



DIPUTACIÓN  
DE  
ZAMORA

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE ZAMORA

N.º 97 - VIERNES 18 DE AGOSTO DE 2023

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: ANF2FD3P6SKOY40FPQIADXSL26  
Verificación: <https://diputaciondezamora.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 28



### III. Administración Local

#### AYUNTAMIENTO

#### BENAVENTE

##### *Anuncio*

Resolución de Alcaldía n.º 2023/1407 del Ayuntamiento de Benavente por la que se aprueba Delegación de Competencias del Alcalde a favor del Teniente de Alcalde durante el día 14 de agosto de 2023.

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 44.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales se hace público el contenido de la resolución de alcaldía de fecha 11 de agosto de 2023, del siguiente tenor literal:

Vista la ausencia de la Sra. Alcaldesa durante el día 14 de agosto de 2023.

Considerando, en atención a lo anterior, que se estima oportuno delegar las atribuciones inherentes al cargo en la persona a que corresponda conforme al régimen de sustitución ordinario, definido legalmente en la normativa vigente sobre régimen local.

Teniendo en cuenta el artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local en relación con el art. 47 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales se desprende que las contingencias que imposibiliten el normal ejercicio de las atribuciones de la Alcaldía, podrán fundamentar que, durante el plazo de duración de esta situación, se deleguen la totalidad de sus atribuciones en la persona a quien legalmente corresponda esta sustitución, que será el teniente de alcalde en función de su orden de nombramiento. Esta delegación deberá ser formalizada para su correcto desarrollo, si bien, se incluye un procedimiento de sustitución automática en los supuestos de ausencia del término municipal por más de veinticuatro horas sin haber conferido esta delegación o, en otro caso, cuando por causa imprevista hubiera resultado imposible formalizarla.

Comprobado que la sustitución ordinaria corresponde al primer teniente de alcalde, conforme a la designación realizada mediante el Decreto de fecha 5 de julio de 2023, de esta alcaldía.

Y conforme a lo dispuesto en los artículos 44 y 47 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales,

#### RESUELVO

*Primero.*- Delegar de forma temporal el ejercicio de la totalidad de las atribuciones de esta Alcaldía, con el alcance y efectos definidos en los artículos 44 y 47 del

R-202302497



Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y salvo las excepciones determinadas expresamente por la normativa vigente, durante el día 14 de agosto de 2023 periodo que me encuentro imposibilitada para el normal desarrollo de las funciones inherentes al cargo de alcaldesa.

*Segundo.*- Determinar que la persona que le corresponde asumir estas funciones delegadas, en su condición de primer teniente de alcalde, es don Eugenio Blanco Ugidos.

*Tercero.*- Establecer que los actos dictados por el delegado en ejercicio de las atribuciones que le han sido delegadas deben indicar expresamente esta circunstancia y que se considerarán dictados por la Alcaldía de este Ayuntamiento.

*Cuarto.*- Aplicar, respecto a todo lo no previsto expresamente en la presente resolución, las reglas que para la delegación de competencias del Alcalde se prevén en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

*Quinto.*- Notificar la presente resolución a la persona designada para asumir temporalmente las funciones delegadas, y publicar su contenido en el Boletín Oficial de la Provincia, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

*Sexto.*- Dar cuenta del presente acuerdo al pleno de la corporación en la primera sesión que celebre, a los efectos oportunos.

Benavente 15 de agosto de 2023.-La Alcaldesa.



### III. Administración Local

#### AYUNTAMIENTO

#### TORO

#### *Anuncio*

El Pleno del Ayuntamiento de Toro, en sesión extraordinaria celebrada el 16 de agosto de 2023, aprobó el expediente de modificación de créditos núm. 08/2023 del Presupuesto de este Ayuntamiento para el ejercicio 2023, en la modalidad de suplemento de crédito, el cual se financia con cargo al remanente líquido de Tesorería.

En cumplimiento de lo dispuesto en el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, el antedicho expediente se expone al público por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, durante el cual los interesados podrán examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Toro, 16 de agosto de 2023.-El Alcalde.

R-202302501



### III. Administración Local

#### AYUNTAMIENTO

#### PAJARES DE LA LAMPREANA

*Anuncio licitación del arrendamiento de finca rústica de propiedad municipal para aprovechamiento como pastizal por concurso, procedimiento abierto y tramitación ordinaria*

Por Resolución de Alcaldía n.º 2023-0045, de fecha 4/8/2023, ha sido aprobado el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que ha de regir la adjudicación del contrato de arrendamiento de la finca rustica para aprovechamiento como pastizal, número 5113, polígono 1, por procedimiento abierto, concurso y tramitación ordinaria.

- *Entidad adjudicadora:* Ayuntamiento de Pajares de la Lampreana.

- *Objeto del contrato:* Constituye el objeto del contrato el arrendamiento de la finca rústica propiedad del Ayuntamiento y calificada en el Inventario de Bienes Municipales como bien patrimonial para su uso conforme a su naturaleza como prados y praderas , ubicada en la zona detallada en la tabla siguiente:

| POLÍGONO-PARCELA | PARAJE    | SUPERFICIE (Has) |
|------------------|-----------|------------------|
| 1-5113           | El Mástil | 5,7271           |

- *Tramitación y procedimiento de adjudicación:*

- 1) El Procedimiento de adjudicación del contrato del arrendamiento de fincas rusticas de propiedad municipal será el procedimiento abierto, en el que todo persona física o jurídica interesada podrá presentar una proposición , quedando excluida toda negociación de los términos del contrato, de acuerdo con el artículo 156 de la Ley 9/2017 , de 8 de noviembre de Contratos del Sector Publico.
- 2) La adjudicación del contrato se realizará por concurso, utilizando una pluralidad de criterios de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio de conformidad con lo que se establece en la cláusula octava.  
Se entenderá que la Oferta económica mejor será la que incorpore el precio mas alto. En cualquier caso ,solo se admitirán las ofertas económicas que igualen o sean superiores al presupuesto base de licitación o tipo de licitación .
- 3) La tramitación del expediente será ordinaria.

- *Presupuesto base de licitación:* Se establece el siguiente presupuesto base de licitación:

| POLÍGONO-PARCELA | PARAJE    | SUPERFICIE (Has) | CANON ANUAL |
|------------------|-----------|------------------|-------------|
| 1-5113           | El Mástil | 5,7271           | 411,64      |

- a) El precio de adjudicación deberá ser abonado dentro de los quince días siguientes a la firma del contrato el primer año, y se prorrotará por meses

R-202302439



contados desde la formalización del contrato. En la siguiente anualidad dentro de los primeros quince días del mes de septiembre.

- *Duración del arrendamiento:* La duración del contrato de arrendamiento se computará desde la fecha de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2024.

- *Garantías:* 5% del precio final ofertado.

- *Obtención de documentación e información:* Secretaría del Ayuntamiento en horario de atención al público (lunes , miércoles y viernes de 12:30 a 15:30 horas)

- *Presentación de las ofertas:*

a) Fecha límite de presentación: Quince días hábiles desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.

b) Lugar de presentación: Las ofertas se presentarán en el Ayuntamiento, en horario de atención al público (lunes, miércoles y viernes de 12:30 a 15:30 horas. Las ofertas podrán presentarse por correo, por telefax en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

c) Documentación a presentar: La especificada en la cláusula Undécima del pliego de cláusulas administrativas particulares en Sobre A y Sobre B.

- *Apertura de ofertas:* Concluido el plazo de presentación de proposiciones y dentro de los diez días naturales el órgano de contratación se reunirá en el Salón de Plenos del Ayuntamiento el primer lunes, miércoles y viernes hábil siguiente.

- *Sede electrónica donde figuren las informaciones relativas a la convocatoria y donde pueden obtenerse los pliegos:* En la sede electrónica del Ayuntamiento. Tablón de anuncios: <http://pajaresdelalampreana.sedelectronica.es>.

Pajares de la Lampreana, 4 de agosto de 2023.-La Alcaldesa.



### III. Administración Local

#### AYUNTAMIENTO

#### EL PERDIGÓN

*Anuncio de aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria n.º 1 del Ayuntamiento de El Perdigón, para el ejercicio 2023*

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 11 de agosto de 2023, ha aprobado inicialmente el expediente n.º 1, de modificación presupuestaria del Ayuntamiento de El Perdigón para el ejercicio 2023.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 177 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por el plazo de quince días hábiles, durante los cuales podrán presentar las reclamaciones oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada esta modificación presupuestaria.

El Perdigón, 11 de agosto de 2023.-El Alcalde.

R-202302493



### III. Administración Local

#### AYUNTAMIENTO

#### VILLANUEVA DEL CAMPO

##### *Anuncio*

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 1 de marzo de 2023, acordó la aprobación provisional de provisionalmente la derogación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por tránsito de ganado.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Haciendas Locales, durante el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, los interesados podrán examinar el expediente y durante el mismo plazo se les dará audiencia a efectos de que puedan presentar las reclamaciones y hacer las alegaciones y sugerencias que estimen oportunas.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento: [dirección <https://villanuevadelcampo.sedelectronica.es>].

Transcurrido dicho plazo sin interponerse reclamaciones, este acuerdo provisional se elevará a definitivo sin necesidad de segundo acuerdo expreso.

Villanueva del Campo, 13 de marzo de 2023.-La Alcaldesa.

R-202302494



### III. Administración Local

#### AYUNTAMIENTO

#### PEDRALBA DE LA PRADERÍA

##### *Anuncio*

Con fecha 14 de agosto de 2023, el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente ha dictado la siguiente resolución:

#### DECRETO DE ALCALDÍA-PRESIDENCIA

Corrección de errores en anuncio de convocatoria y bases para la provisión de carácter interino del puesto de Secretaria-Intervención de la Agrupación de Municipios de Pedralba de la Pradería y Requejo (Zamora).

Advertido error en el anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, n.º 95, de 14 de agosto de 2023, resuelvo:

*Único:* Rectificar el Decreto n.º 2023-0186, de 10 de agosto de 2023, sobre la aprobación de convocatoria y bases para la provisión de carácter interino del puesto de Secretaria-Intervención de la Agrupación de Municipios de Pedralba de la Pradería y Requejo (Zamora), quedando redactado de la siguiente manera:

*Donde dice:*

“1.4. Otros méritos directamente relacionados con las características y funciones del puesto de trabajo convocado: Hasta un máximo de 3,00 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Por acreditar el manejo efectivo y uso de la plataforma de administración electrónica Gestiona en calidad del puesto ofertado, en entidades locales.
  - De 0 a 1 año: 0,00 puntos.
  - De 1 año a 2 años: 0,20 puntos.
  - De más de 2 años a 3 años: 0,50 puntos.
  - Más de 3 años: 1 punto.
- b) Por acreditar experiencia en entidades locales con frontera con Portugal, en la gestión de Programas de Cooperación Transfronteriza, en calidad del puesto ofertado, hasta un máximo de 1 punto:
  - De 0 a 1 año: 0,00 puntos.
  - De 1 año a 2 años: 0,20 puntos.
  - De más de 2 años a 3 años: 0,50 puntos.
  - Más de 3 años: 1 punto.
- c) Por acreditar experiencia en entidades locales que tengan espacios naturales protegidos, en la gestión de procedimientos de Reservas Nacionales de Caza, Reservas de la Biosfera, en calidad del puesto ofertado, hasta un máximo de 1 punto:
  - De 0 a 1 año: 0,00 puntos.
  - De 1 año a 2 años: 0,20 puntos.
  - De más de 2 años a 3 años: 0,50 puntos.
  - Más de 3 años: 1 punto.

R-202302496



*Debe decir:*

“1.4. Otros méritos directamente relacionados con las características y funciones del puesto de trabajo convocado: hasta un máximo de 3,00 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Por acreditar el manejo efectivo y uso de la plataforma de administración electrónica Gestiona en calidad de Secretaria/o de Administración local, en entidades locales, hasta un máximo de 1 punto:
  - De 0 a 1 año: 0,25 puntos.
  - De 1 año a 2 años: 0,50 puntos.
  - De más de 2 años a 3 años: 0,75 puntos.
  - Más de 3 años: 1 punto.
- b) Por acreditar experiencia en entidades locales con frontera con Portugal, en la gestión de Programas de Cooperación Transfronteriza, Secretaria/o de Administración local, en entidades locales, hasta un máximo de 1 punto:
  - De 0 a 1 año: 0,25 puntos.
  - De 1 año a 2 años: 0,50 puntos.
  - De más de 2 años a 3 años: 0,75 puntos.
  - Más de 3 años: 1 punto.
- c) Por acreditar experiencia en entidades locales que tengan espacios naturales protegidos, en la gestión de procedimientos de Reservas Nacionales de Caza, Reservas de la Biosfera, Secretaria/o de Administración local, en entidades locales, hasta un máximo de 1 punto:
  - De 0 a 1 año: 0,25 puntos.
  - De 1 año a 2 años: 0,50 puntos.
  - De más de 2 años a 3 años: 0,75 puntos.
  - Más de 3 años: 1 punto.

Dicha modificación no suspende el procedimiento ni causa alteración de plazos.

Pedralba de la Pradería, 14 de agosto de 2023.-El Alcalde.



### III. Administración Local

#### AYUNTAMIENTO

#### VILLALPANDO

##### *Anuncio*

Habiéndose aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Villalpando, adoptado en sesión celebrada el 31 de julio de 2023, las bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de auxiliar de biblioteca y telecentro, contemplada en el catálogo de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Villalpando como personal laboral fijo, e incluida en la oferta de empleo público del año 2023, se abre el plazo de presentación de solicitudes que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

#### BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA Y TELECENTRO.

##### *1.- Objeto.*

1.1. Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza vacante de auxiliar de biblioteca y telecentro, incluida, como personal laboral fijo, en el catálogo de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Villalpando, en ejecución de la oferta de empleo público del año 2023, publicada en el Boletín Oficial de Castilla y León número 141 de fecha 24 de julio de 2023 y en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora número 84 de fecha 19 de julio de 2023, cuyas características son las siguientes:

- Código del puesto: 22.
- Denominación del puesto: Auxiliar de biblioteca y telecentro.
- Categoría: Encargado de servicio.
- Grupo: 2 (según el convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Villalpando).
- Jornada: Completa.
- Horario: De lunes a viernes, de 10:00 a 14:00 y de 16:30 a 20:00 horas.
- Titulación exigible: Bachillerato unificado polivalente o equivalente o formación profesional de técnico superior o técnico especialista.
- Sistema selectivo: Concurso-oposición.

1.2. Las funciones encomendadas al citado puesto se detallan en el anexo V de las presentes bases.

1.3. Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora y en el Boletín Oficial de Castilla y León. Un extracto de las mismas se publicará mediante anuncio en el Boletín Oficial del Estado. Las sucesivas publicaciones se efectuarán en la forma prevista en las presentes bases.

##### *2.- Normativa aplicable.*

2.1. El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas bases. Asimismo,

R-202302495



serán de aplicación, en todo lo no expresamente previsto en las mismas, las siguientes normas jurídicas:

- 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.
- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del 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.
- La Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector.
- El 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 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.

2.2. Las presentes bases vincularán al Ayuntamiento, al tribunal calificador que ha de valorar el proceso selectivo y a quienes participen en el mismo.

### 3.- *Requisitos de las personas aspirantes.*

3.1. Para ser admitidas en este proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del EBEP para el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder 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) Estar en posesión de titulación de bachillerato unificado polivalente o equivalente o formación profesional de grado superior o técnico especialista, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente creden-



cial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.

3.2. Las personas 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 hasta el momento de la formalización del contrato.

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

4.1. Las personas interesadas en participar en este procedimiento selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo que acompaña a estas bases como Anexo I, debiendo manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos previstos en la base tercera. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión al proceso selectivo.

4.2. Las solicitudes se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villalpando y se presentarán en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en extracto en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día de presentación de solicitudes fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

4.3. Las solicitudes se presentarán preferentemente de forma telemática a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villalpando.

4.4. Las solicitudes también podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Villalpando, y, de igual modo, en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la LPACAP.

4.5. Las solicitudes que se remitan a través de las oficinas de correos deberán presentarse en sobre abierto, con objeto de que en la cabecera de la primera hoja del documento se haga constar, con claridad, 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.

4.6. Junto a la solicitud, debidamente cumplimentada, debe aportarse la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o documento equivalente en vigor.
- Fotocopia de la titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derechos de este.
- Anexo II. Relación de servicios prestados, acompañada del informe de vida laboral.
- Anexo III. Relación de cursos relacionados con las funciones de la plaza a la que opta.
- La documentación acreditativa de los méritos alegados, en su caso, en los Anexos II y III.

#### *5.- Admisión de las personas aspirantes.*

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión, en su caso. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, así como en la sede electrónica y el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

5.2. Al objeto de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión u omisión de las citadas listas, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas en el



Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga.

5.3. Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, se excluirán definitivamente de la participación en el proceso selectivo.

5.4. Transcurrido el plazo de subsanación de tres días hábiles, por la Alcaldía, en el plazo de un mes, se dictará resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. No obstante, la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

5.5. La lista definitiva de admitidos y excluidos se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Esta publicación servirá de notificación a quienes hayan presentado reclamaciones dentro del plazo de subsanación.

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

#### *6.- Tribunal calificador.*

6.1. La designación del tribunal calificador se efectuará por resolución del Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y estará compuesto por un presidente, tres vocales y un secretario, todos ellos con voz y voto. El tribunal quedará integrado, además, por los correspondientes suplentes, que habrán de designarse simultáneamente con los titulares. La designación de los miembros del tribunal calificador se hará pública junto con la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

6.2. La totalidad de miembros del tribunal calificador tendrán una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza, pudiéndose recabar la cooperación de otras administraciones públicas para la composición del tribunal.

6.3. No podrán formar parte del tribunal calificador, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

6.4. La pertenencia al tribunal calificador será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.5. El tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

6.6. El tribunal calificador adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación. Si en la segunda votación persistiese el empate, éste lo dirimirá el presidente con su voto de calidad.

6.7. La actuación del tribunal calificador habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación e interpretación de las mismas y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

6.8. La abstención y recusación de los miembros del tribunal calificador se registrará por lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la LRJSP.

6.9. Las personas que formen parte del tribunal calificador, o sus suplentes en el caso de sustitución, serán retribuidas conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

#### *7.- Procedimiento selectivo.*

7.1. El procedimiento de selección de los aspirantes será el concurso-oposi-



ción, siendo la fase de oposición el 60% del total de la puntuación y la fase de concurso el 40% del total de la puntuación.

7.2. La fase de oposición será previa a la de concurso.

#### 8.- Fase de oposición.

8.1. La oposición constará de un único ejercicio teórico y obligatorio para los aspirantes.

8.2. El ejercicio consistirá en contestar a un cuestionario compuesto por 60 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta. Las preguntas versarán sobre el programa que se establece en el Anexo IV de las presentes bases.

8.3. En el cuestionario se incluirán diez preguntas adicionales de reserva, que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las anteriores.

8.4. El tiempo de realización del ejercicio será de 60 minutos. Para su realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten antes del ejercicio.

8.5. Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal calificador, con absoluta libertad de criterio.

8.6. Los candidatos deberán acudir provistos del documento nacional de identidad o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el tribunal calificador podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

8.7. El ejercicio se calificará de 0,00 a 60,00 puntos. Todas preguntas tenderán el mismo valor. Cada respuesta acertada se calificará con 1,00 punto. Las preguntas no contestadas serán penalizadas descontando 0,25 puntos. Las respuestas en blanco ni puntúan ni restan.

8.8. La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio, siendo preciso para superarla obtener una puntuación igual o superior a 30,00 puntos.

8.9. Una vez realizado el ejercicio y con anterioridad a la corrección del mismo, el tribunal calificador publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento la plantilla provisional de respuestas correctas del cuestionario, concediendo a los opositores un plazo de tres días hábiles desde el siguiente a esta publicación para presentar las alegaciones oportunas. Una vez resultas las alegaciones, en su caso, presentadas, se publicará la plantilla definitiva de respuestas correctas.

8.10. Las calificaciones del ejercicio serán hechas públicas en el mismo día en que se otorguen y expuestas en la sede electrónica y en el tablón de anuncios de anuncios del Ayuntamiento.

#### 9.- Fase de concurso.

9.1. El tribunal calificador valorará los méritos alegados por los aspirantes siempre que estén debidamente acreditados, no teniéndose en cuenta ningún mérito que no haya sido acreditado documental y fehacientemente, siempre referidos al último día del plazo de presentación de instancias o solicitudes y con arreglo al baremo que se detalla a continuación en esta base.

9.2. El tribunal calificador podrá solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, sin que fuera de este caso se pueda aportar documentación adicional.



9.3. La puntuación máxima de la valoración del concurso será de 40,00 puntos. Dicha valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo:

a) Experiencia profesional.

La experiencia profesional se acreditará de acuerdo con el Anexo II de estas bases, valorándose hasta un máximo de 15,00 puntos en la siguiente forma:

- Por servicios prestados en la Administración Local, como funcionario o personal laboral, en puestos de igual o análoga naturaleza funcional que el puesto a cubrir: 0,15 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 15,00 puntos.

- Por servicios prestados en otras Administraciones Publicas, como funcionario o personal laboral, en puestos de igual o análoga naturaleza funcional que el puesto a cubrir: 0,10 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 15,00 puntos.

En el caso de que, sumados varios apartados relativos a la experiencia profesional, un aspirante acreditará más de 15,00 puntos se valorará con el máximo de 15,00 puntos este apartado.

Los períodos de prestación de servicios se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los anteriores apartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual a 30 días despreciándose la fracción final resultante inferior a 30 días.

Los citados méritos se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración correspondiente en cada caso, en la que figuren la Administración Pública de que se trate, denominación de la plaza o puesto, fecha de inicio y de fin de la relación funcionarial o laboral y tiempo total trabajado. La falta de aportación de dicha certificación en la forma solicitada dará lugar a que no puedan ser valorados los períodos de prestación de servicios alegados.

En tal certificación deberá figurar también si los servicios prestados han sido realizados a jornada completa o a jornada parcial, indicando en este último caso el porcentaje de jornada efectivamente trabajado.

No serán valorados los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal con contrato de alta dirección o de carácter administrativo, personal con contrato no laboral de prestación de servicios o personal sujeto a relación de carácter formativo.

b) Cursos de formación.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo, definidas en el anexo V, impartidos por centros oficiales y demás administraciones públicas, y centros acogidos al plan de formación continua de las administraciones públicas, universidades o colegios profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos.

La valoración máxima de este apartado será de 15,00 puntos.

No se puntuarán los cursos con una duración inferior a 20 horas ni aquellos en los que no se acrediten las horas de duración.

Estos méritos se justificarán mediante la presentación del original o copia compulsada del certificado, diploma o título correspondiente.

La valoración se realizará en función del número horas de acuerdo con el siguiente baremo:

- De 20 a 40 horas de duración: 0,5 puntos.

- De 41 a 60 horas de duración: 1 punto.

- De más de 60 horas de duración: 1,5 puntos.

c) Titulación superior a la exigida.



La calificación de este apartado será como máximo de 10,00 puntos, por consiguiente, las titulaciones no se computarán acumuladamente, sino que se computará la que acredite mayor conocimiento:

- Por estar en posesión del título de grado en información y documentación o de licenciatura en documentación: 10,00 puntos.
- Por estar en posesión de un título de grado universitario o licenciatura: 4,00 puntos.
- Por estar en posesión de una diplomatura universitaria: 2,00 puntos.

#### 10.- Calificación.

10.1. La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada, por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso. La nota máxima del concurso-oposición se fija en 100,00 puntos, constituidos por 60,00 puntos máximos de la fase de oposición y los 40,00 puntos máximos de la fase de concurso.

10.2. El resultado servirá para determinar la propuesta de nombramiento a favor del aspirante que obtenga mayor puntuación sumando la puntuación obtenida en las fases de oposición y concurso, sin que en ningún caso el resultado pueda ser superior a 100,00 puntos.

10.3. En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación en el ejercicio de oposición.
- En segundo lugar, de persistir el empate, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia por servicios prestados en la Administración Local.
- En tercer lugar, de persistir el empate, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación por servicios prestados en el resto de las Administraciones Públicas.

10.4. El resultado de la calificación provisional del proceso selectivo será publicado por el tribunal calificador en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con indicación de las calificaciones parciales otorgadas para cada persona aspirante en cada uno de los apartados del concurso.

10.5. Las personas interesadas dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del resultado de la calificación provisional del tribunal para formular las alegaciones que estimen convenientes en defensa de sus derechos.

#### 11.- Resolución del proceso selectivo.

11.1. Finalizado el plazo de alegaciones, el tribunal calificador aprobará la calificación final y la relación definitiva de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, por orden de puntuación alcanzada, de forma descendente, de mayor a menor puntuación, con indicación de la puntuación obtenida en el concurso-oposición, desglosada conforme a los apartados de este proceso selectivo.

11.2. Simultáneamente, formulará propuesta de nombramiento a aquel candidato que hubiera obtenido mayor puntuación de entre los que hubieran superado el procedimiento selectivo, elevando la relación expresada al Alcalde, a quién también remitirá el acta de la sesión y una relación complementaria, en la que figurarán, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes que, habiendo superado todas las pruebas no hayan sido propuestos para el nombramiento.



11.3. Dicha resolución será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villalpando, así como en el tablón de anuncios del propio Ayuntamiento.

#### *12.- Presentación de documentación.*

12.1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde la publicación de la relación de aprobados, la persona aspirante que hubiera sido propuesta para su nombramiento como funcionario de carrera deberá presentar en el Registro del Ayuntamiento, los documentos que a continuación se relacionan:

- a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- b) Fotocopia y original del título exigido o resguardo original del pago de derechos de este.
- 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. 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.
- d) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública.
- e) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

12.2. Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, el candidato propuesto no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

12.3. Si al comprobarse la documentación se observara inexactitud o falsedad, se resolverá la exclusión del proceso decayendo la persona interesada en los derechos e intereses legítimos, quedando definitivamente excluido, sin perjuicio de las acciones legales que procedan.

#### *13.- Contratación del personal laboral fijo.*

13.1. Concluido el proceso selectivo para cubrir la plaza objeto de la convocatoria, la persona aspirante que lo hubiera superado y que haya aportado la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos, será declarado como personal laboral fijo, mediante resolución de la Alcaldía, que se notificará a los interesados y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

13.2. El aspirante seleccionado deberá formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de la Alcaldía.

13.3. En el caso de que el aspirante no materialice su contratación en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido, pudiendo ser llamada la siguiente persona candidata por orden de puntuación de la calificación definitiva del proceso selectivo.



#### 14.- Bolsa de empleo temporal.

14.1. Las personas que habiendo participado en el proceso selectivo hubieran superado la fase de oposición, serán incluidas en una bolsa de empleo temporal, que servirá para cubrir temporalmente las vacantes que se puedan producir en el puesto de auxiliar de biblioteca y telecentro. Las personas incluidas en la bolsa podrán renunciar a formar parte de la misma, en cualquier momento, comunicándolo por escrito al Ayuntamiento.

14.2. A estos efectos, una vez publicada la resolución de la declaración como personal laboral fijo, se publicará la relación de personas incluidas en la bolsa de empleo, ordenadas de mayor a menor puntuación obtenida en la fase de oposición y de concurso.

14.3. El funcionamiento de la bolsa de empleo temporal se ajustará a las siguientes reglas:

- Los llamamientos de los aspirantes incluidos en la bolsa se realizarán según el orden de prelación establecido en la propia bolsa, de forma rotatoria hasta agotar la bolsa.
- A la persona llamada se le concede el plazo máximo de dos días hábiles, a partir del día siguiente a la comunicación, para aceptar la oferta, personarse en el Ayuntamiento y presentar la documentación prevista en la base 12. Si el aspirante rechaza la oferta de empleo pasará al final de la lista, salvo que manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma.
- Si la duración del contrato no supera los tres meses continuados, el trabajador conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.
- Si la duración del contrato o contratos, tras el primer o sucesivos llamamientos, supera los tres meses pasará al último puesto de la bolsa.
- La falta de aceptación del llamamiento por causa injustificada o la renuncia al mismo, salvo en las excepciones contempladas en estas bases, supondrá que la persona llamada pase al último puesto de la bolsa, por lo que no podrá ser llamado de nuevo hasta que vuelva a corresponderle el turno al haber finalizado las llamadas a la totalidad de los incluidos en la bolsa. En el caso de que se acredite la imposibilidad de incorporarse en ese momento por causa justificada, conservará su puesto en la bolsa.

14.4. Se producirá la baja automática en la correspondiente bolsa de empleo temporal en los siguientes supuestos:

- La falta de presentación justificada de la documentación requerida para la formalización del contrato en el plazo establecido
- La falta de la presentación a la formalización del contrato sin causa justificada.
- Por falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos.

14.5. Se considerará justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se le oferta sin decaer en el orden de la correspondiente bolsa, las siguientes causas, que deberán ser debidamente documentadas:

- La incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma, siempre que su inicio sea anterior al llamamiento.
- Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento.
- Situación de servicio activo, tanto en la administración pública como en la empresa privada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Razones de fuerza mayor, apreciadas por el Ayuntamiento.



### 15.- Protección de datos de carácter personal.

15.1. El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, lo que implica que el candidato facilita al Ayuntamiento de Villalpando datos de carácter personal, de los que el Ayuntamiento podrá hacer uso en las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica, página web y otros medios de difusión de los resultados del proceso selectivo.

15.2. La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados en el presente proceso selectivo con la denominación procesos de selección, fichero del que es responsable el Ayuntamiento de Villalpando.

15.3. Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección 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

15.4. El candidato en la solicitud de participación del presente proceso autoriza la publicación de sus datos personales cuando sea necesario dentro de este proceso.

15.5. No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, oposición o cancelación mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Villalpando.

### 16.- Recursos.

16.1. Las presentes bases y convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, así como de las actuaciones del tribunal calificador, podrán ser impugnadas por las personas interesadas, en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

16.2. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/15, contra este acto resolutorio procede recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso -administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso - Administrativo de Zamora, en el plazo de dos meses, computándose tales plazos a partir del día siguiente al de la notificación o publicación procedentes, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.



**ANEXO I****Modelo de instancia**

D/D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con D.N.I. \_\_\_\_\_ y con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_ y dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_

**EXPONE**

Que enterado/a de la convocatoria del Ayuntamiento de Villalpando, anunciada en el Boletín Oficial del Estado número \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, para la cobertura, mediante el sistema de concurso-oposición, la plaza de auxiliar de biblioteca y telecentro, conforme a las bases que la rigen publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, que declara conocer.

Que, reuniendo todos los requisitos exigidos en las citadas bases, referidos a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

SOLICITA que sea admitida su solicitud para participar en el proceso de selección y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne todos y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

A la solicitud se acompaña la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o documento equivalente en vigor.
- Título oficial: \_\_\_\_\_
- Anexo II. Relación de servicios prestados e informe de vida laboral.
- Anexo III. Relación de cursos relacionados con las funciones de la plaza a la que opta.
- La documentación acreditativa de los méritos alegados, en su caso, en los Anexos II y III.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

*(Firma del solicitante)*

**SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLALPANDO**

R-202302495



**ANEXO II**
**Relación de servicios prestados**

D/D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con D.N.I. \_\_\_\_\_ y  
 con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_ de  
 \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_ y  
 dirección \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ correo \_\_\_\_\_ electrónico \_\_\_\_\_

**EXPONE**

Que, a los efectos de acreditar los méritos en la fase de concurso del proceso selectivo para la provisión, para la cobertura, mediante el sistema de concurso-oposición, una plaza de auxiliar de biblioteca y telecentro, en ejecución de la oferta de empleo público de 2023,

DECLARA y presenta certificación expedida por el órgano correspondiente de los servicios prestados en el mismo grupo y categoría de la plaza a la que opta, en las siguientes entidades o administraciones públicas:

| Entidad | % Dedicación | Desde | Hasta | Días |
|---------|--------------|-------|-------|------|
|         |              |       |       |      |
|         |              |       |       |      |
|         |              |       |       |      |
|         |              |       |       |      |
|         |              |       |       |      |
|         |              |       |       |      |
|         |              |       |       |      |
|         |              |       |       |      |

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

*(Firma del interesado)*

R-202302495



**ANEXO III****Relación de cursos relacionados con las funciones de la plaza**

D/D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con D.N.I. \_\_\_\_\_ y  
con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_ de  
\_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_ y  
dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_

**EXPONE**

Que, a los efectos de acreditar los méritos en la fase de concurso del proceso selectivo para la provisión, para la cobertura, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de auxiliar de biblioteca y telecentro, en ejecución de la oferta de empleo público de 2023,

DECLARA y presenta certificados o títulos acreditativos de los cursos que se relacionan a continuación, directamente relacionados con las funciones correspondientes a la plaza a la que opta:

| Fecha | Denominación del curso | Entidad organizadora | Horas |
|-------|------------------------|----------------------|-------|
|       |                        |                      |       |
|       |                        |                      |       |
|       |                        |                      |       |
|       |                        |                      |       |
|       |                        |                      |       |
|       |                        |                      |       |
|       |                        |                      |       |
|       |                        |                      |       |

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

*(Firma del interesado)*

R-202302495



**ANEXO IV  
Programa**

- 1.- La archivística: Concepto y definición. El principio de procedencia.
- 2.- El archivo: Concepto y clases. El archivo histórico: definición, composición y funcionamiento.
- 3.- El documento: Concepto y clases. La serie documental: identificación, valoración, selección y eliminación de documentos en los archivos.
- 4.- La clasificación de los fondos documentales: Concepto y definición. Sistemas de clasificación. La ordenación de documentos: Concepto y tipos.
- 5.- La conservación de documentos: medidas y técnicas. La reproducción de documentos en los archivos: Objetivos y programas.
- 6.- La biblioteca: Concepto, funciones y clases. Bibliotecas públicas: Concepto, funciones y servicios. Principales secciones.
- 7.- Gestión de las colecciones bibliográficas: Concepto. Selección, adquisición, registro, sellado, preparación y colocación de los fondos bibliográficos. Mantenimiento físico de la colección. El expurgo.
- 8.- Proceso técnico de los fondos: Catalogación. Los catálogos: concepto, clases y fines. Reconversión de los catálogos.
- 9.- Red de bibliotecas de Castilla y León. Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. El catálogo único.
- 10.- Principales sistemas de clasificación bibliográfica. La CDU. Las bibliografías: Definición, objetivos y tipos.
- 11.- Servicios bibliotecarios al público. Recepción del usuario. Acceso al documento. Servicios de información y referencia.
- 12.- La difusión de la biblioteca, herramientas y canales. Sitios web. Redes sociales en las bibliotecas.
- 13.- Las actividades culturales en las bibliotecas. La extensión bibliotecaria. La animación a la lectura. El libro electrónico.
- 14.- Los equipos informáticos. Mantenimiento de los equipos informáticos. Instalaciones de carácter preventivo y correctivo. Equipamiento informático de usuario: Ordenadores portátiles, ordenadores de sobremesa, tabletas y periféricos. Equipamiento para actividades: STEAM, Internet de las cosas (IoT) y producción de vídeo: impresoras 3D, kits de robótica educativa y realidad virtual.
- 15.- El sistema operativo Windows: Características técnicas y funcionales.
- 16.- Los documentos informáticos: Tipos y formatos. Los archivos informáticos: tipos, extensiones y programas para su uso.
- 17.- La red Internet: Evolución, estado actual y perspectivas de futuro. La web 2.0. La Sociedad de la Información: Concepto y legislación básica.
- 18.- Seguridad física y lógica de un sistema de información. Administración de riesgos. Medidas de protección frente a riesgos.
- 19.- Firma electrónica y DNI electrónico. Certificados digitales. Privacidad y Seguridad.
- 20.- Gestión de usuarios: alta, baja y modificación. Correo electrónico. Gestión de dispositivos. Gestión de incidencias. Redes Sociales: Facebook, Twitter y YouTube.

R-202302495



**ANEXO V*****Funciones propias del puesto******Biblioteca.***

- Apertura y cierre de la biblioteca.
- Cuidado y mantenimiento básico de las instalaciones de la biblioteca.
- Dinamización de los recursos y del funcionamiento de la biblioteca.
- Revisión permanente de la colección, retirando los fondos en mal estado u obsoleto.
- Recepción y control por ordenador de las novedades que vaya recibiendo la biblioteca a través del Centro Provincial Coordinador de Bibliotecas, de las donaciones de otras Instituciones, o bien por compra directa del propio Ayuntamiento.
- Colaboración con el Centro Provincial Coordinador de Bibliotecas aportando los datos que desde allí se le solicite para el control de las colecciones o para facilitarles la realización de informes o estadísticas que se necesiten.
- Control automatizado de préstamos, devoluciones y reservas.
- Formación de usuarios en el uso general de la biblioteca.
- Recepción de las reclamaciones, quejas y sugerencias presentadas o planteadas por los usuarios y su traslado al responsable del Ayuntamiento.
- Comunicar al Ayuntamiento cualquier incidencia o problema que surja en el funcionamiento de la biblioteca.
- Mantener comunicación con los responsables del Ayuntamiento, y respeto y cumplimiento de las instrucciones en relación con el servicio.

***Espacio CyL Digital.***

- Mantenimiento básico de los equipos e instalaciones del centro.
- Control y vigilancia del correcto funcionamiento de todos los equipos.
- Instalación y mantenimiento de programas de seguridad para la red.
- Control parental de contenidos para los usuarios menores de edad.
- Control de los usuarios del centro con fines estadísticos.
- Control y vigilancia de la utilización correcta y adecuada de los puestos y equipos por los usuarios.
- Coordinación de los tiempos de uso de los puestos, en función de las peticiones y demanda, para optimizar los recursos.
- Atención de los servicios de escaneo e impresión de documentos.
- Programar, desarrollar y, en su caso, impartir las actividades formadoras promovidas por el Ayuntamiento.
- Redacción de las memorias precisas para la adquisición de bienes, equipos y material informático.
- Administración y mantenimiento de la página Web del Ayuntamiento de Villalpando.
- Apoyo en todas las labores de carácter informático que se requieran desde cualquier servicio del Ayuntamiento.
- Mantener comunicación con los responsables del Ayuntamiento, y respeto y cumplimiento de las instrucciones en relación con el servicio.

***Archivo histórico.***

- Ordenar y recuperar la documentación obrante en el archivo histórico.
- Establecer un sistema de organización del archivo.

R-202302495



- Clasificar, codificar, registrar y archivar los documentos obrantes en el archivo.
- Mantener índices para sistemas de clasificación.
- Mantener listas de acceso de registros clasificados.
- Preservar, conservar, restaurar, difundir y reproducir el acervo documental del archivo.
- Revisar los archivos periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados correctamente.
- Atender a los usuarios del archivo.
- Facilitar la consulta de los documentos solicitados por los usuarios.
- Difundir las funciones del archivo histórico, a fin de convertirlo en lugar de interés para la población.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante 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 el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zamora o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Villalpando, 14 de agosto de 2023.-El Alcalde.

R-202302495



### III. Administración Local

#### AYUNTAMIENTO

#### FUENTES DE ROPEL

##### *Anuncio*

El Pleno de esta entidad, en sesión extraordinaria celebrada el día 3 de agosto del 2023, acordó la aprobación inicial del expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

Aprobado inicialmente el expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, por Acuerdo del Pleno de fecha día 3 de agosto del 2023, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta Ayuntamiento.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Fuentes de Ropel, 17 de agosto de 2023.-El Alcalde.

R-202302502



### III. Administración Local

#### AYUNTAMIENTO

#### LA HINIESTA

##### *Aprobación definitiva de modificación presupuestaria 6/2023*

En cumplimiento del artículo 169.3, por remisión del 177.2, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de aprobación inicial, adoptado en fecha 2 de mayo de 2023 del expediente número 34/2023, de Modificación de Créditos para concesión de suplementos de créditos el cual se hace público con el siguiente detalle.

##### *Gasto que se suplementa*

| <b>Aplicación</b> | <b>Descripción</b> | <b>Suplemento (€)</b> | <b>Crédito final (€)</b> |
|-------------------|--------------------|-----------------------|--------------------------|
| 165 221.00        | Energía eléctrica  | 4.000                 | 7.800,00                 |
| 160 462.00        | A ayuntamientos    | 10.000                | 28.408,39                |
| 1621 463.00       | A mancomunidades   | 4.000                 | 21.988,00                |
| 920 227.06        | Arquitecto         | 10.000                | 13.500,00                |

##### *Financiación*

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

| <b>Aplicación</b> | <b>Descripción</b>                   | <b>Importe (€)</b> |
|-------------------|--------------------------------------|--------------------|
| 87000             | Remanente tesorería gastos generales | 28.000             |

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción.

La Hiniesta, 16 de agosto de 2023.-El Alcalde.

R-202302500

