

### III. Administración Local

#### AYUNTAMIENTO

#### VILLALUBE

*Bases que han de regir el proceso de selección para la contratación de una plaza de Alguacil (personal de servicios múltiples) como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Villalube (Zamora) mediante el sistema de concurso-oposición.*

**Primera.- Objeto y características.**

Mediante las presentes bases se regula el proceso de selección para la contratación de una plaza de alguacil (servicios múltiples) del Ayuntamiento de Villalube (Zamora). El contrato tendrá carácter de laboral fijo, a tiempo parcial, y en régimen de dedicación de medio tiempo.

La selección se efectuara mediante el sistema de concurso-oposición.

El puesto de trabajo está adscrito a los servicios generales del Ayuntamiento, bajo la superior dependencia de la Alcaldía, por si misma o por delegación en otras áreas, y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

**1. Funciones generales:**

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

**2. Limpieza y mantenimiento de viales, zonas verdes y espacios libres:**

- Supervisión y ejecución de la limpieza viaria de los núcleos urbanos y polígonos industriales, 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 y reparación básica de los elementos de alumbrado público municipal.
- Supervisión, sustitución y colocación de señales diversas.

R-202400106



- Instalación de elementos en la vía pública, necesarios para la celebración de festejos populares.

### 3. *Mantenimiento de los edificios e instalaciones municipales:*

- Supervisión en el mantenimiento y ejecución de pequeñas reparaciones en los edificios municipales.
- 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.

### 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 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 de agua, para su análisis por terceros.
- 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.
- Cualquier otra que se desprenda de los diferentes servicios municipales y acorde con su cualificación, no relacionada anteriormente, que le encomiende la autoridad municipal en el ejercicio de sus funciones, así como flexibilidad horaria para la ejecución de sus funciones.

La jornada de trabajo será de 20 horas semanales, de lunes a viernes, salvo necesidades del servicio.

El horario que deben realizar los aspirantes seleccionados serán los legalmente establecidos para este Ayuntamiento, ajustándose a las necesidades del servicio, es decir, sin perjuicio de la distribución horaria establecida, incluyendo tardes, domingos y días festivos.

Según lo dispuesto en el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores, se establece para el aspirante seleccionado un periodo de prueba de dos meses, durante los cuales el alcalde de este Ayuntamiento podrá anular el contrato mediante resolución motivada y dar nombramiento al siguiente aspirante por orden de puntuación.

### Segunda.- *Publicidad.*

Las presentes bases se publicaran en extracto en el Boletín Oficial del Estado e íntegramente, en la página web del Ayuntamiento (<http://villalube.sedelectronica.es>) Boletín de la Provincia de Zamora, y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.



Los sucesivos anuncios relativos a la convocatoria, se publicaran únicamente en la página web y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, excepto la lista provisional de admitidos y excluidos, y la lista definitiva de admitidos, que serán publicadas además en el Boletín Oficial de Zamora.

*Tercera.- Requisitos de los aspirantes.*

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

- a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional de cualquiera de los Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También serán admitidas aquellas personas a que hace referencia el artículo 57, relativo al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes.
- c) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Publicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleados 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 de 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, es su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida que es la de título de graduado escolar, ESO, formación profesional de primer grado o equivalente.
- f) Poseer el carnet de conducir B1.

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

Las personas con minusvalía serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza. El tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

*Cuarta.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.*

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas se cumplimentarán conforme al modelo previsto en el Anexo 1 de estas Bases, a la que se acompañara con los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad. Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estado de los que en virtud de Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratifi-



cados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar una fotocopia compulsada del documento de identidad o pasaporte de su país de origen. Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar fotocopia compulsada del pasaporte visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros. De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que el aspirante es menor de veintidós años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

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

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

- c) Documentación acreditativa de los meritos alegados y que serán objeto de valoración en la fase de concurso, acreditadas en la forma establecida en la Base séptima.

La solicitud junto con la documentación indicada se dirigirá al Sr. Alcalde Presidente de la Corporación y podrá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento o en las demás oficinas públicas previstas en el artículo 16.4 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en extracto en el Boletín Oficial del Estado.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que se han hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente solicitar su modificación en el plazo señalado en el primer párrafo de esta Base. Transcurrido dicho plazo no se admitirá petición de esta naturaleza.

#### Quinta.- *Admisión de aspirantes.*

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

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Presidente de la Corporación, en el plazo de cinco días hábiles dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas que motivan la exclusión, concediéndose un plazo de diez días naturales para la subsanación de errores. La lista de admitidos y excluidos se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web del Ayuntamiento [[http://villalube.sedelectronica.es](http://villalube.sedeelectronica.es)] y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.



Finalizado el plazo de subsanación de errores, el Alcalde dictara nueva Resolución, aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. En esta Resolución, que se publicara en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se determinara el lugar, la fecha y hora del comienzo de los ejercicios, así como la composición del Tribunal calificador.

La Resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos determinara también el orden de actuación de los aspirantes.

*Sexta.- Tribunal Calificador.*

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

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

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

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

- **Presidente:** Un funcionario o personal laboral designado por la Excm. Diputación Provincial de Zamora.
- **Vocales:** Un funcionario o personal laboral de la Excm. Diputación Provincial de Zamora, designado por esta Administración y dos funcionarios o personal laboral designado por la Comunidad Autónoma.
- **Secretario:** El de la Corporación, que actuara con voz y voto.

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

La designación de los miembros del Tribunal calificador y sus suplentes se hará por Resolución de Alcaldía en el mismo acto de aprobación de la lista definitiva de admitidos. Podrán asistir como observadores, en caso de que así se determine, los representantes de los Grupos Políticos.

El Tribunal podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes al menos tres de sus miembros, precisamente en todo caso, la asistencia del Presidente y Secretario. Los acuerdos se adoptaran por mayoría de votos de los miembros presentes y en caso de empate resolverá el voto de calidad del Presidente.

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

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

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



**Séptima.- Procedimiento de selección.**

La selección de los citados aspirantes se realizara mediante el sistema de concurso-oposición. La elección del citado proceso se fundamenta en la especialidad de la plaza, en la naturaleza de las funciones a desempeñar y porque permite valorar la experiencia profesional previa, ajustándose por tanto a lo establecido en el artículo 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Publico.

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en una prueba escrita y otra practica, ambos ejercicios de carácter obligatorio.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

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

Finalizada la fase de oposición el Tribunal procederá a valorar los meritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos e la fase de oposición.

**Fase de oposición (máximo 20 puntos).****Primer ejercicio (máximo 10 puntos).**

Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo que se determinara por el Tribunal, un cuestionario que será propuesto inmediatamente antes de su comienzo y que versara sobre las materias comunes y especificas del programa.

**Segundo ejercicio (máximo 10 puntos).**

Consistirá en desarrollar diversas pruebas practicas relacionadas con el puesto de trabajo a desempeñar, que planteara el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio.

La puntuación total de la fase de oposición vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los dos ejercicios de la oposición, que serán calificados, cada uno de ellos con un máximo de 10 puntos, siendo necesario un 5 entre las dos pruebas para superar la fase de oposición.

Aquellos aspirantes que superen la fase de oposición se les sumaran la puntuación obtenida en la fase de concurso. La puntuación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en cada una de las fases.

**Fase de concurso (máximo 10 puntos):**

Sera posterior a la fase de oposición. Solo se valoraran los meritos alegados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Consistirá en la evaluación de los meritos alegados por cada uno de los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

En esta fase se valoraran los meritos conforme al siguiente baremo:

**1.- Experiencia profesional (máximo 6 puntos):**

- Por el desempeño de un puesto de trabajo de las mismas características y categoría profesional en cualquier Administración Pública. Se valoraran a razón de 0,10 puntos por mes de servicio, hasta un máximo de 6 puntos.



- Por haber trabajado en oficios relacionados con el puesto de trabajo que se convoca para la empresa privada. Se valorará a razón de 0,1 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 6 puntos.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante certificación expedida por la Administración Pública o empresa correspondiente, copia de contrato de trabajo, informe de vida laboral, certificado de servicios o cualquier otro admisible en Derecho, donde conste la plaza y el puesto de trabajo desempeñados y el periodo de prestación de los servicios.

#### 2.- Formación académica (máximo 2 puntos):

Cursos de formación y perfeccionamiento. Los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto al que se opta, de los que los interesados posean certificado o credencial de asistencia, convocados u homologados por centro u organismo oficial de formación, con duración igual o superior a 10 horas, se valoraran hasta un máximo de 4 puntos, según la siguiente escala:

- De más de 100 horas: 0,080 puntos.
- De 41 a 100 horas: 0,060 puntos.
- De 21 a 40 horas: 0,035 puntos.
- De 10 a 20 horas: 0,020 puntos.

#### 3.- Carnets de maquinaria (máximo 2 puntos):

- Estar en posesión de carnet de conducir/manipular maquinaria tal como dumpers, mini excavadora, plataforma elevadora o similares se valorara con 0,40 puntos por carnet diferente hasta un máximo de 2 puntos.

Los cursos se acreditaran 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 asignara la puntuación mínima.

En ningún caso, el Tribunal podrá presumir la concurrencia de merito alguno distinto de los alegados, y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación e instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas e 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 meritos por el alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

#### Octava.- *Desarrollo de las pruebas selectivas:*

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

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



La actuación de los opositores, se iniciara por orden alfabético según el primer apellido.

El llamamiento para el primer ejercicio, en el que se indicara el lugar, fecha y hora de la celebración del mismo, se anunciaran en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, simultáneamente a la publicación de la lista de admitidos y excluidos y la composición del Tribunal. Los llamamientos a los ejercicios posteriores se pondrán en conocimiento de los aspirantes por medio de anuncios en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

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

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

En caso de empate en la puntuación final, se estará para resolverlo a los siguientes criterios: En primer lugar se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la oposición, en segundo lugar, la mayor puntuación en el segundo ejercicio, en tercer lugar, el de mayor experiencia profesional, y en caso de empate, se resolverá por sorteo.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicara en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aprobados, por orden de puntuación y elevara dicha relación a la Alcaldía conforme a los siguientes términos:

- 1) Relación de aspirantes propuestos para la contratación, que será efectuada a favor del aspirante con mayor puntuación final.
- 2) Lista de reserva a efectos de cobertura de renunciadas, de tal modo, que además del aspirante propuesto para el nombramiento, el órgano de selección establecerá entre los aspirantes, por orden de puntuación, una lista de reserva para poder efectuar nombramientos en los casos en que se produzca renuncia de los propuestos antes de la contratación, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza.

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

- Fotocopia compulsada del DNI y del título académico, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si hubiese invocado el título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado que acredite la cita equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios.
- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, y no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Certificado medio acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el normal desempeño del cargo y ejercicio de las correspondientes funciones. Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificación expedida



por los órganos competentes que acrediten tal condición, así como la compatibilidad e el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

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

*Decima.- Formalización del contrato.*

Aportados los documentos a los que se refiere la base anterior, el Sr. Alcalde aprobará la propuesta de contratación efectuada por el Tribunal. Una vez notificada la Resolución al interesado, deberá comparecer en el plazo de cinco días naturales para formalizar el correspondiente contrato.

*Undécima.- Constitución de bolsa de trabajo o reserva.*

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, etc.... La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será: En primer lugar se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición, en segundo lugar, la mayor puntuación en el segundo ejercicio, en tercer lugar, el de mayor experiencia profesional, y en caso de empate, se resolverá por sorteo.

*Duodécima.- Impugnación de la convocatoria.*

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta, así como de las actuaciones del Tribunal, 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 Publicas.

*Decimotercera.- Legislación aplicable.*

Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, 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 y en el Real Decreto Ley 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado.



### ANEXO I: PROGRAMA

- 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y Contenido.
- 2.- El Ayuntamiento de Villalube, ubicación y organización.
- 3.- Centros oficiales en el municipio, edificios, instalaciones y propiedades del Ayuntamiento.
- 4.- Conocimiento funcionamiento de maquinas auxiliares de oficina: Fotocopias.
- 5.- Citaciones y notificaciones administrativas.
- 6.- Mantenimiento y conservación de edificios e instalaciones municipales en materia de albañilería.
- 7.- Mantenimiento y conservación de edificios e instalaciones municipales en materia de fontanería.
- 8.- Mantenimiento y conservación de edificios e instalaciones municipales en materia de electricidad.
- 9.- Mantenimiento y conservación de vías públicas: Averías más frecuentes y su reparación.
- 10.- Redes de saneamiento y alcantarillado. Canalizaciones para servicios eléctricos y telefónicos.
- 11.- Pintura, nociones básicas, herramientas y tipos de materiales.



**ANEXO II: INSTANCIA**

D..... con  
DNI....., con domicilio a efectos de notificaciones  
en....., del municipio  
de ..... Provincia de....., enterado del concurso-  
oposición, convocado por el Ayuntamiento Villalube (Zamora), para la selección de  
un alguacil, como personal laboral fijo mediante contrato a tiempo parcial, ante  
Usted comparece y expone:

- Que desea tomar parte en el concurso-oposición convocado por el Ayuntamiento de Villalube (Zamora).
- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora de fecha ..... para el desempeño del mencionado puesto de trabajo.
- Que se adjuntan a la presente solicitud documentación acreditativa de los documentos exigidos en la Base Cuarta de la presente convocatoria y de los siguientes méritos que alego:

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

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

Firma,

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLALUBE (ZAMORA)

R-202400106

