

### III. Administración Local

#### AYUNTAMIENTO

#### VILLANUEVA DEL CAMPO

##### *Anuncio*

Con fecha 18 de enero de 2021, mediante resolución de la Alcaldía se aprobó la convocatoria y bases para la contratación por oposición de un trabajador/a, auxiliar administrativo de administración general y biblioteca, mediante oposición, en régimen laboral temporal a tiempo completo. Asimismo, mediante este procedimiento se creará una bolsa de trabajo en la Entidad que servirá para cubrir las eventualidades que surjan en el desempeño de este puesto de trabajo.

Los interesados podrán presentar sus solicitudes en el Registro General del Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días a partir del siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria según anexos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Villanueva del Campo, 18 de enero de 2021.-El Alcalde.

**BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA  
CONTRATACIÓN DE UN/A PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
DE ADMINISTRACION GENERAL Y BIBLIOTECA COMO PERSONAL  
LABORAL TEMPORAL A TIEMPO COMPLETO DEL AYUNTAMIENTO  
DE VILLANUEVA DEL CAMPO Y FORMACION DE BOLSA DE EMPLEO,  
MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICION**

*Primera.- Objeto de la convocatoria y sistema de selección.*

Es objeto de la presente convocatoria llevar a cabo la selección mediante oposición de una plaza de Auxiliar Administrativo de administración general y biblioteca, como personal laboral temporal a tiempo completo del Ayuntamiento de Villanueva del Campo (Zamora). Asimismo, y con ocasión de este proceso selectivo, se conformará una bolsa de trabajo que servirá para cubrir las eventualidades que surjan en el desempeño de este puesto de trabajo, garantizándose los criterios de publicidad, mérito y capacidad.

*Segunda.- Modalidad de contratación, características del puesto de trabajo y jornada laboral.*

El contrato objeto de la presente convocatoria tendrá carácter de personal laboral temporal a tiempo completo y hasta que se cubra la vacante por el procedimiento legalmente establecido.

La modalidad del contrato será de interinidad según lo dispuesto en el art. 15.1

R-202100133



c) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores. El contrato de trabajo, terminará en el momento en que dicha plaza se provea mediante el proceso de selección para su cobertura definitiva.

La regulación de las condiciones laborales será la establecida en el Convenio Colectivo Único de la AGE (BOE 12/11/2009), Grupo 4, categoría de oficial de gestión y servicios comunes, siendo de aplicación la normativa básica establecida en el Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP).

Las retribuciones serán las establecidas para el grupo 4 del personal laboral incluido en el Convenio Colectivo Único de la AGE, categoría Oficial de Gestión y Servicios Comunes (Convenio BOE 12/11/2009 y el correspondiente acuerdo CECIR)

El calendario laboral de aplicación será el establecido con carácter general para el resto del personal del Ayuntamiento de Villanueva del Campo.

Las funciones que tiene encomendadas la plaza objeto de selección son las propias del puesto de Auxiliar Administrativo de administración general y biblioteca, y entre otras, a título meramente enunciativo, las siguientes:

- Atención al público en las tareas más básicas propias del puesto de trabajo.
- Información al público sobre los servicios, así como la forma de utilizar los mismos.
- El asesoramiento a los ciudadanos en el ámbito del puesto de trabajo.
- Utilización de las aplicaciones informáticas propias de las dependencias de destino.
- Manejo de ordenadores a nivel de usuario.
- Recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentos y/o correspondencia.
- Procesar y registrar información mediante archivos informáticos y bases de datos.
- Mecanografía, cálculos sencillos y estadísticas.
- Apoyo a las tareas propias de cada área.
- Formación de padrones fiscales.
- Revisión y reposición de los materiales, equipamientos e instalaciones que se encuentren en la dependencia de destino.
- Las propias de un auxiliar de biblioteca en la atención de la Biblioteca Pública municipal, atención a los usuarios, prestamos de libros y fondos bibliográficos, organización de los fondos bibliográficos.
- Cuantas otras le sean asignadas por su jefatura inmediata dentro de las propias de su área y categoría.

Jornada laboral: Treinta siete horas y media (37,5 horas), de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 en oficinas municipales y de 18,00 a 20:30 en biblioteca pública municipal.

### *Tercera.- Publicidad.*

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento. Su texto íntegro podrá consultarse en la Secretaría del Ayuntamiento en horario de atención al público. Los sucesivos anuncios relativos a la convocatoria, se publicarán únicamente en el tablón de edictos del Ayuntamiento y sede electrónica (<https://villanuevadelcampo.sedelectronica.es>).

R-202100133



#### *Cuarto.- Requisitos de los aspirantes.*

Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional de cualquiera de los Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También serán admitidas aquellas personas a que hace referencia el artículo 57, relativo al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) 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) Ester en posesión del Título de Graduado en E.S.O. o equivalente.

La equivalencia se acreditará, en su caso, con la certificación expedida por el organismo competente en la materia o con la disposición que se establezca en la misma y, en su caso, el BOE en que se publica.

Los requisitos anteriormente enumerados deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la contratación.

#### *Quinta.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.*

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas se cumplimentarán conforme al modelo previsto en el Anexo II de estas Bases, a la que se acompañará con los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar una fotocopia compulsada del documento de identidad o pasaporte de su país de origen. Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar una fotocopia compulsada del pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros.

R-202100133



De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

- b) Fotocopia, del título académico exigido o del justificante de haber iniciado los trámites para su expedición.

En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido, habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.

La solicitud junto con la documentación indicada se dirigirá al Sr. Alcalde Presidente de la Corporación y podrá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento, en horario de atención al público ( de lunes a viernes, de 10:00 a 12:00 horas) o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que se han hecho constar en su solicitud.

#### *Sexta.- Admisión de aspirantes.*

Para ser admitido será necesario que los aspirantes manifiesten que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria y presenten la documentación requerida conforme establecen las Bases cuarta y quinta.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Presidente de la Corporación dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas que motivan la exclusión, concediéndose un plazo de diez días naturales para la subsanación de errores. La lista provisional de admitidos y excluidos se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y sede electrónica (<https://villanuevadelcampo.sedelectronica.es>).

Finalizado el plazo de subsanación de errores, el Alcalde dictará nueva Resolución, aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. En esta Resolución, que se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, y sede electrónica (<https://villanuevadelcampo.sedelectronica.es>) se determinará el lugar, la fecha y hora del comienzo de los ejercicios, así como la composición del Tribunal calificador.

#### *Séptima.- Tribunal Calificador.*

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse éste en representación o por cuenta de nadie.

R-202100133



El Tribunal estará integrado por los siguientes miembros, designándose el mismo número de miembros con carácter suplente, todos ellos con voz y voto:

- Presidente: Un funcionario o personal laboral designado por la Comunidad Autónoma.
- Vocales
  - Un funcionario o personal laboral del Centro Coordinador de Bibliotecas designado por la Comunidad Autónoma.
  - Dos funcionarios o personal laboral de la Excm. Diputación Provincial de Zamora, designados por esta Administración.
  - Un funcionario con Habilitación de Carácter Nacional, escala Secretaría-Intervención, que actuará también como secretario del tribunal.

La totalidad de los miembros del Tribunal deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para participar en la presente convocatoria.

La designación de los miembros del Tribunal calificador y sus suplentes se hará por Resolución de Alcaldía en el mismo acto de aprobación de la lista definitiva de admitidos.

El Tribunal podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes al menos tres de sus miembros, precisándose en todo caso, la asistencia del Presidente y Secretario.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes y en caso de empate resolverá el voto de calidad del Presidente.

Las actuaciones del Tribunal calificador se ajustarán a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Previa convocatoria del Presidente designado, el Tribunal calificador celebrará su primera sesión antes de la realización del primer ejercicio del procedimiento selectivo y en la misma acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

Las deliberaciones del Tribunal no serán públicas y tendrán el carácter de secretas.

Los miembros del Tribunal en quienes concurra alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público deberán abstenerse de intervenir notificándolo al señor Presidente. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurra alguna de las causas del artículo 24 de la citada Ley. El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas.

#### *Octava.- Procedimiento de selección.*

El ejercicio del proceso selectivo deberá ampararse en la normativa vigente en el momento de publicar la fecha de su realización.

La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de oposición libre. La elección del citado proceso se fundamenta en la especialidad de la plaza, en la naturaleza de las funciones a desempeñar, ajustándose por tanto a lo establecido en el artículo 61 del 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 cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.



La oposición constará de un ejercicio dividido en dos partes que se indican en el anexo I., ambas obligatorias y que se realizarán conjuntamente.

*Novena.- Desarrollo de las Pruebas Selectivas.*

Los aspirantes serán convocados, provistos de su Documento Nacional de Identidad para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, y salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del correspondiente Documento Nacional de Identidad. Si durante el proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, lo comunicará al Presidente, que dará cuenta a los órganos competentes de las inexactitudes a los efectos procedentes.

La actuación de los opositores, se iniciará por el primero cuyo apellido empiece por "Y", y continuará por orden alfabético, de conformidad con lo establecido en la Resolución de 3 de marzo de 2020, de la Secretaría de Estado para la Función Pública por la que se hace pública el resultado del sorteo al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE no 60, de 10 de marzo de 2020)

El llamamiento para las pruebas selectivas, en el que se indicará el lugar, fecha y hora de celebración del mismo, se anunciará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica (<https://villanuevadelcampo.sedelectronica.es>), simultáneamente a la publicación de la lista de admitidos y excluidos y la composición del Tribunal.

Una vez realizado el ejercicio, el Tribunal hará pública la plantilla de respuestas correctas, concediendo a los interesados un plazo de 5 días hábiles para plantear reclamaciones. El Tribunal resolverá las reclamaciones con carácter previo a la corrección del ejercicio y hará pública su decisión en la resolución por la que se declare los aspirantes que han superado el ejercicio. Esta plantilla no será recurrible de forma independiente a la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

*Décima.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.*

La puntuación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas por cada aspirante en la oposición.

En caso de empate en el resultado final de la puntuación, primará la mayor puntuación obtenida en la segunda parte del ejercicio y de persistir el empate se procederá por el tribunal a sortear el orden entre los aspirantes.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica (<https://villanuevadelcampo.sedelectronica.es>) la relación de aprobados, por orden de puntuación y elevará dicha relación a la Alcaldía conforme a los siguientes términos:

1.º- Relación de aspirantes propuestos para la contratación, que será efectuada a favor del aspirante con mayor puntuación final.

2.º- Lista de reserva a efectos de cobertura de renunciadas, de tal modo, que ade-



más del aspirante propuesto para el nombramiento, el órgano de contratación establezca entre los restantes aspirantes, por orden de puntuación, una lista de reserva para cubrir las posibles eventualidades que surjan en el desempeño de este puesto de trabajo, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza y garantizándose así los criterios de publicidad, mérito y capacidad en dicha cobertura.

El aspirante propuesto aportará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de diez días naturales desde que se haga pública la lista de aprobados, los documentos acreditativos de reunir las condiciones y requisitos exigidos para tomar parte en el concurso oposición y que a continuación se relacionan:

- Fotocopia compulsada del DNI y del título académico. Si hubiese invocado el título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado que acredite la cita equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios.
- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, y no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. En 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.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el normal desempeño del cargo y ejercicio de las correspondientes funciones. Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificación expedida por los órganos competentes que acrediten tal condición, así como la compatibilidad en el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación y/o no se reúnen los requisitos exigidos, el aspirante no podrá ser contratado y serán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la instancia. En este caso el Tribunal formulará propuesta adicional a favor de quien le siga en orden de puntuación, siempre que haya superado las pruebas exigidas. Esta misma propuesta se formulará en caso de desistimiento o renuncia de los seleccionados antes de su contratación.

Se elaborará una Bolsa de Trabajo con los aspirantes que habiendo superado las pruebas no hayan obtenido plaza y su duración finalizará con el proceso de selección para la cobertura definitiva de la plaza.

#### *Undécima.- Formalización del contrato.*

Aportados los documentos a los que se refiere la base anterior, el Sr. Alcalde aprobará la propuesta de contratación efectuada por el Tribunal, que se hará efectiva una vez se hayan realizado los trámites oportunos por los servicios administrativos. Una vez notificada la Resolución al interesado, deberá comparecer en el plazo de cinco días hábiles para formalizar el correspondiente contrato.

#### *Duodécima.- Legislación aplicable.*

Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo establecido en el Real Decreto

R-202100133



Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 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, 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 el Real Decreto Ley 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y demás normativa aplicable

*Decimotercera.- Recursos.*

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que las aprobó en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 109.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

ANEXO I

PRUEBAS SELECTIVAS

*Plaza Auxiliar administrativo de administración general y biblioteca  
del Ayuntamiento de Villanueva del Campo*

1.- Sistema de selección: Oposición.

2.- Requisitos específicos de los aspirantes: los establecidos en la Base 4.<sup>a</sup>.

3.- Procedimiento selectivo de oposición: Ejercicios a realizar.

La oposición constará de un ejercicio dividido en dos partes que a continuación se indican, ambas obligatorias y que se realizarán conjuntamente.

1.1.- Primera parte: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cuarenta (40) preguntas con respuestas múltiples, basado en el programa del Anexo I.

Además, los cuestionarios incluirán cinco (5) preguntas de reserva para el supuesto de posibles anulaciones.

1.2.- Segunda parte: Consistirá en la resolución de uno o más supuestos de carácter práctico propuestos por el Tribunal, correspondientes a cada uno de los grupos de materias previsto en los grupos I y II del programa, dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo las tareas relacionadas con las materias del programa de estas normas específicas.

R-202100133



Cada supuesto o supuestos de cada grupo de materias (I y II) se desglosará en un cuestionario total de diez (10) preguntas para el grupo de materias I y un cuestionario total de diez (10) preguntas para el grupo de materias II, con respuestas múltiples.

Además podrán preverse tres (3) preguntas adicionales en cada uno de los grupos de materias de reserva que serán valoradas en el supuesto de que se anule alguna de las diez (10) anteriores de cada grupo I y II.

En la realización de las dos partes de este ejercicio se aplicarán las siguientes reglas:

- a) Todas las preguntas tendrán el mismo valor.
- b) Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta o más correcta que las demás.
- c) Las contestaciones erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de la respuesta correcta.
- d) Las preguntas no contestadas ni puntúan ni restan.

En caso de empate en el resultado final de la puntuación, primará la mayor puntuación obtenida en la segunda parte del ejercicio. Si persiste el empate se procederá por el tribunal a sortear el orden de los aspirantes.

El tiempo total para la realización de las dos partes del ejercicio será de noventa minutos (90 minutos).

La Puntuación de este ejercicio de oposición será de veinte (20) puntos de acuerdo con la siguiente distribución:

- Primera parte del ejercicio: Será calificada de cero (0) a diez (10) puntos.
- Segunda parte del ejercicio: Será calificada de cero (0) a diez (10) puntos.

La calificación de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos partes del ejercicio.

Para superar el ejercicio de la oposición será necesario obtener un mínimo de 5,00 puntos en cada una de las dos partes del ejercicio.

## ANEXO I PROGRAMA/TEMARIO

### UN/A PLAZA DE AUXILIAR DE AYUNTAMIENTO Y BIBLIOTECA MUNICIPAL COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL CAMPO

#### GRUPO I

- Tema 1: La constitución española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales.
- Tema 2: El tribunal Constitucional. La Corona y las Cortes Generales.
- Tema 3: El Gobierno y la Administración: regulación constitucional.- Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
- Tema 4: La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas, constitución, distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

R-202100133



- Tema 5: La Comunidad de Castilla y León: El Estatuto de Autonomía: Estructura y contenido básico. Competencias de la Comunidad Autónoma. La organización territorial de la Comunidad Autónoma. Principios de organización y funcionamiento. Órganos Centrales y Periféricos.
- Tema 6: Instituciones Autonómicas Las Cortes de Castilla y León: composición y atribuciones. Otros órganos estatutarios: Procurador del Común, Consejo Consultivo, Consejo de Cuentas y Consejo Económico y Social. El Presidente de la Junta de Castilla y León: elección, atribuciones y responsabilidad política. La Junta de Castilla y León: composición, atribuciones y funcionamiento.
- Tema 7: El acto administrativo, concepto, clases, elementos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.
- Tema 8: Procedimiento administrativo común. Concepto, principios generales. Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Los recursos administrativos: Principios generales, recurso de alzada, extraordinario de revisión y recurso contencioso-administrativo.
- Tema 9: El municipio. Concepto y elementos. Organización municipal. Servicios municipales mínimos y competencias municipales.
- Tema 10: La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas.
- Tema 11: Los bienes de las Entidades Locales. El patrimonio de las Entidades Locales. El dominio público.
- Tema 12: Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- Tema 13: Ley de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación. Delimitación de los tipos contractuales. Disposiciones generales.
- Tema: 14: Funcionamiento de los órganos colegiados locales. - Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.
- Tema: 15: Haciendas locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales: contenido, elaboración, publicación y publicidad de las ordenanzas fiscales. Régimen jurídico del gasto público local: la ejecución del presupuesto.
- Tema: 16: Los Presupuestos locales: contenido, estructura, procedimiento de elaboración y aprobación inicial.
- Tema 17: Servicios municipales del Ayuntamiento de Villanueva del Campo, patrimonio, recursos, historia, demografía.
- Tema 18: El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases, derechos, deberes, situaciones administrativas e incompatibilidades.



Tema 19: Los servicios de información y atención al ciudadano en el Ayuntamiento, información administrativa, registro de entrada y salida de documentos, la administración electrónica.

Tema 20: Informática básica. Sistemas operativos. Explorador de Windows. Gestión de Carpetas y archivos.

Tema 21: Sistemas ofimáticos. Procesadores de textos: Word. Hojas de cálculo: Excel. Bases de datos: Access. Funciones y utilidades.

Tema 22: Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. La red Internet: Conceptos elementales y servicios.

Tema 23: La Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 24: Protección de datos y régimen jurídico de los ficheros de titularidad pública.

## GRUPO II

Tema 25: Bibliotecas públicas. Concepto, funciones y servicios

Tema 26: Selección y adquisición de fondos bibliográficos.

Tema 27: Catálogos: Concepto y clases.

Tema 28: Encabezamiento de materias: Concepto, estructura y funciones. Sistemas de clasificación bibliográfica

Tema 29: Servicios bibliotecarios: préstamo individual, colectivo e interbibliotecario.

Tema 30: La bibliografía. Información bibliográfica. Servicio de referencia. Difusión de fondos.

Tema 31: Los niños y la biblioteca pública. Las actividades culturales en las bibliotecas

Tema 32: Las bibliotecas públicas en internet. Nuevos servicios bibliotecarios.

Tema 33: Las bibliotecas en España. Legislación bibliotecaria española. La organización bibliotecaria en Castilla y León. El marco normativo en Castilla y León.

Tema 34: Los servicios presenciales y virtuales de la biblioteca.

Tema 35: Servicios de extensión bibliotecaria y cultural

Tema 36: Difusión bibliotecaria: herramientas y canales.

R-202100133



## ANEXO II (MODELO DE SOLICITUD)

ATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE		N.I.F.	
DIRECCIÓN		C.P.	LOCALIDAD
PROVINCIA			
TELÉFONO	MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO	
DENOMINACIÓN			
DATOS DE NOTIFICACIÓN			
Medio preferente de notificación (señalar)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notificación postal</li> <li>- Notificación electrónica</li> </ul>			

### EXPONE

**PRIMERO.** Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, en relación a la **OPOSICION LIBRE, convocada por el Ayuntamiento de Villanueva del Campo para la selección de un/a AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL EN AYUNTAMIENTO Y BIBLIOTECA DE VILLANUEVA DEL CAMPO, en régimen LABORAL TEMPORAL A TIEMPO COMPLETO.**

**SEGUNDO.** Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia y no se encuentra incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad.

**TERCERO.** - Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal laboral temporal.

**CUARTO.** - Acompaño junto a la solicitud de admisión a las pruebas de selección, los siguientes documentos:

- Fotocopia D.N.I.
- Fotocopia del Título de Graduado en E.S.O. o equivalente.

Por todo lo expuesto **SOLICITA**

Que sea admitida esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En .....a.....de.....de.....

Firma

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL CAMPO**

R-202100133

