

### III. Administración Local

#### AYUNTAMIENTO

#### VILLARALBO

*Anuncio aprobación de las bases y convocatoria de una plaza de Alguacil-Operario con funciones múltiples, mediante el sistema de concurso-oposición libre.*

Luego de ver que mediante resolución de Alcaldía número 137/2023 del 20 de octubre se procedió a aprobar la Oferta de Empleo Público Ordinaria para el año 2023 y que la misma fue objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia número 126, de 25 de octubre de 2023, estableciendo en la misma la siguiente plaza vacante:

Grupo	Clasificación	Vacantes	Denominación	Forma de acceso	Turno
E	Escala de Administración General. Subalterno	1	Alguacil con funciones múltiples	Concurso-Oposición	Libre

Dada la urgencia de cubrir la plaza citada, ante el inexistente personal existente que pueda realizar estas funciones, del que ahora se tiene que hacer cargo el personal contratado por medio de subvenciones de diferentes administraciones públicas, o a través de la contratación de estos servicios por empresas externas. Por lo que resulta necesaria la ejecución inmediata de la oferta de empleo público para el año 2023 para poder cubrir estas plazas, supondrá la creación de una situación estable en cuanto a la realización de estas tareas y un ahorro en cuanto que ya no será necesaria subcontratar estas actividades a empresas ajenas al Ayuntamiento.

Teniendo en cuenta que las condiciones de la oferta y de la convocatoria fueron objeto de negociación en la mesa de negociación sindical con la representante el día 20 de noviembre de 2023.

Luego de ver que mediante Providencia de Alcaldía de 1 de diciembre de 2023, se ha procedido a iniciar el expediente de convocatoria de la citada plaza 263/2023, para la selección de un funcionario de carrera que pueda cubrir dicho puesto de trabajo, e igualmente la creación de una bolsa de trabajo que pueda cubrir posibles nombramientos de funcionarios interinos que puedan ocupar los puestos de alguacil existentes en el Ayuntamiento de Villaralbo.

Luego de ver el borrador de las bases elaboradas el día 1 de diciembre de 2023 por el responsable correspondiente y el informe favorable con advertencias del Secretario de 04/12/2023 por el Secretario de la Corporación.

Teniendo en cuenta las facultades que me confiere el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el artículo 41.14.c) 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, con esta fecha resuelvo:

R-202303568



*Primero.-* Aprobar las bases que rigen la convocatoria de selección de una plaza de alguacil-operario con funciones múltiples, como personal funcionario de carrera correspondiente a la oferta de empleo público del año 2023 y la creación de una bolsa de empleo para cubrir plazas de forma temporal de alguacil-operario de servicios múltiples del Ayuntamiento de Villaralbo con el contenido que a continuación se recoge y simultáneamente aprobar la convocatoria del citado procedimiento de selección.

**BASES DE SELECCIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ALGUACIL-OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA EL 2023 Y LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO.**

### *1.- Objeto.*

Es objeto de la presente convocatoria, la regulación del proceso selectivo a través del procedimiento de concurso-oposición libre, para la cobertura en propiedad de una plaza de personal funcionario de carrera de Alguacil-Operario de Servicios Múltiples, correspondiente al Grupo E, escala de la Administración General, subescala subalterna, incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Villaralbo del año 2023 (BOP nº 126 del 25 de octubre de 2023).

Del mismo modo es objeto de la convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para proceder a la provisión temporal de plazas de alguacil mediante el nombramiento de funcionarios/as interinos/as de Escala de Administración General, subescala subalterna, por los motivos señalados en el artículo 10.1, a), b), c) y d) del Real Decreto Legislativo 58/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, es decir la existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura mediante funcionarios de carrera, por un máximo de 3 años, en los términos previstos en el apartado 4 del artículo 10 del TREBEP, por la sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario, por la ejecución de programas de carácter temporal, que podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de función pública que se dicten en desarrollo del TREBEP, o por el exceso o acumulación de tareas por un período máximo de nueve meses, dentro de un período de dieciocho meses.

### *2.- Funciones de la plaza y retribuciones.*

Las funciones a desarrollar por los funcionarios de carrera serán las adecuadas al puesto de trabajo, al no disponer de relación de puesto de trabajo, se relatan a continuación las mismas, sin perjuicio de las modificaciones y adaptaciones que se vayan produciendo a lo largo del tiempo:

Funciones:

#### 1. Funciones generales:

- Vigilancia de los accesos al Ayuntamiento y del cumplimiento de la normativa sobre vía pública.
- Apertura y cierre de las dependencias del mismo, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc., así como la preparación de salas, aulas u otras instalaciones.
- Custodiar las llaves de las dependencias municipales.
- Supervisión y control de limpieza de calles.

R-202303568



- Supervisión y control de la poda y sulfatado de hierbas, cuidado de jardines y parques.
  - Lectura de contadores de agua.
  - Practicar notificaciones del Ayuntamiento y del Juzgado de Paz.
  - Publicar y notificar los bandos a través de los medios que las autoridades municipales establezcan.
  - Supervisión de las tareas del personal asignado.
  - Participación en la organización de actos protocolarios y fiestas.
  - Control y vigilancia de las aguas de consumo y de la potabilizadora.
  - Control y mantenimiento básico de la depuradora de aguas residuales y colectores.
  - Generación de bases de datos informáticas sobre las funciones propias del cargo y otras labores informáticas.
2. Limpieza y mantenimiento de viales, zonas verdes y espacios libres:
- Supervisión y ejecución de la limpieza viaria de los núcleos urbanos, con posibilidad de utilización, a tal efecto, de maquinaria especializada.
  - Supervisión y ejecución de las tareas básicas para el mantenimiento y reparación de las vías urbanas y del mobiliario urbano.
  - Supervisión y ejecución de los trabajos de cuidado y conservación de los parques y jardines municipales (incluidas plantación y poda, además del traslado mediante maquinaria tipo dumper de la broza), así como fumigar bajo supervisión.
  - Supervisión de la reparación de los caminos públicos sitos en suelos clasificados como no urbanizables.
  - Supervisión y reparación básica de los elementos del alumbrado público municipal.
  - Supervisión, sustitución y colocación de señales diversas.
  - Instalación de elementos en la vía pública, necesarios para la celebración de festejos populares, tales como pistas deportivas provisionales, vallado de encierros y festejos taurinos, montaje y desmontaje de carpas, vallado de espacios públicos y montaje de casetas para eventos, etc.
3. Mantenimiento de los edificios e instalaciones municipales:
- Supervisión en el mantenimiento y ejecución de pequeñas reparaciones en los edificios municipales.
  - Control básico de la climatización y pequeñas reparaciones de fontanería en las instalaciones.
  - Mantenimiento y control de la calefacción y de los suministros.
  - Control básico y mantenimiento básico de las instalaciones eléctricas, hasta la sustitución de enchufes y bombillas.
  - Supervisión y en su caso ejecución de labores básicas de carpintería, bricolaje, albañilería, cerrajería y pintura en los edificios municipales y exterior de las instalaciones municipales desde su control de acceso.
  - Movilización y traslado de archivos, para su ordenación hasta el Archivo municipal.
4. Otras funciones y tareas:
- Relacionadas con el uso de maquinaria para la ejecución de las tareas principales: Conducción de vehículos municipales para trasladar operarios, materiales, ejecución de tarea y eliminación de residuos; reparación básica de la



- maquinaria y enseres necesarios para la ejecución de los trabajos y organización y limpieza del Almacén Municipal donde deben retirarse.
- Relacionadas con el uso de herramientas: Tener al día el inventario de herramientas y control de fichas de utilización del utillaje por terceros.
  - Relacionadas con las piscinas municipales y otras instalaciones deportivas o de ocio: Mantenimiento y control de la calidad del agua y otras necesidades de control de salubridad o mantenimiento de las instalaciones.
  - Relacionadas con el ciclo del agua: Ejecutar cortes de agua, ejecutar reparaciones básicas en la red municipal de conducción de agua potable, sustitución y colocación de redes de colectores y residuos, lectura de contadores y toma de muestras del agua, para su análisis por terceros.
  - Relacionadas con la seguridad y salud: Hacer un uso correcto de los equipos y maquinaria de trabajo; poner en conocimiento del encargado cualquier circunstancia que suponga un riesgo en la seguridad y salud laborales.
  - Relacionadas con el cementerio municipal: Apertura y cierre del cementerio municipal, y limpieza y ornato de la instalación. Boletín de partes para su cumplimentación por los usuarios.
  - Relacionadas con el repintado de marcas y señales viales en los viales públicos.
  - Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad municipal.
  - Actividades preparatorias de actos con intervención municipal o de servicios municipales.
  - Colaboración en el resto de los Servicios municipales, tales como Cultura, Deportes, Festejos... para la organización y recogida de elementos de eventos y respecto a la supervisión de las entradas o pases requeridos para el acceso a instalaciones o eventos.
  - Ejecución de cualquier otra actividad que les sea encomendada.

Por lo que respecta a los funcionarios interinos que puedan ser nombrados a partir de la creación de la bolsa de trabajo, en tanto en cuanto el alguacil preste sus servicios ocupando un puesto vacante que no se pueda cubrir por un funcionario de carrera o en sustitución del titular de la plaza desarrollará sus funciones establecidas en las bases de selección que rigieron la selección del titular.

Asimismo tendrán que asumir las nuevas funciones que se puedan derivar de los cambios de asignación de funciones, o la posible aprobación de una relación de puestos de trabajo en el Ayuntamiento de Villaralbo.

En el caso de que el llamamiento se lleve a cabo a fin de ejecutar programas de carácter temporal las funciones serán las que se deriven en su caso de dichos programas y en el caso de ser llamado por exceso o acumulación de tareas desarrollará las funciones y tareas que se concreten en la resolución de llamamiento.

El aspirante seleccionado percibirá las retribuciones básicas correspondientes al subgrupo E que se determinen legalmente, y las retribuciones complementarias iguales al puesto que se procede a ocupar.

En los supuestos de llamamiento para la ejecución de programas de carácter temporal o por exceso o acumulación de tareas las retribuciones complementarias serán las del puesto de trabajo más semejante y se concretarán en la resolución de llamamiento.

### 3.- Sistema selectivo.

Conforme a lo previsto en el artículo 61.6 del Real Decreto Legislativo 5/2015,

R-202303568



de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y la Oferta de Empleo Público aprobada por Resolución de Alcaldía número 137 con fecha de (BOP N.º 126 de 25 de octubre de 2023) el sistema de selección será el de concurso-oposición, realizándose conforme a lo señalado en el TREBEP, en la Ley 7/1985, de 2 de abril., Reguladora de las Bases del Régimen Local, en el Real Decreto Legislativo 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

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

Serán requisitos de los aspirantes al proceso selectivo, en aplicación del artículo 56 del TREBEP:

- Nacionalidad. Tener la nacionalidad española o ser nacional de un estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, del 12 de abril, del Estatuto del Empleado Público. Así mismo, los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.
- Edad: Tener cumplido 16 años y no exceder la edad máxima de la jubilación forzosa.
- Capacidad funcional: Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que resulten necesarias para el desempeño de las tareas y funciones que son objeto del puesto ofertado. La condición de discapacitado y su compatibilidad deberá acreditarse por la correspondiente certificación.,
- Habilitación: No haber sido despedido mediante expediente disciplinario, de ninguna administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se trate de acceder a la misma categoría profesional a la cual se pertenecía. Idéntico requisito les será exigido a los nacionales de otros estados, en su caso. Asimismo de conformidad con la Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor, no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual.
- Compatibilidad: No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Titulación: Estar en posesión del certificado de escolaridad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 169.2.d) del 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. Esta titulación ha sido definida por la Orden ECD/1417/2012, de 20 de junio, por la que se establece la equivalencia del Certificado de Escolaridad y de otros estudios con el título de Graduado Escolar regulado en la Ley 14/1970, de 4 de agosto, General de Educación y Financiamiento de la Reforma Educativa, a efectos laborales, en la que se determina que equivale al título de graduado escolar o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- Carnet de conducir tipo B o superior.





Los requisitos para concurrir están referidos al último día de presentación de instancias, los interesados que firmen la instancia de participación deberán reunir los requisitos de la presente convocatoria, de lo contrario quedarán automáticamente eliminados, una vez comprobación la documentación en la fase de acreditación de esta.

#### 5.- *Presentación de solicitudes.*

1. Para tomar parte en la selección de las personas interesadas deberán solicitar, en el plazo y lugares señalados en el punto 4 de esta base 5ª, y su participación mediante la instancia que se recoge en el Anexo II de estas bases, dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento.

Junto con la solicitud se deberán aportar documentos justificativos de cumplir con los requisitos de participación.

La instancia deberá ir acompañada de los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del DNI o documento equivalente. Quedan eximidos de la necesidad de presentación del DNI o documento equivalente aquellos aspirantes que presenten su instancia de forma electrónica a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villaralbo. (<https://villaralbo.sedelectronica.es>)
- b) Fotocopia del Carnet de conducir B o superior.

Igualmente, se acompañará a la solicitud los documentos de acreditación de los méritos de la fase de concurso, de acuerdo con lo establecido en la Base 9 de la presente convocatoria de personal. La documentación tiene que cumplir los requisitos legalmente exigidos para poder ser calificada por el tribunal.

2. La documentación a que se refieren los apartados anteriores podrá ser presentada en copia simple del original. No obstante, conforme establece el artículo 28 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Ayuntamiento de Villaralbo cuando considere que existen dudas derivadas de la calidad de la copia, podrá solicitar el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la documentación original.

En todo caso los interesados se responsabilizan de la veracidad de los documentos que presenten, reservándose este Ayuntamiento la facultad de ejercer las medidas de exigencia de responsabilidad oportunas en el caso de falsedad en la documentación allegada.

3. Los aspirantes con discapacidad podrán solicitar las necesidades específicas de adaptación y ajuste de tiempo y medios que considere oportunas para participar en las pruebas selectivas en condiciones de igualdad. Para eso harán constar en su solicitud su tipo de discapacidad y las posibles adaptaciones para participar en las pruebas selectivas.

4. El plazo de presentación de instancias, en el Registro General del Ayuntamiento de Villaralbo (Plaza Amílcar Ferrón, 1, 49159, Villaralbo (Zamora)), o de forma telemática en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villaralbo (<https://villaralbo.sedelectronica.es>) o por cualquiera de los procedimientos que prevé el artículo 16 de la Ley 39/2015, será de veinte (20) días hábiles constados desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE, toda vez que tengan publicadas las presentes bases reguladoras en el BOP de Zamora y el anuncio de la convocatoria en el BOCyL. Si el último día fuese inhábil



el plazo finalizará al siguiente día hábil. En el caso de que se remita la documentación por correo postal o mediante presentación en el registro de otra Administración que carezca de Sistema de Intercambio de Registros (SIR) deberá hacerlo constar mediante la remisión por correo electrónico ([villaralboayuntamiento@hotmail.com](mailto:villaralboayuntamiento@hotmail.com)) de la instancia presentada conforme al modelo del Anexo II de las presentes bases donde conste el sello con la fecha de presentación debiendo ser recibido el antedicho correo antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

#### *6.- Publicidad.*

Las bases del presente proceso selectivo se publicarán íntegramente en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Villaralbo, así como en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora e igualmente se facilitará una copia de estas en la Oficina del Registro General del Ayuntamiento a todos aquellos que lo soliciten. Se publicará un anuncio de la convocatoria del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora y el tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento. Dicha convocatoria podrá ser simultánea a la aprobación de las bases de selección.

Se procederá igualmente a publicar un anuncio de la convocatoria en el BOCYL y en el BOE.

Los resultados de las pruebas, las convocatorias de los exámenes, citaciones, emplazamientos a los aspirantes, así como cualquier actuación del tribunal calificador se llevará a cabo únicamente a través del tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento, medio exclusivo de notificación a los interesados de conformidad con lo previsto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, salvo que estas bases dispongan expresamente lo contrario, no obstante el Ayuntamiento si lo estima oportuno podrá utilizar además otros medios de publicación o comunicación.

#### *7.- Admisión de aspirantes.*

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias la Alcaldía dictará Resolución, conteniendo:

- 1.- La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con expresión de los motivos de exclusión.
- 2.- La designación del tribunal calificador.
- 3.- Lugar y fecha de realización de la primera prueba.

Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villaralbo y en el Boletín Oficial de la Provincia. La citada resolución procederá a conceder un plazo de 10 días naturales contados desde el día siguiente a la publicación de la misma en el BOP, para que los interesados que lo consideren oportuno procedan a la subsanación de las deficiencias que pudieran presentar o las alegaciones que estimen oportunas a su derecho, contra la lista provisional de admitidos. En el caso de que en el citado plazo no se presentasen reclamaciones contra la lista provisional, o no hubiera ningún aspirante excluido, se entenderá como definitiva.

Las subsanaciones se referirán exclusivamente la documentación existente y con fecha anterior a la finalización del plazo para la presentación de solicitudes contemplado en el punto 5.5 de las presentes bases.

En todo caso deberá mediar como mínimo un plazo de 48 horas entre la publicación de la resolución en la que se fije el lugar y fecha de realización de la primera prueba y la realización de la misma.



En el caso de que se presentasen alegaciones o subsanaciones contra la resolución de aprobación de la lista provisional, se procederá a dictar nueva resolución que apruebe la lista definitiva, que será publicada igualmente en el tablón de anuncios municipal y en el BOP.

#### 8.- *Tribunal calificador.*

Conforme con los artículos 55 y 60 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 (TREBEP), con el Real Decreto 896/1991, por los que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que tienen que ajustarse los procedimientos de selección de los funcionarios de la administración local, y con el artículo 11 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado aprobado mediante Real Decreto 364/1995, el tribunal tendrá una composición mínima de cinco miembros y contará con los siguientes miembros:

- Presidente: Un funcionario de carrera perteneciente al grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada o quien legalmente la sustituya.
- Secretario: El Secretario-Interventor de la Corporación, o quien legalmente le sustituya.
- Tres funcionarios de carrera o personal laboral fijo, que pertenezcan al grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada o quien legalmente los sustituyan.

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

Los integrantes del tribunal deberán abstenerse de formar parte de este, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificando a la autoridad convocante o cuando tuvieran realizado tareas de preparación a pruebas selectivas semejantes a las aquí convocadas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Los aspirantes, igualmente, podrán recusar a los miembros del tribunal de acuerdo con el artículo 24 de la antedicha Ley.

Para la válida constitución del tribunal tendrán que estar presentes el Presidente, el Secretario, o las personas que legalmente los sustituyan, y dos de los vocales. De conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el tribunal se podrá constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar los acuerdos o remitir las actas tanto de forma presencial como a distancia.

En las sesiones que celebre el tribunal a distancia sus miembros podrán encontrarse en diferentes lugares, siempre y cuando se asegure por medios electrónicos, considerándose también los telefónicos y audiovisuales, la identidad de los miembros o personas que las suplan legalmente, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que estas se produzcan, así como la interactividad e intercomunicación en tiempo real entre ellos y la disponibilidad de los medios durante la sesión.

El tribunal de selección podrá, si lo considera oportuno, valerse de especialistas sobre una determinada materia que actuarán con voz pero sin voto y los que podrán emitir cuantos informes o dictámenes les solicite el tribunal, no teniendo los mismos carácter vinculante.

R-202303568





Siempre que así lo acuerde el Tribunal de Selección en el caso de ser necesario la realización de sorteos de desempate entre dos aspirantes o para la pública apertura de los sobres con los códigos identificativos de los aspirantes, esta se podrá realizar en acto público con la sola presencia de al menos dos de los miembros del tribunal donde uno de ellos obligatoriamente deberá ser el Secretario.

#### *9.- Procedimiento de selección.*

Fase de oposición: Máximo 60 puntos.

La oposición constará de tres ejercicios, eliminatorios cada uno de ellos, de modo que no podrá pasar al siguiente ejercicio los aspirantes que no alcanzaran la cualificación mínima establecida para cada uno de ellos.

Los ejercicios, pruebas y lecturas de ejercicios escritos se practicarán con un llamamiento único, siendo excluido del proceso selectivo quien no comparezca, cualquiera que sea la causa, salvo previsión normativa específica de rango superior. El llamamiento para el inicio de las pruebas se realizará por orden alfabético del primer apellido de cada uno de los aspirantes.

Los aspirantes deberán acreditar su personalidad con la exhibición del Documento Nacional de Identidad o pasaporte.

El tribunal publicará los sucesivos anuncios de celebración de los siguientes ejercicios en el Tablón electrónico de edictos del Ayuntamiento.

#### *Primera prueba. Obligatoria y eliminatoria de carácter práctico.*

Consistirá en la realización de un ejercicio tipo test que constará de 50 preguntas relacionadas con el contenido del temario objeto de la convocatoria.

El primer ejercicio tendrá una duración de una hora y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos. Cada pregunta respondida correctamente tendrá un valor de 0,20 puntos. Las preguntas fallidas descontarán 0,10 puntos por cada una. Las preguntas no contestadas se calificarán con 0 puntos.

#### *Segunda prueba. Obligatoria y eliminatoria, de carácter práctico.*

Consistirá en el desarrollo por escrito de un supuesto práctico sobre situaciones o tareas propias del puesto de trabajo a desempeñar y en relación a las materias que se adjuntan en el temario de las presentes bases. El aspirante debe elegir una de las dos propuestas de acuerdo con las que formulará el tribunal.

El segundo ejercicio tendrá una duración de 1,5 horas y calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

#### *Tercera prueba. Obligatoria y eliminatoria, de carácter práctico.*

Consistirá en la realización de dos trabajos prácticos relacionados con las funciones y tareas propias del puesto de trabajo, que tendrá que ejecutar ante la presencia del tribunal.

El tercer ejercicio tendrá una duración de 1,5 horas y se calificará de 0 a 10 punto, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

En todas las pruebas corresponderá al tribunal determinar el nivel de conocimientos exigidos para alcanzar la cualificación de aptos.

#### *Calificación final.*

Corresponderá al tribunal determinar la calificación final, como resultado de la



suma de las puntuaciones otorgadas por estos, en cada uno de los ejercicios que componen la fase de oposición.

Fase de concurso: Máximo 40 puntos. Fase que será posterior a la oposición, y para su baremación será necesario haber superado la fase de oposición.

A) Formación: Hasta un máximo de 20 puntos.

- Titulaciones que estén directamente relacionadas con las funciones a desempeñar con la plaza:

- Por estar en posesión del permiso de conducir C1 o superior: 5 puntos.

- Por estar en posesión del permiso para el manejo de dumper. 3 puntos.

- Por estar en posesión de carnet de manipulador de productos fitosanitarios: 3 puntos.

- Por cada curso de formación o perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desempeñar, que se encuentren homologados por cualquiera de las Administraciones Públicas, igualmente se valorarán aquellos cursos que estén relacionados con la informática y la ofimática. No se valorarán aquellos cursos con una duración inferior a las cien horas, ni aquellos con una antigüedad superior a los 10 años anteriores a la fecha de finalización de plazo de presentación de instancias (Máximo 6 puntos).

• De 400 horas o más: 0,30 puntos.

• De entre 300 y 400 horas: 0,20 puntos.

• De entre 100 y 300 horas: 0,10 puntos.

• De entre 25 y 100 horas: 0,05 puntos.

- Por estar en posesión de la tarjeta profesional de la construcción: 3 puntos.

Los cursos se acreditarán mediante copia compulsada del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar expresamente la duración de los mismos. En los cursos que no se acredite el número de horas se asignará la puntuación mínima. En ningún caso, el Tribunal podrá presumir la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante, la falta o defecto en la acreditación de los méritos por él alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación o los carnets.

B) Experiencia: Hasta un máximo de 20 puntos.

Por experiencia profesional como alguacil-operario de servicios múltiples de la administración pública: 0,50 puntos por cada mes de servicio en puestos similares, con un máximo de 20 puntos.

Por experiencia profesional en el desempeño de funciones o tareas similares a las propias de la plaza objeto de la presente convocatoria en una entidad privada: 0,10 puntos por cada mes de servicio, con un máximo de 20 puntos.

No se valorarán aquellos méritos que no sean acreditados mediante documentación válida en derecho, que permita constatar fehacientemente los argumentado por el aspirante.

Los servicios que hayan sido prestados en las administraciones públicas se acreditarán mediante certificado expedido por el Secretario de la corporación o entidad y los prestados en el sector privado, mediante certificado de la Seguridad



Social o vida laboral, al que se acompañarán los contratos de trabajo que acrediten el puesto o funciones o tareas desempeñadas. La falta de uno u otro documento será suficiente para su no valoración por parte del tribunal de selección.

En caso de que se produzca un empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del personal al Servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado mediante Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso. La puntuación final será aquella obtenida mediante la suma de los puntos obtenidos en ambas fases. El resultado de la suma de ambas fases, una vez repetidas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

De tal forma, después de finalizar las pruebas y la fase de concurso, el tribunal propondrá al aspirante a ser nombrado como funcionario de carrera y la formación de una bolsa de trabajo por la suma total de las puntuaciones asignadas en la oposición y el concurso empezando por el aspirante que hubiese obtenido mayor puntuación. En el caso de empate tendrá preferencia aquel aspirante que hubiese obtenido mayor puntuación en la tercera prueba de la oposición; en caso de que persistencia en el empate aquel que hubiese obtenido un mayor número de respuestas correctas en la primera prueba de la fase de oposición. En caso de que persista el empate, aun habiendo aplicado lo anterior, se resolverá mediante sorteo público ante al menos dos miembros del tribunal siendo uno de ellos necesariamente el Secretario del mismo.

#### *10.- Lista de aprobados y presentación de la documentación.*

Finalizado el proceso selectivo el tribunal deberá hacer públicas en tablón de edictos del Ayuntamiento, la relación definitiva de aspirantes aprobados indicando el orden de la puntuación obtenida. Esta relación se presentará al Sr. Alcalde-Presidente con la propuesta del candidato que haya obtenido mayor calificación para el nombramiento como funcionario de carrera.

Una vez finalizado el proceso el aspirante deberá allegar en un plazo máximo de diez días naturales, contados a partir de la publicación de su propuesta de nombramiento, los documentos siguientes:

- Declaración jurada 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 encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el supuesto de ser nacional de otro Estado, declaración jurada o promesa de no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, el acceso al empleo público.
- Declaración jurada de no encontrarse incurso en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente y referido al momento de su toma de posesión.
- Documento de autorización al uso y cesión de datos de carácter personal a favor del Ayuntamiento de Villaralbo en modelo facilitado por el propio Ayuntamiento.
- Comunicación del número de afiliación a la Seguridad Social.
- Certificación de número de cuenta bancario expedido por la entidad bancaria.

R-202303568



En el mismo plazo señalado para la presentación de la documentación, el aspirante seleccionado se someterá a un reconocimiento médico por el servicio médico contratado por el Ayuntamiento, para acreditar que no padece enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Los aspirantes que hagan valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificado de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y de la Seguridad Social que acredite tal condición e igualmente deberán presentar certificado de los citados órganos o de la administración sanitaria acreditativo de la compatibilidad de las tareas y funciones correspondientes.

La no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en esta Base o el no sometimiento al reconocimiento médico exigido y excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando del examen de las misma se deduzca que carecen de alguno de los requisitos señalados, supondrá que el aspirante no podrá ser nombrado funcionario y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

En este caso se procederá a requerir la documentación al aspirante que tuviese quedado en segunda posición concediendo idéntico plazo para que proceda a presentarla.

#### *11.- Nombramiento y toma de posesión.*

Finalizado el proceso selectivo y presentada la documentación por el interesado, el Sr. Alcalde efectuará el nombramiento, a favor del candidato propuesto, como funcionario de carrera.

El nombramiento debe ser notificado al interesado, el cual deberá tomar posesión dentro del plazo máximo de cinco días hábiles, contado desde la notificación. A estos efectos deberá presentar escrito ante el Ayuntamiento indicando el día en el que pretende tomar posesión al menos con un día de antelación.

La resolución de nombramiento deberá igualmente ser publicada en el BOP y en tablón de anuncios del Ayuntamiento con el régimen de recursos que proceda.

#### *12.- Creación de la bolsa de empleo.*

Se creará una bolsa de empleo formada por lista de aspirantes que superen las pruebas de la fase de oposición, ordenados de mayor a menor puntuación, incluyéndose en el primer puesto aquel que haya obtenido la mejor puntuación.

Es condicional inexcusable para permanecer en la bolsa, el mantenimiento de los requisitos relacionados con la base 4ª de las presentes bases.

Lo que formen parte de la misma podrán ser llamados, con respeto al orden de lista, para proceder a la provisión temporal de plazas de alguacil, mediante el nombramiento como funcionarios interinos de Escala de administración general, subescala subalterna, por los motivos señalados en el artículo 10 del TREBEP.

Una vez detectada la situación de necesidad de cubrir temporalmente una plaza, y elaborado el correspondiente expediente en el que se acreditará el cumplimiento de los supuestos expuestos en el párrafo anterior, así como la existencia de crédito presupuestario, la Alcaldía procederá al llamamiento sucesivo de los aspirantes por orden de lista, debiendo los interesados manifestar su interés por escrito en el plazo máximo improrrogable de dos días hábiles desde la notificación de la oferta por parte del Ayuntamiento de Villalballo, transcurrido el cual se entenderá que se ha rechazado la proposición, y se pasará al siguiente de la lista.

La notificación se practicará exclusivamente a través de la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sin perjuicio de que se proceda a contactar



por otros medios con el aspirante, de lo cual deberá quedar debidamente constancia en los informes que se realicen por su nombramiento.

En el caso de que manifieste su interés en ser seleccionado, deberá presentar la siguiente documentación, en un plazo máximo de 5 días naturales:

- Declaración jurada 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 encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

En el supuesto de ser nacional de otro Estado, declaración jurada o promesa de no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, el acceso al empleo público.

- Declaración jurada de no encontrarse incurso en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente y referido al momento de su toma de posesión.
- Documento de autorización al uso y cesión de datos de carácter personal a favor del Ayuntamiento de Villaralbo en modelo facilitado por el propio Ayuntamiento.
- Comunicación del número de afiliación a la Seguridad Social.
- Certificación de número de cuenta bancario expedido por la entidad bancaria.

En el mismo plazo señalado para la presentación de la documentación, el aspirante seleccionado se someterá a un reconocimiento médico por el servicio médico contratado por el Ayuntamiento, para acreditar que no padece enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Los aspirantes que hagan valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificado de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y de la Seguridad Social que acredite tal condición e igualmente deberán presentar certificado de los citados órganos o de la administración sanitaria acreditativo de la compatibilidad de las tareas y funciones correspondientes.

La no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en esta Base o el no sometimiento al reconocimiento médico exigido y excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando del examen de las mismas se deduzca que carecen de alguno de los requisitos señalados, supondrá que el aspirante no podrá ser nombrado funcionario y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

En este caso se procederá a requerir la documentación al aspirante que tuviese quedado en segunda posición concediendo idéntico plazo para que proceda a presentarla.

Cuando uno de los aspirantes incluidos en la lista fuera llamado para ocupar un puesto, al finalizar el período de prestación de servicios recuperará su lugar inicial en la misma de manera que podrá ser llamado nuevamente para otra interinidad.

La renuncia, o la no presentación de la aceptación de la oferta y de la documentación exigida en plazo implicará que el aspirante pasará al último lugar de la lista salvo en aquellos casos en los que justifique documentalmente que está prestando servicios en otro puesto de trabajo en esta Administración o en otra o que en ese rato se encuentra en situación de baja laboral. En estos casos permanecerá invariable su posición en la bolsa de empleo.

Los integrantes de la bolsa podrán en cualquier momento comunicar la renuncia definitiva a la integración en esta, mediante solicitud por escrito que tendrá que ir dirigida al Alcalde - Presidente de la Corporación.

R-202303568





La duración de esta bolsa de empleo tendrá una validez de tres años contados desde la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia, o, en su defecto, hasta que todos los interesados que figuren en ella no manifiesten interés en una oferta de trabajo concreto o presenten su renuncia.

En caso de que hubiesen existido varias vacantes simultáneas que deban ser cubiertas con la presente bolsa de empleo a orden de provisión se realizará por orden de lista, de tal manera que al primero clasificado se le dará a escoger entre las diferentes plazas vacantes para que este elija la que desee cubrir y así sucesivamente por la orden que ocuparan los aspirantes en la bolsa de empleo hasta cubrir la totalidad de vacantes.

No caso de existir otras bolsas de empleo del Ayuntamiento de Villaralbo vigentes, se comenzarán los llamamientos por orden a bolsa más antigua.

### *13.- Nombramiento y toma de posesión de los funcionarios interinos procedentes de la bolsa de empleo.*

Realizado el llamamiento y presentada la documentación por el interesado el Sr. Alcalde efectuará el nombramiento, a favor del candidato propuesto, como funcionario interino.

El nombramiento deberá ser notificado al interesado, lo cual deberá tomar posesión dentro del plazo máximo de tres días hábiles, contado desde la data de notificación, toda vez que dicho nombramiento se realizará con carácter de interinidad vinculado a la circunstancia que dio lugar a su selección.

Lo cese del funcionario interino seleccionado se producirá por las causas indicadas en las presentes bases mediante la firma de la correspondiente acta de cese.

La resolución de nombramiento deberá igualmente ser publicada en el tablón del Ayuntamiento con el régimen de recursos que proceda.

### *14.- Recursos.*

Contra la resolución de alcaldía que apruebe las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer un recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados del Contencioso Administrativo, en el plazo de dos (2) meses contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el Boletín oficial de la provincia de Zamora, según el art. 46.1 de la Ley 29/1998 de 13 de julio de la jurisdicción contencioso-administrativa. Asimismo, se podrá interponer un recurso potestativo de reposición ante el Alcalde-Presidente, en el plazo de un (1) mes contado a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora (arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). En caso de que se interponga el recurso potestativo de reposición, hasta que sea resuelto expresamente o se produzca la desestimación presunta, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo (artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). Transcurrido el plazo de un (1) mes desde la interposición del recurso de reposición sin que se haya recibido notificación de la resolución del mismo este se podrá entender desestimado conforme al previsto en el artículo 24.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sin perjuicio del anterior; las solicitudes de revisión de examen podrán ser presentadas en el plazo máximo de 5 días hábiles a contar desde la publicación del anuncio de cualificaciones de la prueba. Tales solicitudes serán resueltas por el



Tribunal de Selección en el plazo máximo de 1 mes a contar desde la presentación de la misma.

Contra los acuerdos, actas y valoración realizados por el Tribunal de Selección cabrá la posibilidad de interponer recurso de alzada en el plazo de un (1) mes a contar desde la publicación o notificación del acuerdo, de conformidad con el previsto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante la Alcaldía-Presidencia de la Corporación. El plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso de alzada será de tres (3) meses, transcurrido este plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso conforme lo previsto en el artículo 122.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

*16.- Normativa de aplicación.*

En todo lo no previsto en las presentes bases se estará al dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de régimen local, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, y la restante normativa de desarrollo de la legislación indicada.



**ANEXO I.- TEMARIO***Materias comunes:*

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León.

Tema 2. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran. La Administración Pública en Castilla y León.

Tema 3. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. El Alcalde. El Ayuntamiento Pleno. Competencias de cada órgano municipal.

Tema 4. Características del municipio de Villaralbo: Población. Territorio. El Ayuntamiento. Las competencias locales. Servicios municipales.

*Materias específicas:*

Tema 5. Cálculo sencillo y ortografía.

Tema 6. Nociones sobre seguridad y salud en el trabajo, prevención de riesgos laborales y primeros auxilios.

Tema 7. Ofimática e Internet. Aplicaciones básicas de ofimática: Tratamiento de textos, hoja de cálculo. Internet: Conceptos básicos, navegación y uso del correo electrónico.

Tema 8. Obras de albañilería. Conocimientos generales. Materiales de construcción. Herramientas, uso y mantenimiento. Principales obras y reparaciones de albañilería.

Tema 9. Fontanería. Conceptos generales. Breve referencia a la instalación de aguas en edificios. Herramientas, útiles y su mantenimiento. Averías y reparaciones básicas.

Tema 10. Redes locales de abastecimiento y saneamiento de aguas. Tratamiento y cloración de agua para consumo humano.

Tema 11. Conceptos básicos sobre la electricidad. Instalaciones eléctricas. Transporte de energía eléctrica. Conductores y aislantes. Canalizaciones. Herramientas y útiles empleados en trabajos de electricidad. Tipos de averías y sus reparaciones. Instalaciones de alumbrado. Instalaciones de enlace. Instalaciones interiores.

Tema 12. Cerrajería: Consideraciones generales. Tareas básicas de cerrajería. Herramientas y útiles de trabajo. Reparaciones y mantenimiento.

Tema 13. Conceptos generales sobre la pintura en edificios y locales. Herramientas para aplicar y quitar pintura. Limpieza y conservación. Errores y reparaciones habituales.



Tema 14. La jardinería: Conceptos generales y funciones de un jardinero. Las plantas. Herramientas útiles para el trabajo de jardinería. Principales técnicas en el cuidado de plantas. Enfermedades de las plantas.

Tema 15. Exteriores: Limpieza y conservación de fachadas. Aspectos elementales de conservación de edificios históricos.

Tema 16. Calderas: Conocimientos elementales de una caldera y sus partes. Conservación y limpieza.

Tema 17. Manejo de máquinas en las obras. La seguridad y salud en el trabajo. Principales aspectos de la normativa. Medios de seguridad. La seguridad en la utilización de maquinaria y vehículos municipales.

Tema 18. Carpintería: Conceptos generales. Útiles y herramientas básicas de carpintería. Técnicas básicas de carpintería. Tipos de madera. Trabajos de mantenimiento y reparaciones más frecuentes. Conservación de muebles de madera.

Tema 19. Instalaciones deportivas y piscina: Conocimientos sobre el mantenimiento de instalaciones deportivas y piscina municipal.

Tema 20. Notificaciones, comunicaciones y bandos: Conocimientos elementales sobre las comunicaciones y notificaciones en la administración local. Registros de salida y entrada. Emisión de bandos municipales y uso de los equipos de transmisión.

Tema 21. Funcionamiento de la planta potabilizadora y sobre las aguas de consumo.

Tema 22. Ejercicio de las funciones de autoridad. Multas y sanciones.



## ANEXO II.- Modelo de instancia.

D.....con DNI....., con domicilio a efecto de notificaciones en....., Provincia de....., enterado de Concurso-Oposición, convocado por el Ayuntamiento de Villalbalbo (Zamora), para la selección de un Alguacil-Operario de servicios múltiples, como funcionario de carrera a tiempo completo, y la creación de una bolsa de empleo para cubrir determinadas situaciones, antes Usted comparece y expone:

- Que desea tomar parte en el Concurso-Oposición convocado por el Ayuntamiento de Villalbalbo (Zamora).
- Que desea formar parte de la bolsa de trabajo, que en su caso se pueda constituir para cubrir determinadas situaciones.
- Que reúne todos los requisitos exigidos a la fecha de la convocatoria publicada en el BOP de Zamora de fecha..... para el desempeño del mencionado puesto de trabajo.
- Que se adjuntan a la presente solicitud la documentación acreditativa del cumplimiento de la BASE de la presente convocatoria y de los siguientes méritos que alego (se adjuntará como documento aparte el listado de méritos que se alegan):

Por la presente autorizo con mi firma la cesión de los datos contenidos en la presente instancia y en la documentación que se acompaña al Ayuntamiento de Villalbalbo, con dirección en la Plaza de Amílcar Ferrón,1, 49159, Villalbalbo (Zamora); villalbalboa-yuntamiento@hotmail.com a fin de que este Ayuntamiento pueda utilizarlos para todos los trámites relacionados directa o indirectamente con este proceso de selección, así como la gestión administrativa del mismo. Igualmente, autorizo al Ayuntamiento de Villalbalbo a la conservación de los datos facilitados mientras no se solicite la supresión de los mismos y en todo caso durante el tiempo necesario para dar cumplimiento a las obligaciones administrativas derivadas del presente proceso de selección.

Por todo lo expuesto solicita ser admitido al proceso selectivo con acatamiento expreso de las bases de la convocatoria aprobadas mediante Resolución de Alcaldía.

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

Firma,  
Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Villalbalbo.

*Segundo.*- Publicar el texto íntegro de las bases y la convocatoria para cubrir la plaza vacante en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento: <https://villalbalbo.sedelectronica.es/board>

*Tercero.*- Publicar en el Diario Oficial de Castilla y León y en el Boletín Oficial del Estado un extracto de la convocatoria, siendo la fecha de publicación en el BOE la que servirá para el cómputo de plazo para la presentación de instancias.

*Cuarto.*- Dar traslado de la presente Resolución al Pleno de Corporación en la siguiente sesión que se celebre.

Villalbalbo, 4 de diciembre de 2023.-El Alcalde.

R-202303568

