



AYUNTAMIENTO DE VILLAMURIEL DE CERRATO (PALENCIA)

CONVOCATORIA Y BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR EL CONCURSO-OPOSICION LIBRE PARA CUBRIR DOS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL CON LA CATEGORIA Y FUNCIONES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL, UNA VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO Y OTRA MOTIVADA POR LA JUBILACION ANTICIPADA VOLUNTARIA DE UN EMPLEADO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

PRIMERA: Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición LIBRE, de DOS PLAZAS de Auxiliar Administrativo de Administración General, una de ellas que figura como vacante en la Plantilla de Personal Laboral Fijo de este Ayuntamiento, y otra motivada para la formalización de contrato relevo por la concesión de solicitud de jubilación anticipada voluntaria de un empleado laboral fijo de Administración General de este Ayuntamiento, todo ello conforme la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 28 de abril de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 54 de fecha 06 de mayo de 2022, y en el Boletín Oficial de Castilla y León n.º 87 de fecha 09 de mayo de 2022.

Las plazas referidas están adscritas a cualquiera de los Servicios de Administración General en las oficinas del Ayuntamiento de Villamuriel de Cerrato y las funciones que tienen encomendadas son las que para esta plaza figuran en la Relación de Puestos de Trabajo vigente en este Ayuntamiento, aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento con fecha 31 de enero de 2018, y publicado su resumen de aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia de Palencia n.º 29 de fecha 07 de marzo de 2018.

La presente convocatoria cumple el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

SEGUNDA: Modalidad del Contrato y condiciones generales

La modalidad del contrato a formalizar con los aspirantes seleccionados es la de personal laboral de carácter indefinido a tiempo completo regulada por La Legislación Consolidada del RDL 2/2015 de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Estatuto de los Trabajadores, y Art. 11 del RDL 5/2015 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La formalización de los correspondientes contratos laborales se realizará por el Sr. Alcalde en representación del Ayuntamiento.

Las condiciones laborales y sus retribuciones son las dispuestas en el vigente convenio del personal laboral del Ayuntamiento de Villamuriel de Cerrato.

Las plazas están clasificadas como Personal Laboral del Ayuntamiento, asimilada al Grupo C, Subgrupo C2, nivel de complemento de destino el 15.



AYUNTAMIENTO DE VILLAMURIEL DE CERRATO (PALENCIA)

La formalización del correspondiente contrato laboral, con el aspirante que resulte seleccionado en segundo lugar, que será el motivado por la jubilación voluntaria anticipada, a que se ha hecho referencia anteriormente, se ajustará, entre otras, a las siguientes disposiciones:

- Art. 215 del RDL 8/2015 Ley General de la Seguridad Social
 - o a) Se celebrará un contrato de relevo en los términos previstos en el Art. 12.7 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores
 - o c). Cuando la reducción de la jornada de trabajo, del trabajador jubilado parcialmente, alcance la máxima permitida el contrato de trabajo del trabajador relevista será a jornada completa y de duración indefinida.
- Art. 12.7 del RDL 2/2015 Ley del Estatuto de los Trabajadores (legisla. consolidada)
 - o a) Se celebrará con un trabajador en situación de desempleo...
 - o d) El puesto de trabajo del trabajador relevista podrá ser el mismo del trabajador sustituido...

○
Será requisito necesario para la formalización del contrato de trabajo que de acuerdo al Art. 12.7.a) del RDL 2/2015 Ley del Estatuto de los Trabajadores, **que el aspirante seleccionado en segundo lugar**, propuesto para ocupar el puesto de trabajo, se encuentre en situación de demandante de empleo, en el momento de la firma del contrato y alta en la Seguridad Social.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para tomar parte y ser admitido en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 46 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León en relación con el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

A) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por RDL 5/2015, de 30 de octubre.

B) Poseer la titulación de Graduado en Educación Secundaria o equivalente.

C) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

D) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

E) 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 de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban 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 a empleado público.

F) Abonar las tasas de derechos de examen.



AYUNTAMIENTO DE VILLAMURIEL DE CERRATO (PALENCIA)

Todos los requisitos mencionados deberán poseerse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias para tomar parte en el concurso-oposición, y gozar de los mismos en la toma de posesión de la plaza.

No se realiza reserva de plazas para discapacitados, toda vez, que, por el número de plazas convocadas, no ha lugar a la reserva establecida en el Artículo 59 del Estatuto Básico del Empleado Público.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

La solicitud (Anexo I) para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en la que el aspirante hará constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza a que se opta se dirigirá al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentará en el Registro de este Ayuntamiento, en horario de 9 a 14 horas de lunes a viernes, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado** e irá acompañada de:

- Fotocopia del DNI del aspirante
- Titulación académica.(La de mayor categoría de las que pueda poseer)
- Justificante de pago de los **derechos de examen**, que asciende a la cantidad de **18,00 €**, y **que deberá de ingresar en la cuenta del Ayuntamiento nº ES32.2103.2404.5200.3010.0521**.
(1/- Se aplicará una bonificación del 100 % a los participantes con una discapacidad igual o superior al 33 %, **documentalmente justificada**.
2/- Se aplicará una bonificación del 50% a los participantes que sean demandantes de empleo inscritos en la Oficina de Empleo con una antigüedad de al menos un mes anterior a la fecha de la convocatoria, **documentalmente justificada**.)

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Palencia, Boletín Oficial de Castilla y León, página web del Ayuntamiento y su Tablón de Anuncios.

Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán solicitar las adaptaciones y los ajustes de tiempos y medios que precisen para la realización de las pruebas en condiciones de igualdad. A tal efecto, los interesados deberán formular en el modelo de solicitud la petición concreta, adjuntando el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad que acredite la necesidad.

QUINTA: Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web de este Ayuntamiento y en su Tablón de Anuncios, se concederá un plazo de diez días hábiles para subsanaciones.



AYUNTAMIENTO DE VILLAMURIEL DE CERRATO (PALENCIA)

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 10 días desde la finalización del plazo para su presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Resueltas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web del Ayuntamiento y en su Tablón de Anuncios.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de la fase de oposición.

Los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la página web del Ayuntamiento y en su Tablón de Anuncios, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEXTA: Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador estará constituido por:

- PRESIDENTE:
 - El Técnico Grupo A1 del Ayuntamiento de Villamuriel de Cto.
- VOCALES:
 - Un representante de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.
 - El Secretario del Ayuntamiento de Villamuriel Cto.
 - Un/a funcionario/a Administrativo del Ayuntamiento de Villamuriel Cto.
 - Un/a empleado/a laboral fijo de Administración General del Ayuntamiento de Villamuriel de Cto.
- SECRETARIO:
 - El funcionario Técnico de Gestión del Ayuntamiento de Villamuriel de Cto

Existirá un suplente por cada miembro del Tribunal anteriormente citados.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad más uno de los miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y el Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto del Presidente.

Asimismo podrá el Tribunal solicitar del Alcalde la designación de expertos, en calidad de asesores del mismo, los cuales actuarán con voz pero sin voto.



AYUNTAMIENTO DE VILLAMURIEL DE CERRATO (PALENCIA)

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEPTIMA: Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de 3 pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

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 carné de conducir.

La realización de las pruebas será obligatoria y eliminatoria.

El orden de actuación de los aspirantes, cuando las pruebas no puedan realizarse conjuntamente, será alfabético comenzando por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra R al amparo de la Orden PRE/8/2022 de 24 de enero de la Consejería de Presidencia de la Junta de Castilla y León por la que se determina el orden de actuación de los aspirantes en los procesos selectivos de la Administración de Castilla y León y de sus Organismos Autónomos (BOCYL nº 22 de 2 de febrero 2022).

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:



AYUNTAMIENTO DE VILLAMURIEL DE CERRATO (PALENCIA)

PRIMER EJERCICIO: Realización de un examen que versará sobre materias que se recogen en el Anexo III de estas bases.

Consistirá en responder a un cuestionario o test de cincuenta preguntas de cuatro respuestas alternativas, de las que una sola será correcta, (Se formularán 5 preguntas de reserva), en un tiempo máximo de 60 minutos. Será valorado de 0 a 10 puntos.

- Cada respuesta acertada se valorará con 0,20 puntos.
- Cada respuesta errónea restará 0,10 puntos del total de la puntuación.
- Las respuestas en blanco se calificarán con 0 puntos.

Este ejercicio será de carácter eliminatorio y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 5 puntos, y, encontrarse entre los cincuenta opositores con mejor nota o entre los que tengan igual nota que el quincuagésimo.

SEGUNDO EJERCICIO: Será de carácter teórico y consistirá en desarrollar por escrito, dos temas extraídos al azar de los que se recogen en el Anexo III de estas bases, un tema de la Segunda Parte y un tema de la Tercera Parte, en un tiempo máximo de 90 minutos. En este ejercicio se valorará la comprensión de conocimientos, la expresión escrita y claridad de ideas, la formación general, la ortografía, y la presentación.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, cada uno de los temas a desarrollar, siendo la puntuación del ejercicio la media aritmética de la suma de la nota obtenida en cada uno de los temas.

Este ejercicio será de carácter eliminatorio y para superarlo será necesario obtener una nota media, mínima, de 5 puntos y no haber sido calificado con un cero en alguno de los dos temas, y, encontrarse entre los veinte opositores con mejor nota o entre los que tengan igual nota que el vigésimo.

TERCER EJERCICIO:

De carácter práctico consistirá en uno o varios supuestos propuestos por el Tribunal, que versarán de acuerdo al temario del Anexo III y directamente relacionados con los puestos a desempeñar.

El Órgano de Selección podrá acordar la lectura pública del ejercicio, pudiendo este hacer preguntas relacionadas con los supuestos, y calificará el ejercicio y valorará las explicaciones, la formación general, la claridad y calidad de expresión escrita, la forma de presentación y exposición, el orden de ideas y capacidad de síntesis del/la aspirante.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse una calificación mínima de 5 puntos. Este ejercicio es eliminatorio, no pasando a la fase de concurso aquellos aspirantes que no obtengan una calificación mínima en el mismo de 5 puntos, quedando, por tanto, eliminados del concurso-oposición.



AYUNTAMIENTO DE VILLAMURIEL DE CERRATO (PALENCIA)

FASE DE CONCURSO DE MERITOS Y SU PUNTUACION

La fase de concurso no tiene carácter eliminatorio. Los aspirantes que hayan superado la Fase de Oposición **dispondrán de un plazo de cinco días hábiles**, desde que se publique el Acta con la nota final obtenida en la fase de Oposición, para aportar ante este Ayuntamiento los méritos que desean se les valore en la Fase de Concurso, y cuya solicitud Anexo II, irá acompañada de:

- El Curriculum Vitae.
- Informe de Vida Laboral actualizado.
- Contratos de trabajo o certificados de los servicios prestados, con detalle de las tareas realizadas, que para su valoración deben de figurar obligatoriamente, tanto en el Curriculum como en el Informe de la Vida Laboral. (Los servicios prestados en este Ayuntamiento no será necesaria su acreditación).
- Títulos o certificados de formación que desea acreditar para su valoración.

A los aspirantes que hayan superado la fase de Oposición se les valorará los méritos acreditados, **hasta un máximo de 6 puntos**, de acuerdo a los siguientes aspectos:

1.1. Experiencia profesional (máximo 3 puntos)

- A. Por trabajos desarrollados en la categoría profesional de Administrativo o Auxiliar Administrativo (C1 o C2) en cualquier Administración Pública, a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios, no computándose fracciones inferiores a 30 días. Hasta un máximo de 2 puntos.
- B. Por trabajos desarrollados en el sector privado como auxiliar administrativo o similar, a razón 0,05 puntos por mes completo de servicios, no computándose fracciones inferiores a 30 días. Hasta un máximo de 1 punto.

1.2 Formación (máximo 3 puntos).

Se valorarán hasta un máximo de 3 puntos la titulación y formación de los aspirantes de la siguiente forma:

- A. Por estar en posesión de titulación/es superior/es a la exigida para acceder a la plaza convocada: 0,25 puntos por titulación correspondiente a ciclo de estudios completo, hasta un máximo de 1 punto.
- B. Cursos relacionados con las funciones a desempeñar, hasta un máximo de 2 puntos.
 - Curso de 10 a 50 horas: 0,20 puntos por curso
 - Curso de 51 a 100 horas, 0,40 puntos por curso.
 - Curso de más de 100 horas, 0,70 puntos por curso.

Se considerarán únicamente aquellos que hayan sido impartidos en centros privados reconocidos y debidamente homologados, o por cualquier Administración Pública y que a juicio del tribunal de calificación estén relacionados con el objeto de la convocatoria. No se tendrá en cuenta aquellos documentos que justifiquen la superación de cursos, pero no contengan el número de horas lectivas recibidas.



AYUNTAMIENTO DE VILLAMURIEL DE CERRATO (PALENCIA)

OCTAVA: Calificación

La calificación de la fase de oposición se realizará para cada ejercicio conforme lo establecido en la base anterior.

El Primer ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse una calificación mínima de 5 puntos para acceder al segundo ejercicio y encontrarse entre los cincuenta opositores con mejor nota o entre los que tengan igual nota que el quincuagésimo. Este ejercicio es de carácter eliminatorio.

El segundo ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse una calificación mínima de 5 puntos para superar el mismo y no haber sido calificado con un cero en alguna de los temas, y, encontrarse entre los veinte opositores con mejor nota o entre los que tengan igual nota que el vigésimo. Este ejercicio es de carácter eliminatorio.

El tercer ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse una calificación mínima de 5 puntos para superar el mismo. Este ejercicio es de carácter eliminatorio.

La puntuación final de la Fase de Oposición será el resultado de la media aritmética de la suma de las puntuaciones de los tres ejercicios realizados, y se calculará sumando las notas de cada aspirante que haya superado los tres ejercicios, y dividiendo su resultado entre tres.

La puntuación total del Concurso Oposición, se obtendrá sumando los puntos obtenidos en la fase de oposición, más los obtenidos en la fase de concurso, siendo la suma de ambas notas, su nota final.

Se garantizará en la calificación de los ejercicios, y hasta donde las circunstancias lo permitan, el anonimato de los aspirantes a través de los medios adecuados para ello.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

La relación de aprobados y propuesta de contratación será expuesta en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial, a efectos de reclamaciones, las cuales podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento en el plazo de 5 días hábiles a contar desde el siguiente a la fecha de exposición.

Las reclamaciones formuladas contra la propuesta del Tribunal serán resueltas por la Junta de Gobierno Local en los 8 días siguientes a la finalización del plazo de presentación de reclamaciones.



AYUNTAMIENTO DE VILLAMURIEL DE CERRATO (PALENCIA)

La convocatoria se resolverá mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local, la cual actúa por delegación del Alcalde, notificándose individualmente a los nombrados.

Una vez efectuada la designación, las personas nombradas deberán firmar el contrato laboral, de acuerdo a lo establecido en la cláusula segunda de estas bases, e iniciar sus labores en el plazo máximo de 10 días hábiles a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento. Caso de no tomar posesión en el plazo indicado sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos al puesto adjudicado.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, antes de la firma del contrato laboral, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, y en especial los siguientes:

1.- Fotocopia compulsada del DNI

2.- Copia auténtica, o fotocopia que habrá de presentarse acompañada por el original para su compulsación, del título académico exigido, o superior al exigido, para presentarse a esta convocatoria, o certificado de haber abonado los derechos de su expedición.

3.- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas.

4.- Certificado médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de la función.

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

DÉCIMA. Bolsa de empleo

La Bolsa de Empleo, quedará constituida por los opositores, por orden de puntuación, que hayan superado el Concurso-Oposición, y no hayan obtenido plaza.

Estos opositores, tendrán preferencia para ser llamados a fin de realizar sustituciones del personal de Administración General de este Ayuntamiento, en casos de ausencias por situaciones de IT o permisos de los empleados fijos.

Su duración será hasta la convocatoria de un nuevo proceso selectivo, y, con una vigencia máxima de cinco años.

UNDÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



AYUNTAMIENTO DE VILLAMURIEL DE CERRATO (PALENCIA)

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Junta de Gobierno Local, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Palencia a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y la legislación consolidada del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.



AYUNTAMIENTO DE VILLAMURIEL DE CERRATO (PALENCIA)

ANEXO I

MODELO DE **SOLICITUD DE ADMISIÓN** AL CONCURSO-OPOSICION LIBRE PARA LA PROVISION DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL DE PERSONAL LABORAL DE ESTE AYUNTAMIENTO.

DATOS PERSONALES:

Primer apellido		Segundo apellido	Nombre
DNI	Fecha nacimiento	Domicilio: calle o plaza y número	
Código postal	Población		Provincia

TITULACION ACADEMICA (La de mayor categoría de las que pueda poseer)

DOCUMENTOS QUE ADJUNTA

Fotocopia compulsada del DNI

Fotocopia compulsada de la Titulación Académica.

Justificante de pago de los derechos de examen.

El abajo firmante **SOLICITA** ser admitido al concurso-oposición a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne los requisitos de las bases y acepta las condiciones exigidas para el desempeño de dicho puesto de trabajo y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En Villamuriel de Cerrato, a _____, de _____, de 2022

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMURIEL DE CERRATO (PALENCIA)



**AYUNTAMIENTO DE VILLAMURIEL DE CERRATO
(PALENCIA)**

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACION A LA FASE DE CONCURSO DEL CONCURSO-OPOSICION LIBRE PARA LA PROVISION DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL DE ESTE AYUNTAMIENTO.

DATOS PERSONALES:

Primer apellido		Segundo apellido	Nombre
DNI	Fecha nacimiento	Domicilio: calle o plaza y número	
Código postal	Población		Provincia

DOCUMENTACION PARA SU VALORACION EN LA FASE DE CONCURSO

El abajo firmante en calidad de aspirante que ha superado la fase de Oposición del Concurso – Oposición a que se refiere la presente instancia SOLICITA la valoración de la documentación que adjunta a fin de que se le otorgue la puntuación que le corresponda en la Fase de Concurso, DECLARANADO que son ciertos todos los datos, y que acepta las condiciones exigidas en este proceso selectivo.

En Villamuriel de Cerrato, a _____, de _____, de 2022

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMURIEL DE CERRATO (PALENCIA)



ANEXO III

**PROGRAMA DEL CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE PARA CUBRIR DOS
PLAZAS DE PERSONAL LABORAL CON LA CATEGORÍA Y FUNCIONES DE
AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.**

Parte Primera.– Constitución Española y Organización del Estado

Tema 1.– La Constitución española de 1978. Estructura. Principios Generales. La Reforma Constitucional.

Tema 2.– Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías, protección y suspensión de dichos derechos. El Tribunal Constitucional.

Tema 3.– La Organización Institucional o Política y Organización territorial del Estado en la Constitución Española de 1978. El Defensor del Pueblo. El Tribunal de Cuentas.

Tema 4.– La Corona. El Poder Legislativo. El Gobierno y la Administración del Estado.

Tema 5.– El Poder judicial. Regulación constitucional de la Justicia. Organización judicial española.

Tema 6.– Organización territorial del Estado. Los Estatutos de autonomía. Régimen de competencias. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Castilla y León.

Parte Segunda.– Administración Local

Tema 7.– El Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entes Locales.

Tema 8.– El Municipio. El término municipal. La Población. El empadronamiento. Organización municipal. Competencias.

Tema 9.– La Provincia. Organización Provincial. Órganos de gobierno y administración provincial. Competencias.

Tema 10.– Los bienes de las Entidades Locales. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales.

Tema 11.– El sistema tributario español. Imposición directa e indirecta. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 12.– El Presupuesto de las Entidades locales. Estructura y procedimiento de elaboración y aprobación. Desarrollo, ejecución y liquidación del Presupuesto.

Tema 13.– El procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 14.– Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 15.– Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Situaciones administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario.



Parte Tercera.– Derecho Administrativo General

Tema 16.– La Administración Pública en el Ordenamiento Español. Clases de administraciones públicas. Principios de actuación de las Administraciones Públicas.

Tema 17.– Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.

Tema 18.– El acto Administrativo. Concepto, clases y elementos. Actos nulos y anulables. Derechos de los ciudadanos ante la Administración. El Derecho de acceso a Archivos y Registros.

Tema 19.– El procedimiento administrativo común. Regulación legal. Principios generales. Términos y plazos: cómputo. Fases del procedimiento. El silencio administrativo.

Tema 20.– Los recursos administrativos: concepto y clases. El Recurso de reposición. El Recurso de Alzada. El Recurso extraordinario de revisión. El Recurso contencioso-administrativo.

Parte Cuarta.– Administración Electrónica

Tema 21.– La Administración electrónica: Sede electrónica, sistemas de identificación y firma. Expediente electrónico y archivo electrónico único. Registro Electrónico General. Copia autenticada. Identificación electrónica del ciudadano ante las administraciones públicas. Uso de certificado FNMT y DNIe.

Tema 22.– Informática básica. Principales componentes de un ordenador. Sistemas operativos. Gestión de carpetas y archivos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 23.– Sistemas ofimáticos. Procesadores de textos: Word. Hojas de cálculo: Excel. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. La red Internet: Conceptos elementales y servicios. Programa

---== o o o O O O o o o ===---