

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.719/17

### AYUNTAMIENTO DE PIEDRALAVES

#### A N U N C I O

Por Resolución de Alcaldía de fecha 3 DE JULIO DE 2017 y acuerdo de Junta de Gobierno de fecha 17 de mayo de 2017, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir plaza de vacante en la plantilla municipal, para este Ayuntamiento de Piedralaves, mediante sistema de concurso-oposición.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

#### **«CONVOCATORIA Y BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO**

Aprobada la oferta pública de empleo de este Ayuntamiento para el año 2017, se convoca mediante decreto de Alcaldía las pruebas selectivas para proveer por procedimiento de concurso-oposición, una plaza de administrativo con arreglo a las siguientes bases:

#### **BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO**

##### **PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2017, cuyas características son:

- Grupo: C1; Escala: de Administración General; Subescala: Administrativa; Número de vacantes: 1.

La plaza referida está adscrita a Secretaría General y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

El sistema selectivo elegido es de concurso-oposición.

##### **SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

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 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

c) 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.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida de Bachiller o Técnico.

En el supuesto de invocar un título equivalente a los exigidos habrá de acompañarse de un certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación que acredite la citada equivalencia.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que la acredite, en su caso, la homologación.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la toma en posesión como funcionario de carrera.

### **TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases generales que se adjuntan a este expediente para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Piedralaves, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de Castilla y León y en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 15 euros (según ordenanzas fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen, publicada en el BOP de Ávila de 27 de mayo de 2014, nº 99. "Grupo C1, 15 €), y que deberá ingresarse en la cuenta municipal n.º ES14 2038 7750 15 6400000496.

- Curriculum vitae del aspirante, para valorar en la fase de concurso.

- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

*[Los aspirantes con discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes.]*

#### **CUARTA. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas 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 de Ávila y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento; en este supuesto, 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 o en la sede del Ayuntamiento, 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.

#### **QUINTA. Tribunal Calificador**

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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 ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

- Presidente. Un funcionario de nivel de grupo igual o superior a propuesta de la Alcaldía o suplente.
- Secretario: el de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue, o suplente.
- Vocales:
  - Dos vocales designados por la Diputación de Ávila, o suplentes.
  - Un vocal designado por la Junta de Castilla y León, o suplente.

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.

La designación de los miembros del tribunal se hará públicamente mediante publicación en el B.O.P y tablón de anuncios del Ayuntamiento, con la lista de aspirantes admitidos y excluidos.

## **SEXTA. 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 OPOSICIÓN**

La fase de oposición consistirá en la realización de dos 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.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 12 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 6 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: en aquellos ejercicios que se deba seguir un orden de actuación de los aspirantes se comenzará por orden alfabético empezando por la letra H.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

#### PRIMER EJERCICIO:

De carácter eliminatorio y obligatorio para todos los aspirante. Este ejercicio consistirá en un test dividido en dos partes:

La primera de cultura general test compuesto por 20 preguntas que abarcarán cultura general en diferentes campos básicos.

La segunda consistirá en contestar a un cuestionario tipo test compuesto por 40 preguntas que versarán sobre el contenido del temario.

Este cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta.

En la calificación, las respuestas acertadas se calificarán con 0,10 puntos, y las respuestas erróneas restarán 0,02 y en blanco no contabilizarán.

Puntuación máxima de este ejercicio 6.

Será necesario para aprobar obtener una calificación de 3 puntos, quien no la obtenga quedará excluido. La puntuación máxima será de 6 puntos. El resultado se añadirá a la puntuación del siguiente ejercicio.

### SEGUNDO EJERCICIO:

Consistirá en resolver por escrito un supuesto de carácter práctico, relacionado con el contenido del temario, que podrá contener varias cuestiones y deberán ser desarrolladas y relacionadas con las disposiciones legales vigentes en que se basen.

El tribunal podrá decidir si la prueba debe ser leída por el opositor en sesión pública, pudiendo realizar al opositor las preguntas que considere oportunas, como aclaración o explicación a las respuestas dadas en el mismo.

Los aspirantes serán convocados para cada prueba en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

Será necesario para aprobar obtener una calificación de 2 puntos, quien no la obtenga quedará excluido. La puntuación máxima será de 4 puntos. El resultado se añadirá a la puntuación del siguiente ejercicio.

### TERCER EJERCICIO:

Al igual de que los anteriores, de carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en que aquellos que superen los anteriores ejercicios deberán redactar por escrito y a ordenador, documento o documentos de los usuales en la Administración municipal, según el supuesto que establezca el tribunal. Valorándose el conocimiento de los formularios, la composición y corrección.

Se puntuará con un máximo de 2 puntos.

Antes del comienzo del ejercicio, el tribunal establecerá el tiempo de que dispondrán los opositores para realizar cada uno de los ejercicios.

Las calificaciones de la fase de oposición estará determinada por la suma de las puntuaciones de las pruebas. Puntuación máxima 12 puntos.

### **FASE CONCURSO**

Una vez realizada la fase de oposición, entre todos los que hayan superado todos los ejercicios, se procederá a realizar la fase de concurso.

Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificados originales y títulos emitidos por los órganos competentes o fotocopias debidamente compulsadas en el momento de realizar la solicitud de participación en el procedimiento de selección.

Serán valorados los méritos aportados por cada uno de los aspirantes de acuerdo con la siguiente relación de méritos:

#### **a) Formación: Puntuación máxima: 4 puntos**

##### - Titulación académica:

- Por poseer título superior al exigido en la convocatoria: 0,50 puntos. Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

##### - Por cada curso de formación o perfeccionamiento:

Curso en riesgos laborales: oficinas y despachos: 0,50 puntos

Curso en Protección de datos: 0, 50 puntos

Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación en los siguientes sectores: urbanismo, informática, gestión económica financiera, tesorería y re-

caudación, contabilidad, legislación general y sectorial relacionada con la administración local.

Se puntuarán del siguiente modo:

Cursos de más de 100 horas: 0,50 puntos

Cursos de 50 a 99 horas: 0, 40 puntos

Cursos de 20 a 49 horas: 0,25 puntos

Puntuación máxima a obtener por titulación y/o cursos de formación o perfeccionamiento : 4 puntos.

#### **b) Experiencia: Puntuación máxima 4 puntos**

- 0,01 por cada mes de servicio en puestos de Auxiliar administrativo en administraciones públicas, con un máximo puntuable de 12 meses.

-0,03 por mes como Administrativo en administraciones públicas, con un máximo de 4 puntos.

Puntuación máxima que se podrá obtener por experiencia: 4 puntos.

La puntuación máxima que se podrá obtener en esta fase de concurso será de: 8 puntos

El resultado en la fase de concurso se hará público mediante su fijación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La puntuación obtenida en esta fase se añadirá a la que se obtenga en las pruebas de la fase de oposición.

#### **SÉPTIMA. Calificación**

La calificación máxima que se podrá obtener será de 20 puntos, la suma entre la fase de concurso (8 puntos máximo) y la de oposición (12 puntos máximo).

Las calificaciones se harán públicas una vez acordadas y serán expuestas en el Tablón de anuncios de la corporación, junto con fecha del ejercicio siguiente y su hora de comienzo.

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de ejercicios de Oposición y concurso.

La propuesta de nombramiento se realizará por Resolución del Tribunal que se adoptará por mayoría absoluta y se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. No pudiéndose rebasar el número de plazas convocadas.

#### **OCTAVA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La ALCALDESA deberá de nombrar funcionario el aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente.
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

A efectos de lo dispuesto en el apartado 1.b) anterior, no podrán ser funcionarios y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).

#### **NOVENA. Incompatibilidades**

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

#### **DÉCIMA. BOLSA DE EMPLEO**

Según lo determinado en la Ley 7/2005 de 24 de mayo de Función pública de Castilla y León, en relación con el artículo 43, se constituirá una bolsa de empleo para la escala Administración General, Subescala Administrativo, integrada por aquellos aspirantes que habiendo ejercido esta opción y solicitándolo en la instancia, hubieran aprobado alguna de las fases o pruebas en que conste esta convocatoria, sin llegar a su superación.

La bolsa de empleo obtenida estará vigente desde su resolución hasta que se realice otra convocatoria para la selección de personal en otra bolsa de empleo o para la selección del personal correspondiente.

El llamamiento para ocupar la plaza se realizará por teléfono empezando por el primero y en orden decreciente.

#### **UNDÉCIMA Incidencias. Recursos**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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 Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ávila o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castilla y León, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de Castilla y León (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 el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y en lo que no esté reservado a la legislación del Estado será de aplicación la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

En Piedralaves, a 3 de julio de 2017.

La Alcaldesa, *María Victoria Moreno Saugar*

#### **ANEXO I PARTE GENERAL: DERECHO POLÍTICO Y ADMINISTRATIVO**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Concepto y procedimiento de elaboración. Estructura y contenido. Principios Generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Regulación constitucional. Garantía y suspensión de los derechos y libertades. El Defensor del Pueblo.

Tema 3.- La Corona. Sucesión, regencia y tutela. El príncipe heredero. La familia real y la casa del Rey. Las Atribuciones del Rey.

Tema 4.- Las Cortes Generales. Características y régimen jurídico. Composición, organización y atribuciones de las Cámaras. Estatuto jurídico de los parlamentarios. Especial referencia a la elaboración de las leyes.

Tema 5.- El Gobierno. Composición, nombramiento, cese y responsabilidad de los miembros del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Consejo de Estado.

Tema 6.- La Administración General del Estado. Relaciones entre el Gobierno y la Administración. Organización de la Administración General del Estado. La Administración periférica del Estado.

Tema 7.- La Administración de las Comunidades Autónomas. Constitución de las Comunidades Autónomas. Vías de acceso a la Autonomía. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Castilla y León.

Tema 8.- El Poder Judicial. Regulación. Principios Generales. El Consejo General del Poder Judicial. La organización judicial española. El Ministerio Fiscal.



Tema 9.- La Constitución de la Unión Europea. Instituciones. El Parlamento Europeo. El Consejo. La Comisión. El Tribunal de Justicia. Otras instituciones. El Tratado de la Unión Europea. Símbolos Europeos. Proceso de adhesión de España a la Unión Europea. Derecho Comunitario.

Tema 10.- La organización administrativa. Principios. Competencia. Jerarquía y coordinación. Descentralización. Desconcentración. Delegación. Avocación.

Tema 11.- El procedimiento administrativo. Significado del procedimiento. Principios generales. Fases. Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 12.- El administrado. Concepto y notas características. Capacidad: Sus causas modificativas. Actos jurídicos del administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 13.- El acto administrativo: Concepto y Clases. Elementos del acto administrativo. Motivación y notificación de los actos administrativos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Actos nulos, anulables e irregulares. Ejecución de los actos.

#### **PARTE ESPECÍFICA: ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Tema 1.- La Administración Local. Entidades que comprende. Principales leyes reguladoras de régimen local.

Tema 2.- La Provincia: Elementos, organización, competencia, órganos.

Tema 3.- El Municipio. Organización y competencias del municipio de régimen común. El término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes.

Tema 4.- Órganos de gobiernos municipales. El Alcalde. El Pleno. Integración y funciones. La elección de concejales. La Junta de Gobierno y los tenientes de Alcalde. Órganos complementarios.

Tema 5.- Otras entidades locales. Mancomunidad de Servicios Alto Tiétar. Constitución. Estatutos. Competencias. Organización.

Tema 6.- Los reglamentos y ordenanzas locales. Clases. Los Bandos Procedimientos de elaboración y aprobación. Las normativas municipales como fuente del derecho y manifestación de autonomía.

Tema 7.- Derechos y deberes de los funcionarios. La promoción profesional de los funcionarios.

Tema 8.- Los bienes de los entes locales. Clases. El dominio público. Los bienes patrimoniales. Recursos de los Municipios.

Tema 9.- Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Estudio especial del régimen de licencias.

Tema 10.- Impuestos municipales. Análisis de sus principales figuras.

Tema 11.- El presupuesto de las entidades locales: Contenido, aprobación, ejecución y liquidación. El gasto público local.

Tema 12.- Concepto y clases de documentos. El registro de entrada y salida de documentos.

Tema 13.- Tratamientos de textos. El área de trabajo de Word.

Tema 14.- Escribir y editar textos. Copiar, mover y cortar textos.

Tema 15.- Párrafo: Alineación, sangrías, interlineado.

Tema 16.- Diseño de página y composición. Márgenes, números de páginas, encabezados y pies de página.

Tema 17.- Municipio de Piedralaves. Territorio, población y organización.

### **ANEXO II MODELO DE SOLICITUD**

Solicitud para la selección por Concurso-Oposición del puesto de trabajo de Administrativo, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Piedralaves (Ávila).

Datos personales:

Primer apellido: .....

Segundo apellido: .....

Nombre: .....

D.N.I . .....

Edad: .....

Domicilio: .....

Localidad: .....

Teléfono: .....

Méritos que se adjunta a la presente: .....

El que suscribe declara.

- Que conoce y acepta las bases de la convocatoria.
- Que reúne los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso de selección.
- Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, así como los documentos que acompaño a la misma.
- Que desea ser incluido/a en la bolsa de empleo prevista en la base

Por lo expuesto solicito: Ser admitido en la convocatoria para proveer el puesto de trabajo de Administrativo, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número, ..... de fecha ..... de ..... de 2.017 y..... Boletín Oficial del Estado núm ..... de fecha ..... de ..... de 2.017 Lugar, fecha y firma».

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento

de Piedralaves, de conformidad con los artículos 116 y 117 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ávila o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Piedralaves, a 3 de julio de 2017.

La Alcaldesa, *María Victoria Moreno Saugar*.