- Conservación y mantenimiento general de edificios.
- Tema 3.- La conservación de instalaciones. Tipos de herramientas, maquinaria y utillaje a utilizar según la tarea de mantenimiento. Mantenimiento, almacenamiento, transporte y manipulación de herramientas.
- Tema 4.- Obras de fábrica. Hormigones, encofrados y armaduras. Puesta en obra y curado.
- Tema 5.- Construcción de cimientos y saneamiento; obras de fábrica ordinaria, tabiquería; enfoscados, guarnecidos y enlucidos.
- Tema 6.- Materiales de construcción.
- Tema 7.- Conocimientos básicos de carpintería. Operaciones de mantenimiento. Elementos: paños, pomos, bisagras, etc.
- Tema 8.- Conocimientos básicos de fontanería: agua fría y agua caliente. Instalación de agua caliente sanitaria con paneles solares. Mantenimiento, funcionamiento y regulación de equipos.
- Tema 9.- Conocimientos básicos de pintura. Conceptos fundamentales clasificación. Trabajos y materiales. Cálculo de áreas y mediciones. Preparación de las superficies de soporte. Tipos de pinturas. Barnizados, lacados y esmaltados. Empapelado.
- Tema 10.- Conocimientos básicos de limpieza viaria. Métodos de limpieza..
- Tema 11.- Soldaduras: tipos, usos, precauciones y protecciones.
- Tema 12.- Accesibilidad. Orden TMA/851/2021, de 23 de julio, por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y la utilización de los espacios públicos urbanizados. Itinerarios peatonales accesibles. Elementos de urbanización. Pavimentos. Rampas. Escaleras. Mobiliario urbano. Bolardos. Elementos de protección peatonal.



- Tema 13.- Materiales, útiles y herramientas utilizadas en el campo de la jardinería. Modos para realizar resembledo de los parques y jardines. Poda de árboles y otros arbustos en parques públicos.
- Tema 14.- Trabajos en relación con ayudas a montajes de eventos municipales a organizar en la vía pública, o en recintos municipales.
- Tema 15.- Gestión del parque de vehículos y maquinaria. Documentación, mantenimiento y revisiones
- Tema 16.- Seguridad e higiene: Equipos de protección individual en obras, limpieza y jardines.
- Tema 17.- Seguridad e higiene: Medidas de protección colectiva en obras, limpieza y jardines.
- Tema 18.- Seguridad e higiene: Condiciones de seguridad en el uso de herramientas manuales.



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

BENAVENTE

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía n.º 2026/1847, de fecha 28 de julio de 2026, se han aprobado las bases, que han de regir el proceso selectivo para la para la constitución de una bolsa de empleo de personal funcionario/ laboral, administrativo, Ayuntamiento de Benavente, por el sistema de concurso-oposición.

BASES POR LAS QUE SE VA A REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE ADMINISTRATIVO COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL/FUNCIONARIO INTERINO POR EL SISTEMA DE SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN

Primero.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de empleo como personal laboral temporal/funcionario interino, puesto denominado como administrativo ante casos de posibles vacantes en la plantilla de carácter temporal. Esta bolsa tendrá carácter complementario de cualquier bolsa de empleo que se cree en los procesos selectivos convocados para la adquisición en propiedad de una plaza de administrativo de la especialidad correspondiente que se aplicará en primer lugar.

Segundo.- Legislación aplicable.

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

- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de 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.
- 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.

R-202601971



- 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 30/84 de 2 de agosto de reforma de la función pública.
- Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Benavente (Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, n.º 95 de 6 de agosto de 2014).
- 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 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]; ésta no sustituirá las comunicaciones y publicaciones que legalmente deban realizarse a través del Boletín Oficial o tablón de anuncios municipal.

Tercera.- Condiciones de admisión de los aspirantes.

3.1: Para participar en la oposición, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- 1) Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea o extranjero, según lo previsto en el Art. 10.2 de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, y su legislación de desarrollo.
- 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.
- 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 funcionariado; 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 disciplinaria 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 estos requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo y en el momento del nombramiento.

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 ejer-



cicio 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. Los/las aspirantes presentarán la petición concreta con la solicitud y 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.

Quinto.- 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 la constitución Española, el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (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 formen parte de la presente bolsa de empleo, en el momento de ser contratados quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades vigente.

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 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.

Las personas con una discapacidad igual o superior al 33% (se justificará con el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano de valoración que dictaminó su grado de discapacidad) tendrán una reducción del 50%. No se establecerá nin-



guna exención de la tasa de conformidad con lo dispuesto en la ordenanza fiscal reguladora (art. 4)

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.- Solicitudes.

Las instancias para tomar parte en el proceso contendrán los datos personales de los/as aspirantes, la manifestación de que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base sexta de la convocatoria, referidas a la expiración del plazo de presentación de instancias.

8.2.- Plazo de presentación de instancias.

Las bases se publicarán en extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora e íntegramente en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://benavente.es>].

El plazo de presentación de instancias será de DIEZ días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora suponiendo la presentación de instancia que el interesado acepta las presentes bases, así como el 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 haciendo uso del Punto de Acceso General (<http://benavente.es>) (CIUDADANOS registro de entrada, operaciones disponibles, personal registro de entrada), siendo necesario como requisito previo para la inscripción poseer un certificado digital válido de persona física o el DNI electrónico con los certificados activados (más información para su obtención en <http://firmaelectronica.gob.es> y en <http://dnielectronico.es>, respectivamente).

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.
- 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.
- Copia de la titulación exigida en la convocatoria o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- Justificante de la minusvalía alegada.
- Original o fotocopia cotejada de los documentos que acrediten los méritos alegados.

Así como en los restantes registros electrónico de cualquier administración pública [<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>].

8.3.2.- Las solicitudes en soporte papel, se cumplimentarán en el modelo oficial (Anexo I) y deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento, sito en Ada El Ferial n. 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.
- 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.
- 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.
- Copia de la titulación exigida en la convocatoria o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- Justificante de la minusvalía alegada.
- Original o fotocopia cotejada de los documentos que acrediten los méritos alegados.

Los documentos en papel presentados de manera presencial ante el Ayuntamiento de Benavente 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 autentica de aquellos, devolviendo los originales a la persona interesada. 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.



Atendiendo a lo establecido en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, las personas interesadas no estarán obligadas a aportar la documentación acreditativa de la titulación exigida, siempre que el interesado indique en el modelo de instancia que se presta su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos. Se presumirá que la consulta u obtención es autorizada por las personas interesadas salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa. En ausencia de oposición de la persona interesada, las Administraciones Públicas deberán recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

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, con objeto de 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.- Idioma castellano.

Conforme al art. 15.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, toda la documentación deberá presentarse en idioma castellano. Los documentos presentados en otros idiomas, deberán estar traducidos oficialmente al castellano, en caso contrario no se tendrán en cuenta en el presente proceso.

8.5.- Tratamiento de los datos.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación 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.

8.6.- Vinculación a los datos declarados.

Los/as aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar 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.- Subsanación de defectos y errores.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2) de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Novena.- Admisión y exclusión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dicta-



rá resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as que se publicará en el tablón de anuncios municipal, página web y sede electrónica municipales, conforme la ley de protección de datos, con indicación de las causas de su exclusión, El plazo de subsanación de los defectos, será de tres días hábiles, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de la mencionada resolución.

Transcurrido dicho plazo, mediante resolución de alcaldía se resolverá las reclamaciones, si la hubiere, se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, y la composición del tribunal. Dicha resolución se hará pública en el tablón de edictos de la página web del Ayuntamiento [www.benavente.es/areasmunicipales/personal] y en su sede electrónica [<https://aytobenavente.org>].

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/as, serán definitivamente excluidos/as de la realización de la prueba. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

En el caso de que ningún candidato o candidata fuere objeto de exclusión, se publicará directamente la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, y la composición del tribunal. Dicha resolución se hará pública en el tablón de edictos de la página web del ayuntamiento [www.benavente.es/areasmunicipales/personal] y en su sede electrónica [<https://aytobenavente.org>].

Décima.- Órgano de selección.

10.1.- Composición. El órgano de selección estará compuesto por 5 miembros, funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo, todos ellos con voz y voto, deberán poseer titulación 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. En caso de ausencia se seguirá el régimen de sustitución de órganos colegiados de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. De no existir quorum, se convocará una nueva sesión en el menor plazo posible. El órgano de selección actuará indistintamente con sus miembros titulares o suplentes.

10.3.- El órgano de selección tendrá la categoría segunda.

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.- Asistentes y colaboradores. 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.- Régimen jurídico. 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.

10.9.- Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas, en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria o que hubiesen colaborado durante dicho periodo de algún modo con centros de preparación de opositores/as. Asimismo, cualquier aspirante podrán recusarlos cuando, a su juicio, concurren en ellos alguna o varias de dichas circunstancias, siguiéndose el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de cinco 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.

10.10.- Dudas e incidencias. La comisión de valoración podrá desarrollar y especificar los criterios de valoración y calificación del concurso.

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.

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Órgano de selección que alguno/a de los/las aspirantes no poseen uno o varios de los



requisitos exigidos en estas bases, previa audiencia del interesado/a se propondrá motivadamente su exclusión a la Alcaldía, contra dicha resolución se podrán interponer los recursos administrativos pertinentes.

Si se tuviera conocimiento o dudas de que algún aspirante carece de la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, que será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá carácter determinante para resolver. Se dará conocimiento al interesado/a, para que pueda alegar lo que estime oportunas. Si del dictamen se desprende que el/la aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente. Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano competente el/la aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

El Tribunal calificador podrá desarrollar y especificar los criterios de valoración y calificación de las pruebas.

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.

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

10.12.- 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. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

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.

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

La comisión de valoración podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso selectivo que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo lo aconseje.

Decimoprimer - Sistema de selección y desarrollo del proceso.

11.1.- Los/as aspirantes serán convocados/as al 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 art. 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

11.3.- El llamamiento deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de cuarenta y ocho horas, contadas de hora a hora, a no ser que se trata de actos de una misma sesión en cuyo caso se convocaran con una antelación de veinticuatro horas.

11.4.- Se garantizará, salvo que sea imposible, el anonimato de los aspirantes.

11.5.- Una vez celebrado los ejercicios, los anuncios deberán hacerse públicos 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 la prueba, cualquier alteración en el desarrollo normal de esta, 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.- Procedimiento de selección. Concurso-oposición.

11.8.1.- Fase de oposición. - Máximo 60%. Máximo 60 puntos.

Ejercicio único de carácter práctico, obligatoria y eliminatoria, puntuará de 0 a 10 puntos.

La oposición consistirá en la realización de una prueba teórica referenciada al temario relacionada con las funciones a desarrollar, tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

Ejercicio: Cuestionario tipo test. La prueba consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 90 minutos, un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la más 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 res-



puesta 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.

El tribunal publicará en el plazo máximo de 72 horas desde la realización de la prueba, la plantilla correcta provisional del cuestionario de respuestas correctas y anuladas. Una vez publicada dicha lista los/las aspirantes dispondrán de un plazo de tres días naturales para impugnar la plantilla, finalizado el mismo, el tribunal dispondrá de tres días naturales para resolver las alegaciones. La resolución de las alegaciones junto con la plantilla de respuestas definitiva se publicará en el plazo de tres días naturales desde la finalización el plazo concedido al tribunal para la resolución de las alegaciones presentada.

Si no hay alegaciones en la fase provisional del ejercicio se tendrá elevada a definitiva.

11.8.2.- Fase de concurso de méritos. (Máximo 40 %). Máximo 40 puntos.

11.8.2.1.- Tiempo trabajado. Los méritos alegados por las personas participantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y haber sido presentadas y valoradas junto la solicitud de participación en proceso cumpliendo con los requisitos establecidos en la base 8.

El criterio de baremación es el siguiente:

1) Experiencia profesional: Hasta un máximo de 40 puntos. Se valorarán los servicios previos que se acrediten mediante certificación expedida por el correspondiente registro de personal, salvo en el caso de aquellos prestados en el Ayuntamiento de Benavente, donde bastará con una declaración en la que se indique puesto ocupado y periodo de desempeño.

* Con 0.15 puntos por cada mes de servicios prestados en la administración General del Estado, Administraciones de las CCAA y Entidades que integran la Administración Local en la misma escala, subescala y grupo como funcionario (de carrera o interino) o en la misma categoría profesional y especialidad si es personal laboral (fijo o temporal).

11.8.2.1.1.- Un mismo período de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para el/la interesado/a.

11.8.2.1.2.- En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para el/la interesado/a, excepto los servicios prestados a tiempo parcial en un mismo período, que se computarán hasta completar el 100% de la jornada laboral, sin que el exceso de jornada pueda ser valorado.

11.8.2.1.3.- En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa, excepto los prestados como temporal para la cobertura de la reducción de jornada del titular, que se computarán conforme a lo señalado para los servicios prestados a tiempo parcial.



Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

11.8.2.1.4.- Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los subapartados recogidos en las bases, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

A los efectos de valoración de los méritos, se precisa expresamente que, no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que aun siendo invocados, no sean debidamente obtenidos en el plazo de presentación de solicitudes y acreditados documentalmente, original o copia auténtica, en el plazo concedido al efecto, mediante cualquiera de los medios autorizados en derecho, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la administración, ya que el número de los méritos alegables, en su caso, no son requisito imprescindible para la admisión del aspirante

Una vez publicados los méritos de cada participante, estos/as dispondrán de un plazo de tres días naturales para impugnar la valoración, finalizado el mismo, el tribunal dispondrá de tres días naturales para resolver las alegaciones. La resolución de las alegaciones junto con la valoración definitiva de la fase del concurso y de la calificación final se publicará en el plazo de tres días naturales desde la finalización del plazo concedido al tribunal para la resolución de las alegaciones presentada.

11.9.- 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.

11.10.- La calificación final será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y oposición.

11.11.- En caso de empate en la calificación final obtenida, el orden se establecerá atendiendo;

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado de la oposición.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional.
- En último caso y de persistir el empate, este se resolverá a favor de aquel aspirante cuyo apellido comience por la letra señalada en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas por la que se publique el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 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 para el año 2026.

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

Terminada la calificación, el Tribunal de selección hará pública, en el tablón de anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento la relación provisional de aspirantes aprobados por orden de puntuación. Se abrirá un periodo de reclamaciones por tres (3) días naturales. En caso de no producirse ninguna reclamación en el periodo indicado, el acta con la relación provisional se elevará automáticamente a definitiva y se remitirá a la Alcaldía. Resueltas las posibles reclamaciones, la relación definitiva de candidatos con especificación de la puntuación total obtenida por cada aspirante, junto con el acta de la última sesión se elevará a la Alcaldía, quien dictará resolución para que constituya la bolsa de empleo con las personas que hayan obtenido mayor puntuación final. Dicha Resolución será publicada en el tablón de anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Decimotercera.- Composición y funcionamiento de la bolsa

13.1.- La bolsa de trabajo que se constituya anulará las anteriores de todas las categorías de administrativo. El orden y composición de la lista, que será aprobada por Decreto de la Alcaldía y se publicará en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, se generará para su llamamiento, para cubrir la necesidad temporal puesta de manifiesto.

13.2.- Dicha bolsa se regulará por el reglamento de funcionamiento de las bolsas de empleo del Ayuntamiento de Benavente que está en tramitación. Con carácter transitorio y hasta el momento de su entrada en vigor se regirá por las presentes bases; cuando las necesidades del servicio así lo requieran 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.

13.3.- Llamamiento. En caso de oferta simultánea de varios empleos, éstos se ofrecerán en bloque para su elección por orden de prelación de aspirantes.

Los llamamientos se realizarán por vía telefónica y podrán ser:

- Ordinarios: Se harán dos llamadas con un intervalo mínimo de dos horas entre ambas, la persona contactada deberá aceptar o rechazar la oferta en un plazo máximo de 24 horas. El intento sin efecto del llamamiento, su rechazo o no contestación, tendrá las siguientes consecuencias:

- a) Dará lugar al llamamiento del siguiente candidato de la bolsa.
- b) Ocasionará la pérdida de cualquier derecho sobre el puesto objeto de oferta.
- c) Dará lugar a la situación de no disponibilidad conforme el artículo 5 del presente reglamento.

- Urgentes: Se considerará procedimiento urgente cuando el tiempo para la incorporación al puesto, sin contar sábados y festivos, sea inferior a 24 horas. Se harán dos llamadas con un intervalo de al menos media hora entre ellos, la oferta tiene que ser aceptada o rechazada en el mismo momento en que se realiza.



En el caso de no poder contactar se dará traslado de la oferta, sin más trámite, a la siguiente persona de la lista por orden de clasificación. 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.

13.4.- Las personas nombradas o contratadas, una vez finalizado el nombramiento o contrato volverán a ocupar el mismo lugar que tenía en la bolsa, con independencia de la forma de llamamiento, ordinario o urgente, siempre que su relación/es de servicios, no hayan superado los seis meses de duración computado a jornada completa, en caso contrario, pasarán 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.

13.5.- No procederá el llamamiento del candidato cuando esté desempeñando un puesto de trabajo a través de la misma bolsa de empleo:

13.5.1.- Con un nombramiento o contrato de trabajo con jornada igual o inferior a la mitad de la prevista como ordinaria para la competencia funcional o especialidad correspondiente, durante los tres primeros meses.

13.5.2.- Con un nombramiento o contrato de trabajo con jornada superior a la mitad de la prevista como ordinaria para la competencia funcional o especialidad correspondiente, pero inferior a ésta, durante los seis primeros meses.

13.5.3.- Con un nombramiento o contrato de trabajo con jornada ordinaria o con un contrato de relevo, hasta su finalización.

13.6.- Estar desempeñando un puesto de trabajo a través de otra bolsa de empleo de las reguladas en el presente reglamento durante los tres primeros meses, siempre y cuando la relación laboral hubiese nacido como consecuencia del llamamiento desde el listado de candidatos vigente. En el resto de los casos, quienes desempeñen un puesto de trabajo a través de otra bolsa de empleo de las reguladas por el presente decreto, figurarán como disponible.

13.7.- 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 temporal, 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 personal laboral temporal 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.

13.8.- Baja temporal: Pasará a esta situación quien, en el caso de ser llamado, o por propia iniciativa:



- 1.- acredite por escrito encontrarse en situación de Incapacidad Laboral Transitoria o descanso por maternidad o paternidad.
- 2.- acredite por escrito estar nombrado o contratado en otra Administración o Entidad privada.
- 3.- Alegue causas justificadas para no aceptar un nombramiento o contrato. No se considerará causa justificada, en ningún caso, la previsión de vacaciones o ausencias por motivos de ocio en las fechas en las que se prevea la contratación o nombramiento, salvo que el candidato acredite documentalmente el perjuicio económico que la aceptación de la relación de empleo le podría ocasionar.

Los candidatos deberán presentar en el plazo de tres días naturales desde su llamamiento la documentación acreditativa de la causa que motiva el pase a la situación de baja temporal; de no hacerlo, se considerará que existe un rechazo voluntario de la oferta, aplicándose la regulación dispuesta en el apartado siguiente. Una vez finalizada la situación de baja temporal, el candidato deberá comunicarlo en el plazo de tres días naturales al Servicio de Recursos Humanos, adjuntando la documentación justificativa que proceda; en ese momento, el candidato reingresará como disponible en el orden de prelación originario en la Bolsa. Hasta que se realice dicha comunicación o se presente la documentación acreditativa correspondiente, en su caso, no se llamará al candidato.

13.9.- Baja definitiva: Pasarán a esta situación a aquellos candidatos que:

- 1.- Voluntariamente así lo soliciten.
- 2.- Rechacen o no contesten al llamamiento por 2 veces consecutivas en el intervalo de seis meses o por 3 veces en cualquier periodo.
- 3.- Cuando una vez llamados, no se incorporen a su trabajo sin motivo justificado.
- 4.- Cuando renuncien a un nombramiento o contratación antes de la fecha en que termine la misma sin causa que lo justifique.
- 5.- Cuando causas médicas preexistentes o sobrevenidas les impidan el ejercicio de las tareas básicas del puesto de trabajo.
- 6.- Falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.
- 7.- Fallezcan, sean incapacitados permanentemente, cumplan la edad reglamentaria de jubilación, o queden inhabilitados definitivamente para el desempeño de responsabilidades públicas.
- 8.- No superación del periodo de prueba, si lo hubiere.
- 9.- Por haber sido sancionado, con carácter firme, por una falta tipificada como grave o muy grave. a estos efectos.

13.10.- Se entiende como causa justificada del rechazo de una oferta o de la falta de incorporación por alguno de los siguientes motivos:

- 1.- Enfermedad del candidato que le impida el desempeño del puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.
- 2.- Maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso debido a dicha situación.
- 3.- Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la administración.
- 4.- Alta en el régimen de autónomos.
- 5.- 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.

6.- Concurrencia a examen oficial debidamente acreditado.

13.11.- 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.

Decimocuarta.- Presentación de documentos.

El aspirante propuesto aportará en el Departamento de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Benavente, en el plazo de 24 horas a partir del siguiente en que se haga pública su propuesta de nombramiento o contratación en la sede electrónica del Ayuntamiento, 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 de la titulación exigida 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.
- g) Certificado negativo de no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal.

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 contratados 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.

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 Contenciosa 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 el Alcalde 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 opta 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.

Benavente, 31 de julio de 2026.-La Alcaldesa.



MODELO DE SOLICITUD

CATEGORÍA SOLICITADA

DATOS PERSONALES A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN	
Apellidos y nombre	
DNI	Fecha de nacimiento
Teléfono fijo	Teléfono móvil
Dirección E-mail	
Domicilio Localidad	
CP	
TITULACIÓN EXIGIDA	

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.

Asimismo 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-202601971



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



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 CONSULTORÍA SL C/ Luis Carmona, 5. LEON. Tlfno: 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.



ANEXO II.- TEMARIO*Materias Comunes*

- Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido esencial. Principios Generales. La Reforma Constitucional.
- Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales y libertades públicas en la Constitución Española. Garantías y protección. La suspensión de derechos y libertades. La defensa institucional de los derechos fundamentales: El defensor del Pueblo. El Ministerio Fiscal. El Tribunal Constitucional. El recurso de amparo.
- Tema 3.- La organización territorial del estado en la Constitución: Principios generales y distribución de competencias.
- Tema 4.- Fuentes del ordenamiento jurídico español: las Leyes. Normas del ejecutivo con fuerza de ley. El reglamento. Los Tratados Internacionales.
- Tema 5.- La Prevención de Riesgos Laborales: Régimen Jurídico. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Delegados de Prevención. Comités de Seguridad y Salud.
- Tema 6.- El derecho de acceso a la información pública. La transparencia de las Administraciones Públicas y la participación ciudadana.
- Tema 7.- La protección de datos de carácter personal. Régimen vigente. Principios generales.
- Tema 8.- Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. Los planes de igualdad en las empresas y otras medidas de promoción de la igualdad.
- Tema 9.- Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGBTI: Disposiciones generales.

Materias Específicas

- Tema 1.- El Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas: Régimen jurídico. El acto administrativo. Requisitos. Motivación y forma.
- Tema 2.- Eficacia y validez del acto administrativo. La notificación: Contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación.
- Tema 3.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.
- Tema 4.- La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: Supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.
- Tema 5.- Interesados en el procedimiento. Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas y derechos de los interesados. Los registros administrativos. Términos y plazos.
- Tema 6.- Fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento. El silencio administrativo.
- Tema 7.- Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles



- de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.
- Tema 8.- La coacción administrativa: El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: Sus medios y principios de utilización. La vía de hecho.
- Tema 9.- La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador.
- Tema 10.- La responsabilidad de la Administración Pública. Principios y especialidades procedimentales. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Tema 11.- Tipos de contratos del sector público y régimen jurídico. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Partes en el contrato. El Órganos de contratación en la Administración Local. Capacidad y solvencia de los contratistas.
- Tema 12.- Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. Contenido del contrato. Presupuesto base de licitación, valor estimado y precio del contrato. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización. Ejecución, modificación y extinción.
- Tema 13.- Formas de acción administrativa. La actividad administrativa de prestación de servicios. El servicio público. La actividad de policía: La autorización administrativa. La declaración responsable y comunicación previa.
- Tema 14.- La actividad de fomento en las Entidades Locales: Las subvenciones.
- Tema 15.- La Administración Local en la Constitución. El principio de autonomía local. Significado, contenido y límites.
- Tema 16.- Fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa sectorial. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración.
- Tema 17.- La organización municipal. El Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Comisiones informativas.
- Tema 18.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de los documentos.
- Tema 19.- Singularidades del procedimiento administrativo en las entidades locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.
- Tema 20.- Los bienes de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico. Prerrogativas de los Entes Locales respecto a sus bienes.
- Tema 21.- Régimen jurídico de las Haciendas Locales. Los recursos de las Haciendas Locales. Las Ordenanzas Fiscales.
- Tema 22.- Los tributos locales. Tasas, contribuciones especiales y precios públicos.
- Tema 23.- Gestión, Recaudación e Inspección de los tributos y precios públicos.
- Tema 24.- El Presupuesto General de las Entidades Locales. Contenido. Elaboración y aprobación.



- Tema 25.- La ejecución del Presupuesto de gastos: Sus fases. Los pagos a justificar y los anticipos de caja fija.
- Tema 26.- El personal al servicio de las administraciones locales: clases y régimen jurídico. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Instrumentos de ordenación de los Recursos Humanos: La Relación de Puestos de Trabajo, la Plantilla y la Oferta de Empleo Público.
- Tema 27.- Derechos y deberes de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. Derechos retributivos. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.
- Tema 28.- Régimen Urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas.
- Tema 29.- Instrumentos de Planeamiento general y Planeamiento de desarrollo. Las ordenanzas urbanísticas.
- Tema 30.- Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La autorización administrativa previa a través de la licencia urbanística. La comunicación previa o la declaración responsable.



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

BENAVENTE

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía n.º 2026/1850, de fecha 28 de julio de 2026, se han aprobado las bases, que han de regir el proceso selectivo para la para la constitución de una bolsa de empleo de personal laboral, Oficial de 1.ª electricista, del Ayuntamiento de Benavente, por el sistema de concurso-oposición.

BASES POR LAS QUE SE VA A REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE OFICIAL 1.ª ELECTRICISTA POR EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN

Primero.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de empleo como personal laboral temporal, puesto denominado como Oficial de 1.ª electricista ante casos de posibles vacantes en la plantilla de carácter temporal. Esta bolsa tendrá carácter complementario de cualquier bolsa de empleo que se cree en los procesos selectivos convocados para la adquisición en propiedad de una plaza de Oficial de 1.ª electricista que se aplicará en primer lugar.

Segundo.- Legislación aplicable.

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

- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de 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.
- 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.

R-202601973



- 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 30/84 de 2 de agosto de reforma de la función pública.
- Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Benavente (Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, n.º 95, de 6 de agosto de 2014).
- 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; ésta no sustituirá las comunicaciones y publicaciones que conforme la legislación vigente deba 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) Tener la nacionalidad española o nacionalidad de un estado miembro de la Unión Europea o extranjero, según lo previsto en el artículo 10.2 de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, y su legislación de desarrollo.
- 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 funcionariado; 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 disciplinaria 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, técnico de grado medio o especialidad reconocida para oficiales de 1.ª nivel 2 o 3 todas ellas rama instalaciones eléctricas y automáticas o equivalente o estar en condiciones de poder obtenerlas a la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes. La equivalencia o el certificado de profesionalidad, 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.



- 6) Estar en posesión permiso de conducir clase B del reglamento General de conductores.
- 7) Estar en posesión del carnet de instalador electricista en categoría especialista o titulación que habilite para la realización de la actividad.

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 y en el momento del nombramiento.

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. Los/las aspirantes presentarán la petición concreta con la solicitud y 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.

Quinto.- 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 formen parte de la presente bolsa de empleo, en el momento de ser contratados quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades vigente.

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 3 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 laboral.

- "0026 PERSONAL LABORAL. INGRESO GRUPO 3".

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.

Las personas con una discapacidad igual o superior al 33% (se justificará con el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano de valoración que dictaminó su grado de discapacidad) tendrán una reducción del 50%. No se establecerá ninguna exención de la tasa de conformidad con lo dispuesto en la ordenanza fiscal reguladora (art. 4).

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 Sra. 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.

8.2.- Las bases se publicarán en extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora e íntegramente en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://benavente.es>].

El plazo de presentación de instancias será de diez días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, suponiendo la presentación de instancia que el interesado acepta las presentes bases, así como el 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.
- Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la bonificación 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.
- Copia del carnet de conducir clase B del reglamento General de conductores.
- Copia del carnet de instalador electricista en categoría especialista o titulación que habilite para la realización de la actividad.
- Justificante de la minusvalía alegada.
- Original o fotocopia cotejada de los documentos que acrediten los méritos alegados.

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 Ada El Ferial n. 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.
- Justificación de abono de la tasa.
- Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la bonificación 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 incorporarse al expediente electrónico una copia autentica, 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.

- Copia del carnet de conducir clase B del Reglamento General de Conductores.
- Copia del carnet de instalador electricista en categoría especialista o titulación que habilite para la realización de la actividad.
- Justificante de la minusvalía alegada.
- Original o fotocopia cotejada de los documentos que acrediten los méritos alegados.

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 éstos 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 especificar 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 iden-



tificativo 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 constar 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 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 tres días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la resolución.

Las reclamaciones 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 prueba. Se publicará 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 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.

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.- Composición. El órgano de selección estará compuesto por 5 miembros, funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo, todos ellos con voz y voto, deberán poseer titulación 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. En caso de ausencia se seguirá el régimen de sustitución de órganos colegiados de



la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. De no existir quórum, se convocará una nueva sesión en el menor plazo posible. El órgano de selección actuará indistintamente con sus miembros titulares o suplentes.

10.3.- El órgano de selección tendrá la categoría segunda.

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.- Asistentes y colaboradores. 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.- Régimen jurídico. 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.

10.9.- Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas, en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria o que hubiesen colaborado durante dicho periodo de algún modo con centros de preparación de opositores/as. Asimismo, cualquier aspirante podrán recusarlos cuando, a su juicio, concurren en ellos alguna o varias de dichas circunstancias, siguiéndose el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

Quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de cinco 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 concurriese 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.

10.10.- Dudas e incidencias. La comisión de valoración podrá desarrollar y especificar los criterios de valoración y calificación del concurso.

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.

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Órgano de selección que alguno/a de los/las aspirantes no poseen uno o varios de los requisitos exigidos en estas bases, previa audiencia del interesado/a se propondrá motivadamente su exclusión a la Alcaldía, contra dicha resolución se podrán interponer los recursos administrativos pertinentes.

Si se tuviera conocimiento o dudas de que algún aspirante carece de la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, que será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá carácter determinante para resolver. Se dará conocimiento al interesado/a, para que pueda alegar lo que estime oportunas. Si del dictamen se desprende que el/la aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente. Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano competente el/la aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

El Tribunal calificador podrá desarrollar y especificar los criterios de valoración y calificación de las pruebas

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.

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

10.12.- 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. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.



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.

Decimoprimera - Sistema de selección y desarrollo del proceso.

11.1.- Los/as aspirantes serán convocados/as al 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 art. 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

11.3.- El llamamiento deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de cuarenta y ocho horas, contadas de hora a hora, a no ser que se trata de actos de una misma sesión en cuyo caso se convocaran con una antelación de veinticuatro horas.

11.4.- Se garantizará, salvo que sea imposible, el anonimato de los aspirantes.

11.5.- Una vez celebrado el ejercicio, los anuncios deberán hacerse públicos 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 la prueba, cualquier alteración en el desarrollo normal de esta, 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.

11.8.1.- Fase de oposición. Máximo 60%. Máximo 60 puntos.

Ejercicio único de carácter práctico, obligatoria y eliminatoria, puntuará de 0 a 10 puntos.

La oposición consistirá en la realización de una prueba teórica referenciada al temario relacionada con las funciones a desarrollar, tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.



Ejercicio: Cuestionario tipo test. La prueba consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 90 minutos, un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la más 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.

El tribunal publicará en el plazo máximo de 72 horas desde la realización de la prueba, la plantilla correcta provisional del cuestionario de respuestas correctas y anuladas. Una vez publicada dicha lista los/las aspirantes dispondrán de un plazo de tres días naturales para impugnar la plantilla, finalizado el mismo, el tribunal dispondrá de tres días naturales para resolver las alegaciones. La resolución de las alegaciones junto con la plantilla de respuestas definitiva se publicará en el plazo de tres días naturales desde la finalización el plazo concedido al tribunal para la resolución de las alegaciones presentada.

Si no hay alegaciones en la fase provisional del ejercicio se tendrá elevada a definitiva.

11.8.2.- Fase de concurso de méritos. (Máximo 40 %). Máximo 40 puntos.

11.8.2.1.- Tiempo trabajado. Los méritos alegados por las personas participantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y haber sido presentadas y valoradas junto la solicitud de participación en proceso cumpliendo con los requisitos establecidos en la base 8.

El criterio de baremación es el siguiente:

1) Experiencia profesional: Hasta un máximo de 40 puntos. Se valorarán los servicios previos que se acrediten mediante certificación expedida por el correspondiente registro de personal, salvo en el caso de aquellos prestados en el Ayuntamiento de Benavente, donde bastará con una declaración en la que se indique puesto ocupado y periodo de desempeño.

* Con 0.15 puntos por cada mes de servicios prestados en la Administración General del Estado, Administraciones de las CCAA y Entidades que integran la Administración Local en la misma escala, subescala y grupo como funcionario (de carrera o interino) o en la misma categoría profesional y especialidad si es personal laboral (fijo o temporal).

11.8.2.1.1.- Un mismo período de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para el/la interesado/a.

11.8.2.1.2.- En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para el/la interesado/a, excepto los servicios prestados a tiempo parcial en un mismo período, que se computarán hasta completar el 100% de la jornada laboral, sin que el exceso de jornada pueda ser valorado.



11.8.2.1.3.- En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa, excepto los prestados como temporal para la cobertura de la reducción de jornada del titular, que se computarán conforme a lo señalado para los servicios prestados a tiempo parcial.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

11.8.2.1.4.- Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los subapartados recogidos en las bases, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a quince días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a quince días.

A los efectos de valoración de los méritos, se precisa expresamente que, no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que aun siendo invocados, no sean debidamente obtenidos en el plazo de presentación de solicitudes y acreditados documentalmete, original o copia auténtica, en el plazo concedido al efecto, mediante cualquiera de los medios autorizados en derecho, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la administración, ya que el número de los méritos alegables, en su caso, no son requisito imprescindible para la admisión del aspirante

Una vez publicados los méritos de cada participante, estos/as dispondrán de un plazo de tres días naturales para impugnar la valoración, finalizado el mismo, el tribunal dispondrá de tres días naturales para resolver las alegaciones. La resolución de las alegaciones junto con la valoración definitiva de la fase del concurso y de la calificación final se publicará en el plazo de tres días naturales desde la finalización del plazo concedido al tribunal para la resolución de las alegaciones presentada.

11.9.- 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.

11.10.- La calificación final será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y oposición.

11.11.- En caso de empate en la calificación final obtenida, el orden se establecerá atendiendo:



- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado de la oposición.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional
- En último caso y de persistir el empate, este se resolverá a favor de aquel aspirante cuyo apellido comience por la letra señalada en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas por la que se publique el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 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 para el año 2026.

Décimosegunda.- Relación final de aprobados/as, presentación de documentos y contratación.

Terminada la calificación, el Tribunal de selección hará pública, en el tablón de anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento la relación provisional de aspirantes aprobados por orden de puntuación. Se abrirá un periodo de reclamaciones por tres (3) días naturales. En caso de no producirse ninguna reclamación en el periodo indicado, el acta con la relación provisional se elevará automáticamente a definitiva y se remitirá a la Alcaldía. Resueltas las posibles reclamaciones, la relación definitiva de candidatos con especificación de la puntuación total obtenida por cada aspirante, junto con el acta de la última sesión se elevará a la Alcaldía, quien dictará resolución para que constituya la bolsa de empleo con las personas que hayan obtenido mayor puntuación final. Dicha Resolución será publicada en el tablón de anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Decimotercera.- Composición y funcionamiento de la bolsa.

13.1.- La bolsa de trabajo que se constituya anulará las anteriores de oficial 1.ª electricista. El orden y composición de la lista, que será aprobada por Decreto de la Alcaldía y se publicará en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la sede electrónica del Ayuntamiento, se generará para su llamamiento, para cubrir la necesidad temporal puesta de manifiesto.

13.2.- Dicha bolsa se regulará por el reglamento de funcionamiento de las bolsas de empleo del Ayuntamiento de Benavente que está en tramitación. Con carácter transitorio y hasta el momento de su entrada en vigor se regirá por las presentes bases; cuando las necesidades del servicio así lo requieran 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.

13.3.- Llamamiento. En caso de oferta simultánea de varios empleos, éstos se ofrecerán en bloque para su elección por orden de prelación de aspirantes.

Los llamamientos se realizarán por vía telefónica y podrán ser:

- Ordinarios: Se harán dos llamadas con un intervalo mínimo de dos horas entre ambas, la persona contactada deberá aceptar o rechazar la oferta en un plazo máximo de 24 horas. El intento sin efecto del llamamiento, su rechazo o no contestación, tendrá las siguientes consecuencias:

a) Dará lugar al llamamiento del siguiente candidato de la bolsa.



- b) Ocasionará la pérdida de cualquier derecho sobre el puesto objeto de oferta.
- c) Dará lugar a la situación de no disponibilidad conforme el artículo 5 del presente reglamento.
 - Urgentes: Se considerará procedimiento urgente cuando el tiempo para la incorporación al puesto, sin contar sábados y festivos, sea inferior a 24 horas. Se harán dos llamadas con un intervalo de al menos media hora entre ellos, la oferta tiene que ser aceptada o rechazada en el mismo momento en que se realiza. En el caso de no poder contactar se dará traslado de la oferta, sin más trámite, a la siguiente persona de la lista por orden de clasificación. 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

13.4.- Las personas nombradas o contratadas, una vez finalizado el nombramiento o contrato volverán a ocupar el mismo lugar que tenía en la bolsa, con independencia de la forma de llamamiento, ordinario o urgente, siempre que su relación/es de servicios, no hayan superado los seis meses de duración computado a jornada completa, en caso contrario, pasarán 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.

13.5.- No procederá el llamamiento del candidato cuando esté desempeñando un puesto de trabajo a través de la misma bolsa de empleo:

13.5.1.- Con un nombramiento o contrato de trabajo con jornada igual o inferior a la mitad de la prevista como ordinaria para la competencia funcional o especialidad correspondiente, durante los tres primeros meses.

13.5.2.- Con un nombramiento o contrato de trabajo con jornada superior a la mitad de la prevista como ordinaria para la competencia funcional o especialidad correspondiente, pero inferior a ésta, durante los seis primeros meses.

13.5.3.- Con un nombramiento o contrato de trabajo con jornada ordinaria o con un contrato de relevo, hasta su finalización.

13.6.- Estar desempeñando un puesto de trabajo a través de otra bolsa de empleo de las reguladas en el presente reglamento durante los tres primeros meses, siempre y cuando la relación laboral hubiese nacido como consecuencia del llamamiento desde el listado de candidatos vigente. En el resto de los casos, quienes desempeñen un puesto de trabajo a través de otra bolsa de empleo de las reguladas por el presente decreto, figurarán como disponible.

13.7.- 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 temporal, 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 personal laboral temporal



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.

13.8.- Baja temporal: Pasará a esta situación quien, en el caso de ser llamado, o por propia iniciativa:

- 1.- Acredite por escrito encontrarse en situación de Incapacidad Laboral Transitoria o descanso por maternidad o paternidad.
- 2.- Acredite por escrito estar nombrado o contratado en otra Administración o Entidad privada.
- 3.- Alegue causas justificadas para no aceptar un nombramiento o contrato. No se considerará causa justificada, en ningún caso, la previsión de vacaciones o ausencias por motivos de ocio en las fechas en las que se prevea la contratación o nombramiento, salvo que el candidato acredite documentalmente el perjuicio económico que la aceptación de la relación de empleo le podría ocasionar.

Los candidatos deberán presentar en el plazo de tres días naturales desde su llamamiento la documentación acreditativa de la causa que motiva el pase a la situación de baja temporal; de no hacerlo, se considerará que existe un rechazo voluntario de la oferta, aplicándose la regulación dispuesta en el apartado siguiente. Una vez finalizada la situación de baja temporal, el candidato deberá comunicarlo en el plazo de tres días naturales al Servicio de Recursos Humanos, adjuntando la documentación justificativa que proceda; en ese momento, el candidato reingresará como disponible en el orden de prelación originario en la Bolsa. Hasta que se realice dicha comunicación o se presente la documentación acreditativa correspondiente, en su caso, no se llamará al candidato.

13.9.- Baja definitiva: Pasarán a esta situación a aquellos candidatos que:

- 1.- Voluntariamente así lo soliciten.
- 2.- Rechacen o no contesten al llamamiento por 2 veces consecutivas en el intervalo de seis meses o por 3 veces en cualquier periodo.
- 3.- Cuando una vez llamados, no se incorporen a su trabajo sin motivo justificado.
- 4.- Cuando renuncien a un nombramiento o contratación antes de la fecha en que termine la misma sin causa que lo justifique.
- 5.- Cuando causas médicas preexistentes o sobrevenidas les impidan el ejercicio de las tareas básicas del puesto de trabajo.
- 6.- Falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.
- 7.- Fallezcan, sean incapacitados permanentemente, cumplan la edad reglamentaria de jubilación, o queden inhabilitados definitivamente para el desempeño de responsabilidades públicas.
- 8.- No superación del periodo de prueba, si lo hubiere.
- 9.- Por haber sido sancionado, con carácter firme, por una falta tipificada como grave o muy grave. a estos efectos.



13.10.- Se entiende como causa justificada del rechazo de una oferta o de la falta de incorporación por alguno de los siguientes motivos:

- 1.- Enfermedad del candidato que le impida el desempeño del puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.
- 2.- Maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso debido a dicha situación.
- 3.- Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la administración.
- 4.- Alta en el régimen de autónomos.
- 5.- 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.
- 6.- Concurrencia a examen oficial debidamente acreditado.

13.7.- 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.

Decimocuarta.- Presentación de documentos.

El aspirante propuesto aportará en el Departamento de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Benavente, en el plazo de 24 horas a partir del siguiente en que se haga pública su propuesta de nombramiento o contratación en la sede electrónica del Ayuntamiento, 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 de la titulación exigida 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) 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.
- d) Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones, o copia auténtica.
- e) 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.
- f) Certificado negativo de no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal.

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 contratados 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.

Décimoquinta.- 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 contenciosa 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 el Alcalde 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.

Zamora, 3 de agosto de 2026.-La Alcaldesa.



MODELO DE SOLICITUD

CATEGORÍA SOLICITADA

DATOS PERSONALES A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN	
Apellidos y nombre	
DNI	Fecha de nacimiento
Teléfono fijo	Teléfono móvil
Dirección E-mail	
Domicilio Localidad	
CP	
TITULACIÓN EXIGIDA	

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.

Asimismo 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-202601973



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



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 CONSULTORÍA SL C/ Luis Carmona, 5. LEON. Tlfno: 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.



ANEXO II**TEMARIO***Grupo I*

- Tema 1.- La constitución Española de 1978: Estructura y contenido.
- Tema 2.- La Administración local: El municipio, concepto, elementos, los servicios municipales. Organización municipal. El Pleno, el Alcalde y la Junta de Gobierno.
- Tema 3.- El convenio colectivo del personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Benavente (Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, n.º 95 de 6 de agosto de 2014)
- Tema 4.- Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. Los planes de igualdad en las empresas y otras medidas de promoción de la igualdad.
- Tema 5.- Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGBTI: Disposiciones generales.

Grupo II

- Tema 1.- Electricidad y electrotécnica. Conceptos generales. Los fenómenos eléctricos, magnéticos y electromagnéticos y sus aplicaciones.
- Tema 2.- Herramientas, equipos y materiales para la ejecución y mantenimiento de las instalaciones eléctricas. Representación gráfica de las instalaciones eléctricas. Simbología normalizada. Planos y esquemas eléctricos normalizados. Topología.
- Tema 3.- Parámetros en las instalaciones eléctricas. Potencia, tensión, intensidad, resistencia y continuidad, resistencia eléctrica de las tomas de tierra. Instrumentos de medidas y características.
- Tema 4.- Iluminación. Conceptos generales. Tipos de lámparas, temperatura de color, nivel de iluminación. Iluminación deportiva. Mantenimiento y conservación del alumbrado.
- Tema 5.- Cálculos básicos en las instalaciones eléctricas de baja tensión. Circuitos eléctricos. Previsión de potencias, sección de conductores, procedimientos normalizados de cálculo de las instalaciones de baja tensión.
- Tema 6.- Cuadros eléctricos. Protección en media y baja tensión. Generalidades. Interruptores, disyuntores, seccionadores, fusibles, interruptores automáticos magneto térmicos e interruptores diferenciales.
- Tema 7.- Motores eléctricos y automatismos. Esquemas, conexión, mando y regulación. Máquinas eléctricas rotativas síncronas y asíncronas: Motores y generadores.
- Tema 8.- Documentación y puesta en servicio de instalaciones. Verificaciones e inspecciones. Mantenimiento. ITC -BT -04 a 05.
- Tema 9.- Redes. Instalaciones de alumbrado exterior. Acometidas. Cuadros de mando y protección. Sistemas de regulación y ahorro de energía. Especial referencia al alumbrado público. ITC -BT -06 a 11 Tema 14.

R-202601973



Redes eléctricas. Instalaciones de enlace. Acometidas eléctricas. Concepto y tipo de acometidas. Líneas generales de alimentación. ITC -BT -12 a 17.

Tema 10.- Instalaciones de puesta a tierra y pararrayos. ITC -BT -18.

Tema 11.- Instalaciones interiores o receptoras. Sistemas de instalación. Tubos y canales protectoras. ITC -BT -19 a 21.

Tema 12.- Instalaciones interiores o receptoras. Protección contra sobre intensidades. Protección contra sobretensiones. Protección contra los contactos directos e indirectos ITC -BT -22 a 24.

Tema 13.- Instalaciones interiores. Especial referencia a locales de pública concurrencia.

Tema 14.- Instalaciones con fines especiales. Especial referencia a instalaciones provisionales y temporales de obras; ferias y stands; establecimientos agrícolas y hortícolas; instalaciones a tensiones especiales; instalaciones con fines especiales. ITC -BT -33 a 42

Tema 15.- Prevención de Riesgos laborales: Trabajos en altura. Escaleras, plataformas de trabajo y camión Cesta-Escala. Trabajos en la vía pública: medidas preventivas.

Tema 16.- Prevención de riesgos laborales: Equipos, herramientas y maquinaria, específicas para la ejecución de trabajos sobre electricidad: tipos, uso y funcionamiento.

Tema 17.- Prevención de Riesgos laborales: Equipos de protección colectiva e individual para el desarrollo de trabajos eléctricos en baja tensión.



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

PUEBLA DE SANABRIA

Anuncio

Acuerdo de Pleno mediante el cual se establece el calendario de fiestas locales de las diferentes localidades que conforman el municipio de Puebla de Sanabria para el año 2027.

Que en sesión del Pleno, de fecha 27 de julio de 2026, con la asistencia de todos los miembros de la Corporación, se adoptó por unanimidad el Acuerdo del tenor literal siguiente:

«*Primero.-* Aprobar como fiestas locales de Puebla de Sanabria para el año 2027, con carácter retribuido y no recuperable, los siguientes días:

- Puebla de Sanabria: 8 y 9 de septiembre de 2027.

Segundo.- Tomar conocimiento y prestar conformidad a las fechas propuestas para los restantes núcleos del municipio, a efectos de su inclusión en la relación de fiestas locales para el año 2027:

- Robledo: 24 y 25 de agosto de 2027.
- Ungilde: 9 y 10 de agosto de 2027.
- Castellanos: 13 y 17 de agosto de 2027.»

Puebla de Sanabria, 12 de agosto de 2026.-La Secretaria.



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

MAYALDE

Anuncio

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de modificación de créditos n.º 2/2026, financiado con cargo al remanente de Tesorería, al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

CRÉDITOS EN APLICACIÓN DE GASTOS

Aplicación	Descripción	Crédito	Crédito extraordinario	Créditos finales
412.609.00	Cercados	0.00 €	1.000,00 €	1.000,00 €
171.635.00	Torguvi	0.00 €	3.933,11 €	3.933,11 €
338.226.09	Fiestas 2026	20.000 €	12.000,00 €	32.000,00 €
161.619.02	Plan Municipal de Obras 2026	0.00 €	5.072,70 €	5.072,70 €
161.619.01	Fondo Cohesión Territorial 2025	0.00 €	2.653,30 €	2.653,30 €
TOTAL GASTOS				24.659,11 €

Esta modificación se financia con cargo al remanente de Tesorería del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

CRÉDITOS EN APLICACIÓN DE INGRESOS

Concepto	Descripción	Importe
870	Para gastos generales	24.659,11 €
TOTAL INGRESOS		24.659,11 €

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zamora, en el plazo de dos meses, a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Mayalde, 11 de agosto de 2026.-La Alcaldesa.

R-202601992



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

EL PIÑERO

Anuncio

Bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión como personal laboral fijo mediante concurso oposición de una plaza de Operario de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de El Piñero.

Base primera.- Número y características de las plazas.

El presente proceso selectivo se convoca para cubrir como personal laboral fijo, a jornada parcial cinco horas, mediante concurso oposición, una plaza de operario de servicios múltiples del Ayuntamiento de El Piñero y dotada de las retribuciones salario mínimo.

Las funciones del operario de servicios múltiples, funciones generales. Realización de las siguientes tareas.

Funciones encomendadas:

- Efectuar avisos, citaciones, notificaciones, requerimientos que se le ordene por el Ayuntamiento.
- Fijación de bandos, edictos y anuncios en los tablones de edictos y en lugares de concurrencia.
- Apertura y cierre de la casa consistorial y demás dependencias municipales.
- Atención del servicio de calefacción de los edificios de titularidad municipal del Ayuntamiento.
- Colaboración en los festejos, reuniones y actos que sean competencia del Ayuntamiento.
- Colaboración en la atención al público en las dependencias municipales, haciendo fotocopias, mostrando padrones, planos catastrales.
- Control y manejo de las máquinas que se hallen en las dependencias municipales.
- Vigilar que las obras y actividades cuenten con las oportunas licencias y autorizaciones.
- Lectura de contadores de servicio de agua a domicilio y anotación de los datos al registro correspondiente.
- Recoger de la oficina de correos la correspondencia y llevar la que se despache en las dependencias municipales.
- Custodia y control de las llaves de los diversos servicios municipales, edificios públicos, locales y dependencias de titularidad municipal.
- Almacenamiento y control de los artículos adquiridos para las dependencias municipales.
- Conducción y manejo de cualquier vehículo de titularidad municipal, para el que sea necesario el permiso de conducir de la clase B.
- Limpieza viaria, de edificios municipales.
- Desbroce de zonas públicas y corte del césped de parques.
- Reparación de averías de agua.
- Reparaciones sencillas de electricidad.
- Pintura y adecentamiento de edificios municipales.

R-202601996



Base segunda.- Normativa aplicable.

El presente proceso selectivo se regirá por lo establecido en las presentes bases, de conformidad con el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Y en lo no regulado en las mismas se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público (TREBEP); la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local (LRBRL); el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (TRRL); la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP); 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso (RGI), la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector del Público (LRJSP); y demás disposiciones que resultan de aplicación.

Base tercera.- Procedimiento selectivo y calificación.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público y el artículo 42 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la función Pública de Castilla y León (LFPCyL)

Base cuarta.- Publicidad de las actuaciones.**4.1.- Publicidad de las bases.**

Las presentes bases serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora y en el Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León.

Asimismo, se insertará un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

4.2.- Publicidad de las actuaciones.

Todas las actuaciones referidas al presente proceso selectivo que deban ser objeto de publicidad de conformidad con lo establecido en las presentes bases y la legislación aplicable serán efectuadas a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Piñero: [<https://elpinero.sedelectronica.es/info.0>] y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Base quinta.- Requisitos de los aspirantes.

Requisitos generales. Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad. Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

También podrán acceder, como personal laboral fijo, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del



poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las administraciones Públicas:

- Los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea.
 - El cónyuge de los/las españoles/as y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintidós años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
 - Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
 - Las personas extranjeras que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España.
- b) Capacidad. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Edad. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.
- d) Habilitación. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Titulación. Poseer la titulación de Graduado en Educación Secundaria obligatoria, formación Profesional básica o equivalente. 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. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario. Las titulaciones se acreditarán a través de copia del correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (BOE de 17 de junio) por la que se establecen equivalencias con los títulos de graduado en Educación Secundaria obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.
- f) Estar en posesión del carné de conducir clase B.

De acuerdo con el establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en el presente proceso selectivo serán admitidas las personas discapacitadas en igualdad de condiciones que los otros aspirantes.

Estas personas serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza.



Los candidatos deberán poseer los requisitos exigidos en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la contratación como personal laboral fijo del grupo al que acceden.

Base sexta.- Presentación de la solicitud.

6.1.- Modelo de solicitud.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en la que los/as aspirantes harán constar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base tercera (según modelo Anexo I).

Las bases íntegras se publicarán previamente en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma y en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, además de en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación 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.

6.2.- Documentación.

Junto con la solicitud, los aspirantes deberán aportar, en todo caso, la siguiente documentación:

- Modelo normalizado de solicitud recogido en el Anexo I, cumplimentado y firmado.
- Informe de vida laboral actualizado.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.
- Fotocopia de la titulación exigida en la letra e) de la base quinta.
- Fotocopia del carné de conducir clase B.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados para su valoración, así como cualquier otra que el aspirante considere conveniente aportar para la valoración de los criterios de la fase de concurso.

6.3.- Plazo de presentación.

El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En este extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia de Zamora y del Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León, en los que con anterioridad se haya publicado íntegramente la convocatoria y sus bases. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante.

6.4.- Lugar de presentación.

Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde de la Corporación y se presentarán en la Oficina de Registro General del Ayuntamiento (calle Mayor, n.º 28, El Piñero, CP 49715) o a través de sede electrónica, en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del Extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias también podrán presentarse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

6.6.- Protección de datos personales.

A los efectos del cumplimiento del artículo 6 de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automa-



tizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimiento será obligatoria para la admisión a las pruebas selectivas.

Base Séptima.- Tribunal de selección.

7.1.- Composición.

El Tribunal de selección será nombrado por el órgano competente en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional de admitidos.

Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Estará constituido por un:

- Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo.
- Vocales: Tres funcionarios de carrera o personal laboral fijo.
- Secretario con voz y con voto: Un funcionario de carrera.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá además a sus correspondientes suplentes.

El Tribunal actuará de acuerdo 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, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la disposición adicional primera de la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

7.2.- Requisitos de los miembros.

No podrán formar parte de los Tribunales el personal de selección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección el personal laboral o funcionario que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria. Todos los miembros de los Tribunales deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo, salvo el Secretario que deberá ser en todo caso funcionario de carrera. Asimismo, los Tribunales no podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios o personal laboral fijo pertenecientes a la misma categoría objeto de la selección.

La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. A efectos de comunicación y demás incidencias, cada convocatoria específica determinará la sede del Tribunal.

7.3.- Asesores especialistas y personal colaborador o auxiliar.

Cuando el procedimiento selectivo por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz, pero no voto.



Asimismo, los Tribunales podrán valerse de personal colaborador o auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal colaborador o auxiliar propuesto.

El nombramiento de los asesores especialistas y personal colaborador o auxiliar se publicará mediante anuncio del Tribunal calificador en el tablón de edictos del ayuntamiento de El Piñero en la sede del Tribunal y en la sede electrónica del Ayuntamiento de El Piñero.

7.4.- Funcionamiento.

Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros. con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales y las de realización de ejercicios, así como aquellas otras en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización del titular del órgano competente.

En aquellas sesiones en las que se dé la concurrencia de titulares y suplentes, solo podrán ejercer su derecho a voto los miembros titulares del Tribunal.

7.5.- Régimen jurídico.

El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público. En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público.

Los Tribunales adoptarán 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. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente. Los acuerdos de los Tribunales 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.

Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

7.6.- Abstención y recusación.

Los miembros del Tribunal, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte de este cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate.

En la sesión de constitución del Tribunal, el Presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal colaborador o auxiliar que, en su caso



y de conformidad con lo contemplado en la base 7.3, el Tribunal incorpore a sus trabajos.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, a los asesores especialistas y al personal colaborador o auxiliar cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.7.- Dudas e incidencias.

Durante el desarrollo de las pruebas selectivas 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.

El Tribunal calificador podrá desarrollar y especificar los criterios de valoración y calificación de los ejercicios, haciéndolos públicos con antelación a la celebración de estos para conocimiento de los aspirantes, siempre y cuando no se contradiga lo establecido en estas bases.

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el Tribunal de selección, quien dará traslado al órgano competente.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano competente el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, aunque esta, en su caso, pueda proceder a su revisión 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.



7.8.- Comunicación.

A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de El Piñero, calle Mayor, 28.

7.9.- Calificación del Tribunal.

El Tribunal calificador quedará incluido en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

7.10.- Constitución.

El Tribunal se constituirá en el plazo máximo de treinta días a partir de su designación, previa convocatoria efectuada por el Presidente de los miembros titulares y suplentes.

Base octava.- Admisión de aspirantes.**8.1. Lista provisional de admitidos y excluidos.**

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el titular del órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora y contendrá como anexo único, la relación de aspirantes admitidos y excluidos identificados exclusivamente con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera con indicación de las causas de inadmisión en los aspirantes excluidos.

Asimismo, esta resolución será publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento El Piñero y en la sede electrónica.

8.2.- Subsanación de solicitudes.

Los aspirantes excluidos expresamente en la lista provisional, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

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

Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del interesado en cualquier momento del proceso selectivo.

8.3.- Resolución definitiva de admitidos y excluidos.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, tablón de edictos del Ayuntamiento de El Piñero y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de El Piñero una resolución declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos identificados exclusivamente con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas.

En la misma resolución se hará constar la designación nominal del Tribunal y si fuera posible se indicará el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. En caso contrario se anunciará en la sede electrónica del Ayuntamiento con antelación suficiente.



Base novena.- Desarrollo del proceso selectivo.

9.1.- Fase de oposición (Máximo 60,00 puntos).

Constará de dos ejercicios obligatorios.

Los candidatos serán convocados en cada ejercicio en llamamiento único, quedando eliminados los que no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal.

Los candidatos deberán acudir a la celebración del ejercicio provistos de su Documento Nacional de Identidad en vigor, o documento equivalente pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su identidad.

Los aspirantes no podrán acudir a la realización de las pruebas selectivas con dispositivos de telefonía móvil, pulseras electrónicas, relojes ni cualquier otro sistema que permita la emisión o recepción de comunicaciones, ni siquiera apagados, pudiendo ser comprobado este extremo en cualquier momento por parte de los miembros del Tribunal calificador, a través de los medios que estime oportunos. Ante el incumplimiento de esta previsión, el Tribunal calificador podrá acordar, motivadamente, la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

Los ejercicios serán corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes examinados, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

El Tribunal calificador deberá resolver sobre las adaptaciones de tiempo y/o medios que hayan solicitado las personas con discapacidad, publicándose junto a los llamamientos correspondientes, conforme al baremo aprobado por orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Primer ejercicio (prueba teórica. Máximo 60,00 puntos):

El día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección, si fuera posible, se anunciará en el momento de publicación de las listas definitivas de admitidos/as y excluidos/as.

En otro caso se anunciará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento con antelación suficiente.

Este ejercicio consistirá en un cuestionario tipo test compuesto por 50 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, relacionadas con las materias comunes y específicas incluidas en el temario del Anexo II de las presentes bases, a contestar en un plazo de tiempo de 60 minutos.

Los cuestionarios incluirán hasta un máximo de un 20% de preguntas de reserva para posibles anulaciones. Para su desarrollo el órgano de selección podrá ampliar el tiempo máximo para la realización de la prueba en el mismo porcentaje.

En la calificación del cuestionario cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con el valor de 1,2 puntos. Las contestaciones erróneas se penalizarán con un 0,40 del valor de la respuesta correcta. No tendrán esta consideración las preguntas no contestadas.

Los aspirantes tendrán derecho a obtener una copia de su hoja de respuestas.

La puntuación máxima en este primer ejercicio será de 60,00 puntos.

Superaran el primer ejercicio aquellos aspirantes que obtengan un mínimo de 30,00 puntos en el primer ejercicio.

Realizado el primer ejercicio, en los tres días hábiles siguientes se hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento plantilla provisional de las res-



puestas correctas abriéndose un plazo de tres días hábiles para la presentación de alegaciones.

Recibidas las alegaciones correspondientes y resueltas por el Tribunal Calificador o, en su caso, al no haberse recibido alegación alguna, se procederá a publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento la plantilla definitiva de respuestas correctas, asignando la puntuación correspondiente a cada aspirante.

9.2.- Fase de concurso (Máximo 40,00 puntos).

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La puntuación obtenida no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo.

Solo serán baremados aquellos méritos de los que conste acreditación documental.

En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados.

La valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los aspirantes, relacionados con el puesto de trabajo, cuya valoración alcanzará un máximo de 40,00 puntos, se realizará en base a los siguientes tipos de criterios:

A.- Experiencia profesional. Se valorará, hasta un máximo de 30,00 puntos la experiencia profesional conforme al siguiente baremo:

- Por servicios prestados en la Administración Local en plaza o puesto de similar contenido al que se opta (Grupo 5): 0,50 puntos por cada mes completo de servicio.
- Por servicios prestados en la Administración Local en el ejercicio de funciones múltiples de jardinería, fontanería, electricidad y similares de mantenimiento: 0,40 puntos por cada mes completo de servicio.
- Por servicios prestados en cualesquiera otras Administraciones Públicas distintas a la Administración Local en plaza o puesto de similar contenido al que se opta (Grupo 5): 0,30 puntos por cada mes completo de servicio.
- Por servicios prestados en cualesquiera otras Administraciones Públicas distintas a la Administración Local en el ejercicio de funciones múltiples de jardinería, fontanería, electricidad y similares de mantenimiento: 0,20 puntos por cada mes completo de servicio.
- Por servicios prestados por cuenta ajena en entidad privada en plaza o puesto de similar contenido (Grupo 5) así como en el ejercicio de funciones múltiples de jardinería, fontanería, electricidad y similares de mantenimiento: 0,10 puntos por cada mes completo de servicio.

En ningún caso se computarán fracciones inferiores a un mes (según corresponda) por contrato.

La experiencia profesional deberá acreditarse por alguno de los siguientes medios (siempre acompañado de informe de vida laboral):

- Los méritos prestados en el sector público (Administración Local u otras Administraciones Públicas) deberán acreditarse mediante certificado de servicios prestados firmado por la administración, organismo o centro público, en la que deberá constar el período de desempeño (años, meses y día de servicio), así como concretas funciones desempeñadas, puesto y categoría profesional.
- Los méritos prestados en empresas u otras personas jurídicas del sector privado, deberán acreditarse presentando contratos de trabajo, y/o certificado firmado y sellado por la empresa o entidad privada contratante donde cons-



te período de trabajo, puesto y funciones, y/o certificados de empresa expedidos por organismos públicos en los que se haga constar idénticas circunstancias.

B.- Formación para el puesto. Se valorará, hasta un máximo de 10,00 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo, considerando en la misma todos los méritos puntuables, excepto los habilitantes para poder optar al puesto de trabajo:

- Cursos de formación adicional relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar y transversales que se hayan cursado en organismos oficiales (o supervisados por estos), se valorarán según la siguiente escala hasta un máximo de 10 puntos:
 - De duración hasta 20 horas: 0,60 puntos/curso.
 - De entre 21 a 30 horas: 0,90 puntos/curso.
 - De entre 31 a 50 horas: 1,35 puntos/curso.
 - De entre 51 a 80 horas: 1,80 puntos/curso.
 - De entre 81 a 100 horas: 2,40 puntos/curso.
 - De duración igual o superior a 101 horas/curso: 3,00 puntos/curso

Los cursos se acreditarán mediante copia auténtica del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar expresamente la duración de los mismos.

Si no acreditan el número de horas no se computarán.

Realizada la baremación de los méritos alegados por cada aspirante, el Tribunal Calificador hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento la calificación provisional de los aspirantes, abriendo un plazo de tres días hábiles para formular alegaciones.

Finalizado este plazo sin haber recibido alegaciones o, en otro caso, una vez resueltas las alegaciones presentadas por el Tribunal Calificador, se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento la calificación definitiva en la fase de concurso.

La puntuación final de los aspirantes será aquella obtenida del resultado de la suma de ambas fases, arrojándose una puntuación máxima de 100,00 puntos (60,00 puntos en fase de oposición y 40,00 puntos en fase de concurso).

Base décima.- Aspirantes seleccionados, resolución del proceso selectivo y presentación de documentación.

10.1.- Publicación de la relación de aprobados.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará en el plazo máximo de un mes la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación, exclusivamente, del documento nacional de identidad, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, en el tablón de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento de El Piñero.

Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Simultáneamente a esta publicación, el Tribunal elevará la relación expresada al titular del órgano competente y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.

10.2.- Número de aspirantes seleccionados.

El Tribunal elevará al órgano competente la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo y no podrá declarar que ha superado las pruebas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegu-



rar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los aspirantes, antes de la formalización del contrato, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible formalización del contrato de trabajo como personal laboral fijo.

10.3.- Plazo y documentación a presentar.

En el plazo de veinte días, a contar desde el día siguiente a aquel en se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

- a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) Original, para su cotejo, del título exigido en las presentes bases o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. Si la titulación está expedida en el extranjero, deberá presentarse su homologación o convalidación.
- c) Declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desempeñaba, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos señalados, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier prueba admisible en Derecho.

10.4.- Falta de presentación de documentación o carencia de requisitos.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 12.1 y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán formalizar el contrato como personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Base undécima.- Nombramiento de personal laboral fijo.

11.1.- Declaración como personal laboral fijo.

Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán declarados como personal laboral fijo mediante resolución del órgano competente, en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora. La resolución por la que se declara personal laboral fijo del Ayuntamiento de El Piñero a los aspirantes que superen el proceso selectivo y acrediten el cumplimiento de los requisi-



tos exigidos en la convocatoria será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.

11.2.- Formalización de los contratos de trabajo.

La formalización del contrato del aspirante que hubiese superado el proceso selectivo se llevará a efecto en la fecha señalada por el Decreto que declara su condición de personal laboral fijo.

Base duodécima.- Constitución bolsa y publicación lista.

12.1.- Constitución bolsa.

Aquellos aspirantes que, cumpliendo los requisitos exigidos en la convocatoria, hubieran participado en el proceso selectivo quedarán integrados en una bolsa de empleo temporal que podrá ser utilizada para la contratación como personal laboral temporal correspondiente a la categoría de las plazas objeto de convocatoria.

12.2.- Publicación de la lista.

A estos efectos, una vez publicada la resolución de declaración como personal laboral fijo, el órgano competente publicará la relación de aspirantes que deban integrar la correspondiente bolsa de empleo temporal, ordenados por puntuación.

Base decimotercera.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

13.1.- Llamamiento para incorporación de un aspirante.

Cuando las necesidades del Servicio así lo requieran y en cualquiera de los supuestos respecto de vacantes, sustituciones, bajas y otras necesidades circunstanciales del Servicio siempre y cuando se requiera una cobertura ágil o urgente, se procederá siempre al llamamiento del candidato de la bolsa de trabajo con mayor calificación en la misma y por estricto orden en la misma.

En la comunicación de la oferta de trabajo temporal se utilizará el medio telefónico, debido al colectivo de que se trata, así como el trabajo a desarrollar, la oferta surge en la mayoría de los casos urgentemente, por lo que primará la urgencia y rapidez para poder realizar el llamamiento.

Así los Servicios de Personal se pondrán en contacto telefónico con el/la aspirante siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. El/la aspirante deberá de dar contestación a la oferta de empleo en ese mismo momento. No pudiendo disponer de un tiempo más amplio desde el llamamiento para aceptar o rechazar la oferta.

En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado dos llamadas telefónicas en un margen de dos horas entre la primera y la segunda, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera.

Si el aspirante rechaza la oferta de empleo pasará al final de la lista, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma, debiendo ser informado de tal circunstancia.

Si el/la aspirante rechaza la oferta tres veces durante un año se producirá su exclusión automática de la bolsa, acto que deberá ser debidamente notificado. Los/las integrantes de la bolsa deberán mantener actualizados los datos aportados para su localización.

13.2.- Formalización del contrato.

Obtenida la conformidad del interesado llamado, el órgano competente procederá a dictar resolución en la que se disponga la formalización del contrato, con expresión de la categoría profesional, tipo de contrato, porcentaje de jornada y demás determinaciones establecidas por la legislación laboral.



Asimismo, en el expediente tramitado se dejará expresa constancia de las variaciones producidas en la bolsa de trabajo.

El comité de empresa podrá, previa solicitud, conocer y 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.

13.3.- 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 por causa no justificada.
- c) Rechazo de la oferta tres veces durante un año, aún por causa justificada respecto de lo que se entiende como causa justificativa del rechazo de la oferta en los apartados c) y d).
- d) Falta de incorporación a su puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta por causa no justificada.
- e) La no superación del periodo de prueba.
- f) Por haber sido sancionado, con carácter firme, por una falta tipificada como grave o muy grave.
- g) Renuncia antes de cumplir el plazo del contrato.
- h) El despido del trabajador por incumplimiento o sanción, a estos efectos se entiende como causa justificativa del rechazo de la oferta o de la falta de incorporación por alguno de los siguientes motivos:
 - 1) Enfermedad del candidato que le impida el desempeño del puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.
 - 2) Maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso debido a dicha situación.
 - 3) Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la administración.
 - 4) Alta en el régimen de autónomos.
 - 5) Circunstancias personales graves, que sean debidamente acreditadas, no previsibles, que hayan tenido lugar en un período no superior a tres días hábiles anteriores a la fecha en la que se realiza la oferta o se produce la incorporación.

13.4.- Vigencia de la bolsa.

La bolsa de trabajo resultante de este proceso de selección de personal estará vigente hasta la puesta en marcha de un nuevo proceso que la sustituya, la actualice o la modifique.

Los llamamientos se realizarán de conformidad con el orden establecido en la misma.

Disposición final.

Las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán, en su caso, ser impugnados por los interesados en la forma dispuesta en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas concordantes, los cuales serán indicados en el momento de la publicación o, en su caso, notificación de los mismos.

En lo no establecido en las presentes bases será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de régimen Local; en el



Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en 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 el 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, en 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, del Régimen Jurídico del Sector Público.

El Piñero, 11 de agosto de 2026.-La Alcaldesa.



ANEXO I

INSTANCIA - OFICIAL SEGUNDA

ANEXO I - SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

1.- Datos personales.

Nombre y apellidos:

DNI/NIE:

Domicilio:

Localidad:

C.P.:

Provincia:

Teléfono:

Correo electrónico:

2.- Documentación que aporta (marcar con x).☐ Fotocopia DNI/NIE.☐ Justificante pago tasa examen.☐ Titulación exigida.☐ Carnés profesionales (si procede).☐ Certificados de servicios prestados.☐ Informe de vida laboral actualizado.☐ Méritos alegados.☐ Otros documentos.*3.- Solicitud.*

Plaza a la que opta Operario de Servicios Múltiples (Personal Laboral).

Sistema selectivo concurso-oposición.

Convocante Ayuntamiento de El Piñero.

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a al proceso selectivo indicado y declara:

☐ Que reúne todos los requisitos exigidos en la convocatoria.☐ Que no ha sido separado/a del servicio de ninguna Administración Pública.☐ Que posee la capacidad funcional para el desempeño del puesto.

En, a de de 2026.

Firma:



ANEXO II**TEMARIO***Materias Comunes*

- Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales. La Administración Local en la Constitución.
- Tema 2.- La Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales. El municipio. Concepto. Elementos. El término municipal. La población. La organización municipal. atribuciones de los órganos de gobierno.
- Tema 3.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la Ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Principios generales de las políticas públicas para la igualdad de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo. ¿Qué es la igual de trato y la igualdad de oportunidades? ¿Qué es una persona con discapacidad? Medidas contra la discriminación. Los derechos de las personas trans y LGTBI en el empleo público.

Materias Específicas

- Tema 1.- Cometidos y funciones de los peones que prestan servicios.
- Tema 2.- Conocimientos básicos de carpintería, operaciones de mantenimiento, usos y conocimientos de materiales.
- Tema 3.- Conocimientos básicos de albañilería, usos y conocimientos de materiales, herramientas de uso.
- Tema 4.- Conocimientos básicos de fontanería, trabajos, materiales y herramientas.
- Tema 5.- Conocimientos de cloración del agua de consumo humano.
- Tema 6.- Conocimientos básicos de pintura, conceptos fundamentales, clasificación, trabajo y materiales.
- Tema 7.- Conocimientos básicos de limpieza viaria, métodos de limpieza.
- Tema 8.- Conocimientos básicos de electricidad, sustitución de luminarias, arreglo e instalación de enchufes.
- Tema 9.- Seguridad y salud en el trabajo.



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

FERMOSELLE

Anuncio

Acuerdo del Pleno de fecha 22 de junio de 2026, del Ayuntamiento de Fermoselle, por el que se aprueba definitivamente el expediente de modificación de la ordenanza municipal reguladora de limpieza y desbroce de fincas y solares en el término municipal de Fermoselle.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la modificación parcial (artículo 10) de la ordenanza municipal reguladora de limpieza y desbroce de fincas y solares en el término municipal de Fermoselle, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

«*Primero.* Aprobar inicialmente la modificación del artículo 10 de la ordenanza municipal reguladora de limpieza y desbroce de fincas y solares en el término municipal de Fermoselle con la redacción que a continuación se recoge:

“Artículo 10. *Procedimiento de apremio.*

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 101 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con los artículos 70 y siguientes del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, el producto de la ejecución subsidiaria podrá ser exigido, junto con los intereses respectivos, a los obligados a través del procedimiento de apremio, una vez venció el plazo voluntario de pago.

En todo caso, el Ayuntamiento podrá delegar la recaudación en el respectivo Servicio de la Excm. Diputación Provincial de Zamora”.

Segundo. Someter dicha modificación parcial de la ordenanza municipal a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan examinar el expediente y presentar reclamaciones o sugerencias que estimen oportunas, que serán resueltas por la Corporación.

De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

Simultáneamente, publicar el texto de la modificación de la ordenanza municipal en el portal web del Ayuntamiento [<https://www.fermoselle.es>] con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

Tercero. Facultar al Alcalde para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto».

R-202601997



**«ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LIMPIEZA Y DESBROCE
DE FINCAS Y SOLARES EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE FERMOSELLE****EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Por medio de la presente ordenanza, y de conformidad con lo previsto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley Reguladora de las Haciendas Locales; Código Civil y demás normativa de pertinente aplicación, el Ayuntamiento de Fermoselle (Zamora) regula las actividades y comportamientos de los administrados relativas al necesario cuidado medioambiental y sanitario al objeto de conseguir un adecuado estado de limpieza y conservación de las fincas y reducir el riesgo tanto de producción como de propagación de incendios. La presente ordenanza es de obligado cumplimiento para todas las personas físicas y jurídicas titulares de fincas, terrenos y solares sitos en el término municipal de Fermoselle (Zamora).

Artículo 1.º *Limpieza de terrenos, fincas y solares.*

La limpieza y adecuado estado de conservación medioambiental y sanitaria de los terrenos, fincas y solares, tanto de propiedad pública como privada y en especial instalaciones industriales ubicados en un perímetro mínimo de 250 metros desde la última vivienda o instalación industrial del casco urbano del término municipal de Fermoselle (Zamora), corresponde a sus propietarios, usufructuarios o titulares de cualquier derecho real de goce y posesión de las referidas fincas. Para el supuesto de duda o controversia se aplicarán en cuanto a su titularidad los datos obrantes en los registros fiscales o catastros correspondientes.

Los titulares de los indicados terrenos fincas y solares y especialmente los incluidos en el interior del casco urbano definidos de las poblaciones del municipio, los próximos o contiguos a las edificaciones o los que sean susceptibles de producir daños a las cosas o bienes por un inadecuado estado de conservación deberán mantenerlos limpios y desbrozados en su totalidad y con la periodicidad que fuere necesaria en orden a evitar la aparición de maleza, matorral u otras especies y de modo que con ello se reduzca el riesgo de aparición o propagación de incendios.

Igualmente deberán proceder a la desinfección o limpieza de los mismos para prevenir la aparición de focos epidémicos o infecciosos.

Artículo 2.º *Gestión e inspección.*

El Ayuntamiento de Fermoselle, a través de la Alcaldía o concejal en quien delegare o empleado, gestionará el cumplimiento de las actividades y obligaciones reguladas y establecidas en la presente ordenanza, determinando anual o periódicamente os terrenos que deben ser objeto de tratamiento según lo previsto anteriormente e imponiendo las sanciones que, según los casos procedan, según se establece en la presente ordenanza.

Artículo 3.º *Imposición de sanciones.*

Las sanciones por las infracciones tipificadas en la presente ordenanza son competencia del Alcalde o concejal en quien delegare, según lo previsto anteriormente.

Cualquier persona física o jurídica podrá denunciar ante el Ayuntamiento cualquier contravención de lo previsto en esta ordenanza. Las obligaciones derivadas del incumplimiento de las obligaciones señaladas en la misma serán exigibles no sólo por los actos propios de carácter voluntario, sino por las omisiones



o por los actos provocados por las personas de quien se deba responder en Derecho.

Artículo 4.º *Graduación de las infracciones.*

Se consideran infracciones administrativas en relación con las materias a que se refiere la presente ordenanza los actos u omisiones que contravengan lo establecido en su contenido.

Las infracciones se clasifican según la graduación de su menor o mayor entidad en leves, graves y muy graves.

Artículo 5.º *Infracciones leves.*

Se consideran infracciones leves:

- A) No proceder a la limpieza o roza de los terrenos señalados por el Ayuntamiento y una vez notificada la obligación y transcurrido el plazo señalado, o efectuarlo de manera incorrecta o defectuosa a los fines previstos o, en su caso, no proceder a la desinfección o limpieza ordenadas.
- B) El incumplimiento de los requisitos, obligaciones o prohibiciones establecidas en la presente ordenanza y que no se hallen tipificados específicamente como infracciones graves o muy graves.

Artículo 6.º *Infracciones graves.*

Se consideran infracciones graves:

- A) La reincidencia en la comisión de infracciones leves.
- B) No proceder a la roza y limpieza de los terrenos y solares cuando se aprehendan indicios razonables urgentes de riesgo de incendio y una vez transcurrido el plazo que se señale.
- C) No permitir el acceso al personal autorizado por el Ayuntamiento tanto para la comprobación del estado de las fincas en cuestión, sino para los supuestos de la ejecución subsidiaria por el mismo de las acciones de limpieza que hayan de realizarse.
- D) Cualquier otra que no se halle calificada como infracción leve o muy grave.

Artículo 7.º *Infracciones muy graves.*

Se consideran infracciones de carácter muy grave:

- A) La reincidencia en la comisión de infracciones graves.
- B) La malicia e intencionalidad reiterada.
- C) La irreversibilidad del daño causado.
- D) Cualquier otra circunstancia de especial gravedad que se acredite en el correspondiente expediente sancionador y que justifique esta calificación por su entidad.

Artículo 8.º *Cuántías de las sanciones.*

Sin perjuicio de exigir, cuando proceda, las responsabilidades de carácter penal o civil correspondientes, la cuantía de las sanciones por las infracciones definidas a los preceptos de la presente ordenanza serán las siguientes:

- A) Infracciones leves: Multa de 30 euros hasta 200 euros.
- B) Infracciones graves: Multa desde 201 euros y hasta 500 euros.
- C) Infracciones muy graves: Multa desde 501,00 euros hasta 2.500 euros.
- D) En cualquier caso para la graduación de las sanciones se tendrá en cuenta el grado de reincidencia, malicia y demás realizadas u omitidas de carácter atenuante o agravante.



Artículo 9.º Ejecución subsidiaria.

En los supuestos de incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente ordenanza y en los supuestos de existencia racional de riesgo por peligrosidad de incendio o infección comprobada, el Ayuntamiento de Fermoselle podrá proceder a la adopción de aquellas medidas protectoras y correctoras urgentes e imprescindibles que se consideren necesarias, incluso la propuesta de adopción de medidas excepcionales por parte de otras administraciones públicas competentes debido a la materia de que se trate, y así como incluso la subrogación en el cumplimiento por parte de los propietarios de sus obligaciones pudiéndose efectuar los trabajos y limpiezas necesarios mediante su ejecución subsidiaria y pasándoles las costas de tales trabajos a sus obligados, con un coste máximo de 3,50 euros por cada metro cuadrado de superficie limpia, desbrozada o saneada.

Artículo 10.º Procedimiento de apremio.

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 101 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con los artículos 70 y siguientes del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, el producto de la ejecución subsidiaria podrá ser exigido, junto con los intereses respectivos, a los obligados a través del procedimiento de apremio, una vez venció el plazo voluntario de pago.

En todo caso, el Ayuntamiento podrá delegar la recaudación en el respectivo Servicio de la Excm. Diputación Provincial de Zamora.

Artículo 11.º Otras responsabilidades de los infractores y entrada en vigor.

La imposición de una sanción en virtud de lo previsto en la presente ordenanza no eximirá al infractor de sus obligaciones ni de otras posibles responsabilidades de carácter civil, penal o administrativo en que pudiera incurrir por su conducta.

Lo establecido en la presente ordenanza se entiende sin perjuicio de las actuaciones que correspondan a otros organismos en el ámbito de sus respectivas competencias.

Entrada en vigor: La presente ordenanza entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia (o diario oficial que corresponda) y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local».

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León con sede en Valladolid, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Fermoselle, 11 de agosto de 2026.-El Alcalde.



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

CERECINOS DEL CARRIZAL

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento de Cerecinos del Carrizal, en sesión celebrada el día 7 de agosto de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos para concesión de crédito extraordinario.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Cerecinos del Carrizal, 11 de agosto de 2026.-El Alcalde.



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

MANGANESES DE LA LAMPREANA

Anuncio

Vista la celebración de las elecciones municipales el día 23 de mayo de 2023, y habiéndose procedido el día 17 de junio de 2023 a la constitución de la nueva Corporación Local, sin que hasta la fecha se haya nombrado representante del Alcalde en el anejo de Riego del Camino.

En virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 21.2 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 46.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, he resuelto nombrar como representante personal del Alcalde en el anejo de Riego del Camino a don Carlos Ramajo Pascual.

Manganeses de la Lampreana, 11 de agosto de 2026.-El Alcalde.



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

ALCUBILLA DE NOGALES

Anuncio de exposición publica plan económico financiero

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, se hace pública la aprobación de un plan económico financiero por el Pleno de esta Corporación en sesión de fecha 6 de agosto de 2026, el cual estará a disposición de los interesados en la sede del Ayuntamiento.

Alcubilla de Nogales, 10 de agosto de 2026.-El Alcalde.

R-202601991



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

VILLANUEVA DE LAS PERAS

Decreto de Alcaldía

Visto que corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento al Alcalde en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones.

Visto que el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva de las Peras, don Vasco Luis Afonso, disfrutará de vacaciones durante el período comprendido entre el día 11 de agosto de 2026 y el día 9 de septiembre de 2026, ambos inclusive.

Considerando lo dispuesto en el artículo 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

RESUELVO

Primero.- Delegar en don Secundino Brime García, Teniente de Alcalde del Ayuntamiento de Villanueva de las Peras, la totalidad de las funciones de la Alcaldía durante el período comprendido entre los días 11 de agosto de 2026 y 9 de septiembre de 2026, ambos inclusive, por ausencia de esta Alcaldía.

Segundo.- La delegación comprende las facultades de dirección y gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

Tercero.- El órgano delegado deberá informar a esta Alcaldía, a posteriori y en todo caso, cuando sea requerido para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas durante el período de sustitución y con carácter previo, de aquellas decisiones de especial trascendencia, de conformidad con lo previsto en el artículo 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Cuarto.- La delegación conferida en el presente Decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía manifestación expresa de no aceptación en el plazo de tres días hábiles contados desde el siguiente al de la notificación de la presente resolución.

Quinto.- Notifíquese la presente resolución a don Secundino Brime García, Teniente de Alcalde designado y publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

R-202601994



Sexto.- Dar cuenta de la presente resolución al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre.

Séptimo.- En lo no previsto expresamente en esta resolución serán de aplicación las disposiciones contenidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante esta Alcaldía en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su notificación, o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zamora en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro que se estime procedente.

Villanueva de las Peras, 11 de agosto de 2026.-El Alcalde.

