

Boletín Oficial

de la Provincia de Ávila



12 de abril de 2018

Nº 71

SUMARIO

ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

CULTURA, PATRIMONIO, JUVENTUD Y DEPORTE

- Normas para publicar a través de la Institución Gran Duque de Alba..... 2

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ARÉVALO

- Convocatoria y bases para la provisión en propiedad de una plaza de Oficial de albañilería, mediante promoción interna 14

AYUNTAMIENTO DE NAVARREDONDA DE GREDOS

- Bases por las que se rige la convocatoria pública para la provisión, con carácter interino, del puesto de secretaría-intervención..... 23

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL N.º 1 DE ÁVILA

- Procedimiento Ordinario n.º 45/2018 contra la empresa ROFEAL HOSTELERÍA ABULENSE S.L., sobre reclamación de cantidad..... 27
- Procedimiento Ordinario n.º 145/18 citación a ROFEAL DE HOSTELERÍA ABULENSE S.L. 28

ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL

Número 938/18

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

CULTURA, PATRIMONIO, JUVENTUD Y DEPORTE

Con fecha 19 de marzo de 2018, la Junta de Gobierno de esta Corporación Provincial aprobó las Normas para publicar en la Diputación de Ávila a través de la Institución Gran Duque de Alba.

NORMAS PARA PUBLICAR EN LA DIPUTACIÓN DE ÁVILA A TRAVÉS DE LA INSTITUCIÓN GRAN DUQUE DE ALBA

La Diputación de Ávila, atendiendo a lo manifestado en el artículo 36.1, d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y teniendo en cuenta que la Institución Gran Duque de Alba, dependiente de la Diputación de Ávila, tiene como fines, entre otros, según reza el artículo 2 de sus Estatutos, "El fomento de estudios e investigaciones históricas, artísticas y científicas y la difusión y exaltación de estos conocimientos a todos los niveles", viene desde hace tiempo editando publicaciones sobre temas abulenses o de creación literaria que tratan sobre tema abulense o cuyo/s autor/es tienen una marcada vinculación con la provincia de Ávila.

OBJETO DE LAS NORMAS

El objeto de las presentes normas es establecer un marco regulador para la selección de obras de investigación, divulgación o creación para su edición, por los medios que este organismo acuerde (impresa y/o digital), con el fin de fomentar la cultura, las ciencias, las artes y las letras abulenses.

BENEFICIARIOS

Podrán publicar en la Institución Gran Duque de Alba aquellas personas físicas en las que concurran las siguientes circunstancias:

- Ser mayor de edad en la fecha de presentación de la solicitud.
- Estar al corriente de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no estar incurso en alguna de las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario de subvenciones que se señalan en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

INCOMPATIBILIDADES

- No podrá tener solicitada la publicación de la obra en otro organismo/entidad público/a o privado/a.
- No podrá presentar la obra para su publicación en otro organismo/entidad público/a o privado/a durante la tramitación de este procedimiento y hasta que haya resolución expresa sobre el mismo. En caso de desear presentar la obra en otro organismo/entidad público/a o privado/a deberá desistir de la solicitud presentada, manifestando su renuncia por escrito.

- Una misma persona podrá publicar como máximo las siguientes obras en el mismo año, siempre que estas sean:
 - Una obra completa y un artículo de revista.
 - Una obra completa y un capítulo o parte de una obra en colaboración.
 - Dos capítulos o partes de una obra en colaboración y un artículo de revista.

CONDICIONES QUE DEBEN REUNIR LAS OBRAS

Podrán publicarse aquellas obras originales e inéditas, escritas en lengua castellana, que traten sobre Ávila y provincia en cualquiera de sus aspectos.

En el caso de las obras de creación literaria, la obra tratará sobre algún tema abulense o bien será el autor quien mantenga una estrecha relación con la provincia.

En el caso de las obras de creación literaria no podrán ser obras cuyo contenido principal sean aportaciones o colaboraciones presentadas a certámenes o concursos literarios o artísticos que hayan sido premiadas.

La obra deberá ser completa y finalizada, no admitiéndose trabajos parciales (p. ej., un volumen de una obra compuesta por varios).

Por temática y extensión la obra se ajustará, a la hora de su edición, a alguna de las colecciones de la Institución Gran Duque de Alba, que son las siguientes:

- Serie General: dedicada a los estudios multidisciplinarios, con carácter de alta divulgación. La extensión variará aproximadamente entre 327.200 y 1.200.000 caracteres, espacios incluidos.
- Fuentes Históricas Abulenses: dedicada a la transcripción de documentación abulense, bien la custodiada en archivos abulenses o la procedente de archivos de fuera de nuestra provincia, y la edición de su correspondiente estudio introductorio. La extensión variará aproximadamente entre 341.000 y 1.020.000 caracteres, espacios incluidos.
- Serie Minor: dedicada a los estudios multidisciplinarios, con carácter divulgativo. La extensión variará aproximadamente entre 221.000 y 514.000 caracteres, espacios incluidos.
- Serie Monografías Literarias: dedicada a los estudios literarios, de carácter divulgativo. La extensión variará aproximadamente entre 239.000 y 596.000 caracteres, espacios incluidos.
- Serie Cuadernos de Patrimonio: dedicada a la divulgación del patrimonio cultural y natural de la provincia. La extensión variará aproximadamente entre 55.000 y 281.000 caracteres, espacios incluidos.
- TY Ensayo: dedicada a los ensayos de autor o tema abulense. La extensión variará aproximadamente entre 118.000 y 443.000 caracteres con espacios incluidos.
- TY Narrativa: dedicada a la narrativa de autor o tema abulense. La extensión variará aproximadamente entre 128.000 y 468.000 caracteres, espacios incluidos.
- TY Poesía: dedicada a la poesía de autor o tema abulense. La extensión variará aproximadamente entre 31.200 y 254.000 caracteres, espacios incluidos.

- Fuera de colección: por defecto, aquí entrarían todas aquellas publicaciones que por su temática, extensión o características especiales no puedan ir en ninguna otra colección.

En el caso de la revista Cuadernos Abulenses, que recoge artículos de investigación de tema abulense, la extensión de cada artículo variará entre 39.000 y 110.000 caracteres, espacios incluidos. En el caso de las reseñas de libros, la extensión variará aproximadamente entre 8.000 y 10.500 caracteres, espacios incluidos.

CRÉDITO PRESUPUESTARIO

La publicación de la obra queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución del procedimiento.

Si el número de solicitudes estimadas por la Comisión Informativa de Cultura rebasara el crédito existente, se comunicará al interesado que su obra pasará a ser propuesta para el siguiente ejercicio, siempre que haya consignación presupuestaria.

SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

Las solicitudes deberán ser presentadas en el Registro General de esta Diputación en los términos previstos y por los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, conforme al modelo que se adjunta (Anexo I).

Las solicitudes podrán presentarse a partir del día siguiente al de la publicación de estas normas en el “Boletín Oficial de la Provincia de Ávila”.

Junto con la solicitud se adjuntará una copia de la obra en papel y/o en formato .pdf o .ePUB y esta se enviará por Registro Electrónico a la Diputación de Ávila y a la dirección de correo igda@diputacionavila.es. En el Asunto del correo, además del título de la obra, se hará constar el número y la fecha del registro de entrada de la solicitud.

La obra deberá ajustarse a las Normas para la presentación de originales que marca la Institución Gran Duque de Alba (Anexo II).

En la cubierta de la obra solamente figurará el título, no pudiendo citarse la autoría de la obra a lo largo de la misma con el fin de garantizar la imparcialidad en el proceso selectivo.

La Diputación no se responsabiliza de la suerte que pueda correr la copia del original recibido, ya que la custodia de la obra pasa por terceros (oficinas de registro, servicio de correos, etc.), dándose por hecho que el solicitante posee una copia exacta de seguridad archivada informáticamente.

SUBSANACIÓN DE LAS SOLICITUDES

Si se apreciaran errores en la solicitud, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si no lo hace, se le considerará desistido de su petición, tal y como marca el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE ORIGINALES

Habrán dos fases en la selección de obras.

La primera atenderá a criterios estrictamente formales y en ella se descartarán aquellas solicitudes que no se ajusten a lo establecido en estas normas, excluyendo aquellas que

no se hayan presentado en tiempo y forma, las que no traten o lo hagan de forma marginal sobre temas abulenses o aquellas obras de creación cuyo autor no acredite su estrecha vinculación con la provincia de Ávila.

Los técnicos del Área de Cultura, Patrimonio, Juventud y Deporte, además, emitirán un informe de lectura donde evaluarán la redacción, la estructura, los errores sintácticos, gramaticales y ortográficos existentes en el texto y si este se ajusta a las Normas de presentación de originales (Anexo II).

En la segunda fase se valorará el contenido de la obra, por especialistas en el tema, quienes emitirán un informe técnico sobre la misma, atendiendo a los siguientes criterios:

- Aportación novedosa y/o repercusión de la obra para la provincia (3 puntos).
- Calidad de los contenidos (2 puntos).
- Calidad en la redacción y en la estructura gramatical del texto (2 puntos).
- Interés editorial y divulgativo de la obra (a la hora de realizar la distribución) (2 puntos).
- Temática (con el fin de garantizar la pluralidad de contenidos en el catálogo editorial de la Institución Gran Duque de Alba) (1 punto).

El informe deberá incluir una de las siguientes propuestas:

- Aceptación incondicional del artículo, manuscrito o trabajo de investigación.
- Aceptación sujeta a las mejoras propuestas por los expertos.
- Rechazo condicionado: revisión por parte de los autores y nueva revisión por parte de los evaluadores.
- Rechazo incondicional.

Las solicitudes se valorarán hasta un máximo de 10 puntos y aquellas que no hayan obtenido una puntuación mínima de 5 puntos serán desestimadas, no continuando el proceso selectivo.

La evaluación se hará por el sistema por pares de doble ciego, por lo que la obra será evaluada por dos especialistas y ni el autor de la obra sabrá de la identidad de las personas que valorarán su obra ni el evaluador conocerá la del autor del texto sobre el que emite el informe.

En el caso de no haber coincidencia entre los dos informantes, se solicitará un informe a un tercer especialista.

Posteriormente, atendiendo a estos informes, se seleccionarán las obras que se publicarán, el orden de publicación, el formato, la tirada y la colección a la que se adscribirán.

Automáticamente, quedarán desestimadas todas aquellas solicitudes que hayan obtenido dos informes desfavorables.

A la hora de proponer el orden de publicación, las obras que no requieran cambios o estos no sean sustanciales tendrán prioridad sobre aquellas en las que las modificaciones quizás supongan la elaboración de una nueva obra o su ejecución pueda retrasar el proceso editorial.

Si hubiese una obra a informar de similar género o temática y los dos alcanzaran la misma puntuación, se propondrá para su publicación a la Comisión Informativa de Cultura aquella que hubiese entrado antes por registro.

Los informes referentes a los artículos de Cuadernos Abulenses serán vistos en el Consejo de Redacción que determine la Comisión Informativa de Cultura.

OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL BENEFICIARIO

En el caso de que una obra sea seleccionada para su publicación, el autor se compromete a:

- No publicar la obra por otros medios. En caso de que -y siempre antes de la firma del contrato de edición- desease presentar o publicar la obra en otra instancia o publicarla por otros medios, deberá desistir de la publicación en esta, manifestando su renuncia por escrito.
- Ceder en exclusiva los derechos de explotación de la primera edición de la obra (reproducción, distribución y comunicación pública), tanto impresa como digitalmente, a la Diputación de Ávila. Estos se materializarán en la firma de un contrato de edición, que el autor se compromete a firmar, donde se estipularán con detalle las condiciones de la misma.
- Responder de la autoría, originalidad y contenido de la obra (textos y material gráfico) y del ejercicio pacífico de los derechos que cede, desvinculándose la Diputación de Ávila de cualquier responsabilidad que pueda generar su publicación.
- Responderá de la gestión correcta de los permisos y la autorización para publicar material gráfico. Así mismo deberá hacer constar su autoría o procedencia.
- Responderá de las reclamaciones que puedan formular terceros respecto al contenido o titularidad de la obra, así como de los daños y perjuicios que puedan derivarse a la Diputación de Ávila por estos motivos.
- Se compromete a corregir exhaustivamente hasta dos pruebas de imprenta, teniendo en cuenta las Normas para presentación de originales (ver Anexo II). En la corrección solo se permitirán las modificaciones necesarias en el texto para eliminar las erratas de la composición; la ortografía, gramática y abreviaturas deberán ajustarse a la última edición de la Ortografía de la lengua española (Real Academia Española, 2010), no pudiéndose hacer ningún tipo de variación de contenido u orden en el texto, notas o material gráfico una vez se haya llevado a cabo la maquetación.
- Aceptar el diseño editorial de la obra, que se realizará teniendo en cuenta las características de la colección a la que se adscriba.
- Aceptar las decisiones que los evaluadores o los técnicos del Área tomen sobre la reproducción de material gráfico.
- No llevar a cabo ninguna difusión y/o promoción de la publicación en cualquier medio, con carácter previo a la difusión de la obra por parte de la Diputación de Ávila y sin el permiso correspondiente.

Por su parte, la Diputación de Ávila se compromete a:

- Respetar la autoría y la integridad de la obra, no pudiendo realizar ninguna alteración, modificación, edición o supresión que el autor no hubiese autorizado,

así como a respetar el resto de facultades inalienables que la legislación española vigente sobre Propiedad Intelectual reconoce a los autores.

- Asumir todos los gastos derivados del estudio de la obra, gestiones administrativas, edición y explotación de la primera edición de la obra.
- Entregar al autor el 10 % de la tirada de la obra, en concepto de pago de derechos de autor, repartiéndose proporcionalmente entre los autores, si fueran varios. En el caso de la publicación seriada Cuadernos Abulenses, además de los ejemplares correspondientes, cada autor recibirá además 25 separatas de su artículo.
- Poner en circulación la obra en un plazo máximo de doce meses a contar desde la fecha de entrega de la versión definitiva de la misma y del material adicional (fotografías, mapas, dibujos, etc.) que vaya a incluirse. En el caso de que por circunstancias extraordinarias se retrasase la publicación del libro, y siempre que no esté ya en proceso de edición, este punto se le comunicará al autor, pudiendo este renunciar a la publicación de la obra.

La publicación de los textos en las diferentes series no dará lugar a ninguna remuneración a excepción de aquellos que con carácter extraordinario se decidan, previo informe de los miembros de número del área de conocimiento al que pertenece el trabajo, el informe de la Jefe de Servicio del Área de Cultura, Patrimonio, Juventud y Deporte y la fiscalización de la Intervención de fondos.

INSTRUCCIÓN

El órgano encargado de la instrucción será el Diputado Delegado del Área de Cultura, Patrimonio, Juventud y Deporte que realizará cuantas actuaciones estime convenientes para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en cuya virtud deba pronunciarse la resolución.

RESOLUCIÓN

La Junta de Gobierno será el órgano encargado de resolver el procedimiento, previo dictamen de la Comisión del Área de Cultura, Patrimonio, Juventud y Deporte.

Dada la complejidad del proceso, el plazo máximo para resolver las solicitudes será de seis meses, a partir de la entrada por registro de la solicitud, conforme al principio de concurrencia competitiva, estimando las solicitudes de acuerdo con los criterios de valoración.

La resolución se notificará a los interesados en la forma establecida en el artículo 40 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la notificación se comunicará la aceptación o el rechazo de la solicitud, se especificarán las modificaciones -si las hubiere- que deben hacerse para publicar la obra y mejorar la edición final, el formato, la tirada y la colección a la que se adscribirá.

Los beneficiarios, una vez recibida dicha notificación, dispondrán de un plazo de diez días naturales para comunicar su aceptación o renuncia expresa a la publicación de la obra.

También se requerirá a los beneficiarios para que, en el plazo máximo de un mes, presenten todo el material definitivo objeto de edición, completamente adaptado a las Normas de presentación de originales de la Institución Gran Duque de Alba (Anexo II).

En el caso de que la solicitud sea desestimada o que el solicitante renuncie expresamente a la publicación, podrán pasar a recoger los originales entregados. Transcurridos tres meses desde la notificación, se procederá a su destrucción.

ÓRGANO COMPETENTE

El Presidente de la Diputación de Ávila es el órgano competente para la interpretación de las presentes normas de publicación.

ACEPTACIÓN DE LAS NORMAS

La participación en este procedimiento de selección supone la aceptación de las normas, así como de la resolución que en su caso se dicte por el órgano competente.



ANEXO I
SOLICITUD DE PUBLICACIÓN

D./D.^a _____ DNI _____
 Domicilio: _____
 C. Postal: _____ Localidad: _____ Provincia: _____
 Telfs.: _____ / _____ E-mail: _____
 Categoría académica/profesional o Institución a la que pertenece/n:

DATOS DEL ORIGINAL

Título: _____
 Serie a la que desea que se adscriba la obra

N.º págs.: _____
 Formato electrónico (Programa/s empleado/s):

– Márquese, si es el caso, el n.º exacto de:
 Gráficos: _____ Tablas o cuadros: _____ Mapas: _____ Fotos: B/N: _____
 Fotos color: _____ Otros: _____

– Redacte un breve resumen del contenido del original (no más de cinco líneas):

– Si la obra ha sido difundida parcialmente con anterioridad, indíquese la forma en que se hizo y sus características:

– Si esta obra tiene relación con otras publicadas por la Institución Gran Duque de Alba, indíquese:

Por lo expuesto, el/los autor/es,

SOLICITA/N

Le/s sea aceptada, tras el trámite preceptivo, la publicación del original.

Y DECLARA/N JURADAMENTE

- Que es/son mayor/es de edad en la fecha de presentación de la solicitud.
- Que está/n al corriente de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no se encuentra/n incurso/s en ninguna de las circunstancias recogidas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de diciembre, General de Subvenciones.
- Que se responsabiliza/n de la autoría, originalidad y contenido de la obra.

- Que las ilustraciones, fotos y dibujos y otros elementos son reproducidos respetando el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual y las Leyes 21/2014, de 4 de noviembre, y 23/2006, de 7 de julio, por las que se modifica el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual.
- Que no tiene/n presentada la obra a otros procesos de selección de originales y se compromete/n a no presentarla durante la tramitación de este procedimiento.
- Que se compromete/n a cumplir en todos los términos lo expresado en las "Normas para publicar en la Diputación de Ávila a través de la Institución Gran Duque de Alba".

En _____ a ____ de _____ de _____

Fdo.: _____

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN DE ÁVILA.

PROTECCIÓN DE DATOS

Según lo establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), los datos personales facilitados a través del presente formulario serán incluidos en ficheros de la Diputación Provincial de Ávila con la finalidad de tramitar y gestionar la presente solicitud. Los datos serán tratados de manera confidencial y solo serán cedidos a terceros cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente de protección de datos.

Las personas titulares de los datos podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos establecidos en la precitada Ley mediante comunicación escrita dirigida a: Diputación Provincial de Ávila, Plaza Corral de las Campanas s/n - 05001 ÁVILA (Ávila), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos o a través de la Sede Electrónica: diputacionavila.sedelectronica.es.

Si en el presente formulario se incorporan datos de terceros, la persona firmante declara haber informado a estos de lo establecido en los párrafos anteriores y haber recabado su consentimiento para el tratamiento de sus datos. Mediante la firma de la presente solicitud autoriza el tratamiento de los datos personales facilitados en los términos y condiciones anteriormente indicados.

ANEXO II

NORMAS PARA LA PRESENTACION DE ORIGINALES

Con el fin de unificar el aspecto de todas las obras a seleccionar y evitar retrasos y errores en el proceso de edición, el original debe presentarse atendiendo a las siguientes normas:

- a) Los textos se presentarán en DIN-A4, con fuente de letra Times New Roman, cuerpo 12, interlineado sencillo, paginados y sin formato (tabulaciones, dobles espacios, sangrías,...).
- b) Incluirá el índice de la obra.
- c) En el caso de que así lo requiera, el texto deberá estar claramente diferenciado en apartados y sub-apartados. Se recomienda no sobrepasar tres niveles jerárquicos de estructuración. Los apartados deben ir numerados con el siguiente orden jerárquico:

1. VERSAL NEGRITA

1.1. Redonda Negrita

1.1.1. Redonda

1.1.1.1. *Cursiva*

- La extensión será variable, dependiendo de la colección a la que se adscriba la obra.
- Los gráficos, fotografías y tablas que se incluyan deberán ser originales o ir acompañados de las correspondientes autorizaciones por escrito del titular del copyright. Se publicarán solo aquellas que se consideren imprescindibles para el tema desarrollado y preferiblemente en blanco y negro; únicamente se publicarán en color cuando sea estrictamente necesario.
- A la hora de presentar la solicitud el material gráfico irá convenientemente insertado en el texto, con su pie de foto, citando la autoría y procedencia.
- En el caso de las obras seleccionadas, cuando se presente el archivo definitivo el material gráfico se entregará en una carpeta independiente del texto, en formato digital (.jpg o .tiff) y con la calidad suficiente para ser publicado (un mínimo de 300 puntos por pulgada).
- Los pies y leyendas serán los más descriptivos posibles. No podrán ir encuadrados dentro de las ilustraciones, se presentarán en hoja aparte, haciendo referencia a la ilustración correspondiente.
- El autor indicará en el texto dónde debe insertarse exactamente cada ilustración o si es indiferente su ubicación dentro de la página.
- Se evitará el uso de letras negritas o subrayadas en el texto.
- Las siglas y abreviaturas utilizadas a lo largo del texto se especificarán con toda claridad en una nota inicial, menos aquellas más frecuentes en la especialidad sobre la que verse el trabajo.
- Los tratamientos taxonómicos o sintaxonómicos deberán seguir estrictamente los Códigos internacionales de Nomenclatura.

- Las comillas latinas («») se usarán para encerrar citas textuales de hasta tres líneas, palabras, sintagmas y oraciones que se utilicen como significado de otro, títulos de partes importantes de obras o publicaciones y los títulos de conferencias o discursos.
- Cuando se incluya una cita o la transcripción de un texto de más de tres líneas se deberá componer, sin entrecomillar, en párrafo aparte, sangrado y en cuerpo de letra 10.
- La referencia a publicaciones y la inclusión de palabras, sintagmas o frases en lengua extranjera se hará en cursiva.
- En el texto, las llamadas a notas de pie de página serán con números arábigos, en voladita y sin paréntesis. El cuerpo de letra de las notas a pie será de 10 puntos. La llamada de nota irá antes del signo de puntuación correspondiente.
- En el caso de *Cuadernos Abulenses*, la primera página constará del título del artículo, en mayúsculas y negrita (si se necesita un subtítulo, este vendrá precedido por dos puntos); el nombre del autor/es (en caso de que haya más de un autor, la revista respetará el orden de aparición propuesto) deberá aparecer como *APELLIDO APELLIDO, Nombre*; si se quiere hacer constar el centro de trabajo se hará debajo del autor, en cursiva; agradecimientos y aclaraciones irán en una primera nota a pie de página, que se señalará con un asterisco a final de título; se añadirá un breve resumen en castellano e inglés, con una extensión máxima de 175 palabras y las correspondientes 4 o 5 palabras clave.
- Las citas se harán a pie de página para aquellas obras pertenecientes al Área de Humanidades y por el sistema APA (autor-fecha: página) para las de Ciencias.
- En general, se incluirán solamente aquellas referencias bibliográficas que sean útiles para la elaboración del trabajo, en un número razonable y reflejando las aportaciones más relevantes que existan sobre el tema.
- El nombre completo del autor puede abreviarse poniendo solo las iniciales.
- En el Área de Humanidades, en caso de hacer referencia a una obra ya citada, se utilizará un título abreviado; cuando dos notas consecutivas fuesen del mismo autor, se sustituirá el nombre y apellidos por la palabra «Ídem»; y cuando se sucedan consecutivamente dos citas que hagan referencia a la misma obra, la cita se sustituirá por la palabra «Ibidem».
- La bibliografía se colocará al final del texto, en hoja(s) aparte.
- Las referencias bibliográficas se pondrán por orden alfabético de autor.
- Para el Área de Humanidades, la elaboración de las referencias bibliográficas ha de hacerse siguiendo las pautas que ofrece la norma UNE-ISO 690:2013 y atendiendo a la siguiente puntuación y ortotipografía.

La forma de **citar monografías** es:

APELLIDO(S), Nombre. *Título de la obra en cursiva*. Lugar de publicación: Editorial, año.

LÓPEZ FERNÁNDEZ, María Isabel. *La arquitectura mudéjar en Ávila*. Ávila: Institución Gran Duque de Alba, 2004.

La forma de **citar partes de una monografía** es:

APELLIDO(S), Nombre. «Título del capítulo». En: APELLIDO(S), Nombre. *Título de la obra que contiene el capítulo*. Lugar de publicación: Editorial, año, páginas de inicio y fin.

MÍNGUEZ, José María. «Antecedentes y primeras manifestaciones del feudalismo astur-leonés». En: *En torno al feudalismo hispánico: I Congreso de Estudios Medievales*. Ávila: Fundación Sánchez-Albornoz, D.L. 1989, pp. 85-120.

La forma de **citar un artículo de revista** es:

APELLIDO(S), Nombre. «Título del artículo». *Título de la revista*, volumen y/o número en que está incluido el artículo (año en que está incluido el artículo), páginas de inicio y fin.

VÁZQUEZ GARCÍA, Francisco. «La iglesia y la ermita de Santa María del Arroyo». *Cuadernos Abulenses*, 32 (2003), pp. 11-58.

- Para el Área de Ciencias, la elaboración de las referencias bibliográficas ha de hacerse siguiendo las pautas que ofrece las normas APA y atendiendo a la siguiente puntuación y ortotipografía.

La forma de **citar monografías** es:

Apellido(s), Nombre (año). *Título de la obra en cursiva*. Lugar de edición: Editorial.

Carrión Pérez, Pedro (2007). *Procesado de señales biomédicas*. Cuenca: Ediciones de la Universidad de Castilla-La Mancha.

La forma de **citar parte de una monografía** es:

Apellido(s), Nombre (año). «Título del capítulo o parte». En: Responsabilidad de la obra completa. *Título de la monografía*. Lugar de edición: Editorial, páginas de inicio y fin.

González Ruiz, J. M. et ál (2000). «Tabaquismo activo y pasivo». En: Hernández Hernández, J. R., Heras Gómez, F. y Cordovilla Pérez, R. (eds.). *El carcinoma broncopulmonar en Castilla y León*, año 1997. Sociedad Castellano-Leonesa de Patología Respiratoria (SOCALPAR). Bilbao: Cagedraf, pp. 53-64.

La forma de citar un artículo de revista es:

Apellido(s), Nombre (año). «Título del artículo». *Título de la publicación seriada (su abreviatura oficial)*, número de volumen, número de ejemplar: página comienzo-página final.

Alonso Álvarez, M. L. et ál. (2008). «Fiabilidad de la poligrafía respiratoria domiciliar para el diagnóstico del síndrome de apneas-hipopneas durante el sueño. Análisis de costes». *Arch Bronconeumol*, 44: 22-28.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 886/18

AYUNTAMIENTO DE ARÉVALO

A N U N C I O

Por Resolución de Alcaldía, de fecha 26 de marzo de 2018, se acuerda aprobar y convocar pruebas selectivas para la provisión en propiedad con carácter de funcionario de carrera de una plaza de Oficial de Albañilería Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Personal de Oficios, Subgrupo C2, mediante promoción interna del Ayuntamiento de Arévalo, que se desarrollarán con sujeción a las siguientes:

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD CON CARÁCTER DE FUNCIONARIO DE CARRERA DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE ALBAÑILERÍA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, PERSONAL DE OFICIOS, SUBGRUPO C2 MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA DEL AYUNTAMIENTO DE ARÉVALO.

1. NORMATIVA APLICABLE.

La realización de estas pruebas selectivas se ajustará 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, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en 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 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de trabajo y promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y en 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.

2. NÚMERO Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS.

2.1. Se convoca procedimiento selectivo para cubrir una plaza de Oficial de Albañilería, Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, personal de Oficios del Ayuntamiento de Arévalo, por promoción interna, de las incluidas en la Resolución de Alcaldía de 21 de diciembre de 2016, por la que se anuncia la oferta de empleo público para el año 2016.

2.2. La plaza está dotada con el sueldo correspondiente al Subgrupo C2 de los previstos en el art. 76 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, en concordancia con su Disposición Transitoria Tercera y las retribuciones complementarias que correspondan según la plantilla en vigor, siendo el nivel complemento de destino 16 y el complemento específico mensual 307,79 €.

3. PROCEDIMIENTO SELECTIVO Y CALIFICACIÓN.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición, con los ejercicios, valoraciones y puntuaciones que se especifican en el Anexo I.

Los ejercicios de la oposición deberán ampararse en la normativa vigente en el momento de publicar las fechas de realización del primer ejercicio. No obstante, cuando el ejercicio consista en el desarrollo de temas o resolución de supuestos prácticos, se valorará el grado de conocimientos en relación tanto con la normativa vigente como con cualquier norma que se encuentre en “*vacatio legis*” o haya entrado en vigor después de dicha fecha.

4. PROGRAMA.

El programa que rige el procedimiento selectivo figura como Anexo II a esta convocatoria.

5. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

5.1. Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

5.1.1. Nacionalidad.

Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o nacional de algún Estado al que le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España.

También podrá participar el cónyuge de los españoles y de los nacionales de los Estados citados, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

5.1.2. Edad.

Tener cumplidos dieciséis años de edad y, en su caso, no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

5.1.3. Titulación.

Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Grado Medio, Graduado en Educación Secundaria obligatoria, o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite la homologación del título. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

5.1.4. Capacidad.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la Escala a la que aspira a acceder.

5.1.5. Habilitación.

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 incurso en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no hallarse inhabilitados o en situación equivalente, ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

5.1.6. Pertener como funcionario de carrera a alguno de los cuerpos o Escalas del Subgrupo C2 del Ayuntamiento de Arévalo.

5.1.7. Haber prestado servicios efectivos durante, al menos, dos años como funcionario de carrera en alguno de los cuerpos o Escalas mencionadas en el punto anterior.

5.2. Los candidatos deberán poseer los requisitos exigidos en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

6. INGRESO DE LA TASA POR LOS DERECHOS DE EXAMEN Y PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD.

6.1. Los interesados deberán dirigir sus instancias a la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento (según el modelo que se acompaña como anexo III), presentándolas en el Registro del Ayuntamiento, o en cualquiera de las formas previstas 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 desde el día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

6.2. Para participar en el procedimiento será necesario ingresar los derechos de examen, los cuales serán de 10,60 euros y serán abonados en la cuenta que el Ayuntamiento tiene en la Caja Duero: 2104-0303-43-1110047326, consignando el siguiente texto: “Derechos de examen para la selección de un Oficial de albañilería, por promoción interna, del Ayuntamiento de Arévalo”, cantidad que únicamente será devuelta si no es admitida a examen por falta de los requisitos para tomar parte en la convocatoria.

7. TRIBUNAL.

7.1. El Tribunal calificador de estas pruebas selectivas estará compuesto de la siguiente forma:

Presidente/a: Un/a funcionario/a de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional

Secretario/a: Un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Arévalo.

Tres vocales: Tres funcionarios/as de carrera designados por el Alcalde.

7.2. La composición del Tribunal será técnica y deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada y 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 podrá formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia al tribunal es siempre a título individual, por lo que sus miembros son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración del proceso selectivo, así como del deber de sigilo profesional.

7.3. En el desarrollo del proceso selectivo corresponde al tribunal la aplicación e interpretación de estas bases, así como la consideración, verificación y apreciación de las

incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

7.4. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes a quienes serán de aplicación las mismas prescripciones que a los titulares.

7.5. A los miembros del Tribunal les serán de aplicación las causas de abstención y recusación previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.6. La designación de los miembros del tribunal se hará pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

7.7. El Tribunal podrá disponer de los servicios de personal especializado para todas o alguna de las pruebas de selección. Dicho personal actuará con voz pero sin voto, limitando sus funciones al ejercicio de sus funciones técnicas, en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección emitiendo informe con arreglo a las condiciones de la convocatoria, a la vista del cual el Tribunal resolverá.

7.8. El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría tercera de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462 de 2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

8. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

8.1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública exclusivamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de cinco días para la presentación de reclamaciones o subsanación de errores.

8.2. La lista de admitidos se elevará a definitiva automáticamente de no existir reclamación alguna, publicándose nuevamente en el caso de producirse alguna reclamación, una vez resuelta la misma.

Las sucesivas publicaciones relacionadas con la convocatoria se efectuarán en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

8.3. En la misma resolución por la que se aprueba la lista de aspirantes admitidos y excluidos y se hace pública la constitución del Tribunal calificador se indicará lugar, fecha y hora para el inicio del proceso selectivo.

8.4. El anuncio de las pruebas se realizará al menos con diez días naturales de antelación, fijando anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

8.5. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único. La no presentación de un aspirante determinará automáticamente su exclusión, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

8.6. El Tribunal podrá, en cualquier momento, requerir a los aspirantes para que se identifiquen, a cuyo efecto deberán concurrir a las pruebas provistos de DNI o pasaporte.

8.7. Si en cualquier momento del procedimiento de selección llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia del interesado.

9. BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL.

Se constituirá una bolsa de trabajo para atender la provisión de interinidades o necesidades puntuales de los servicios o áreas municipales en los que se necesite, formada por los aspirantes que no hubieran obtenido plaza, siguiendo estrictamente el orden de puntuación y únicamente a estos efectos.

10. RELACIÓN DE OPOSITORES QUE HAN SUPERADO EL PROCESO SELECTIVO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

10.1. Al finalizar el proceso selectivo el Tribunal elaborará una relación única en la que incluirá los aspirantes que han superado el proceso selectivo, con su número de Documento Nacional de Identidad, ordenados por la puntuación total obtenida. Junto a la puntuación total, deberán figurar además las calificaciones de cada uno de los ejercicios de la oposición

10.2. El Tribunal elevará a la Alcaldía la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo y no podrá declarar que lo ha superado un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

No obstante para asegurar la cobertura de las plazas convocadas, el órgano convocante podrá requerir al tribunal la relación complementaria de los aspirantes aprobados que sigan a los propuestos cuando se produzcan alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que se registre la renuncia expresa o tenga lugar el fallecimiento de alguno de los aspirantes que han superado el proceso selectivo antes de su nombramiento como funcionario de carrera o de la toma de posesión del puesto adjudicado.
- b) Que algún aspirante que ha superado el proceso selectivo no presente la documentación exigida o del examen de esta se deduzca que carece de los requisitos establecidos en la convocatoria.

10.3. En el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a su publicación, los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo deberán presentar en el Ayuntamiento los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del DNI debidamente compulsada.
- b) Fotocopia compulsada del título correspondiente o certificación que acredite poseer la titulación indicada en las bases específicas de la convocatoria. Si la titulación está expedida en el extranjero, deberá presentarse su homologación.
- c) Declaración o promesa de no hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas, ni de haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración pública. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida el acceso a la función pública en su Estado.
- d) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal ejercicio de las funciones correspondientes.

10.4. Salvo casos de fuerza mayor, quienes dentro del plazo fijado no presenten la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en las bases de la convocatoria, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando sin efectos todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieren haber incurrido por falsedad de la solicitud de participación.

11. NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS DE CARRERA.

11.1. El órgano municipal competente, a la vista de la propuesta del Tribunal de valoración y acreditado el cumplimiento de los requisitos señalados en la presente base, resolverá sobre el nombramiento del aspirante propuesto.

11.2. Los/as candidatos/as nombrados deberán tomar posesión en el plazo que establezca el Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en artículo 62 del EBEP . De no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, decaerá en sus derechos, quedando en la situación de cesante, con pérdida de todos sus derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido.

12. INCIDENCIAS.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados legítimos en la forma y plazos que establecen los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Arévalo, 27 de marzo de 2018.

El Alcalde, Vidal Galicia *Jaramillo*.

ANEXO I

Descripción del proceso selectivo

1. La oposición constará de los siguientes ejercicios, todos ellos eliminatorios: Constará de dos ejercicios, siendo ambos de carácter eliminatorio.

Primer ejercicio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de ochenta preguntas con respuestas múltiples, basado en el programa.

En la realización de este ejercicio, se aplicarán las siguientes reglas:

- a) Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que solo una de ellas será correcta.
- b) Los cuestionarios incluirán cinco preguntas de reserva para posibles anulaciones.
- c) La puntuación de este ejercicio se realizará de la siguiente forma: 0,125 puntos por respuesta acertada y -0,04 por respuesta errónea. Las respuestas no contestadas no se puntuarán.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

Segundo ejercicio. Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos teórico-prácticos propuestos por el Tribunal, relacionados con las funciones de la competencia funcional. El contenido de esta fase estará dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo las tareas propias de su competencia funcional.

El tiempo para realización de este ejercicio será como máximo de una hora.

Se valorará el rigor analítico, el conocimiento teórico de las materias desarrolladas, la capacidad de síntesis, así como las conclusiones expuestas, la claridad de ideas y la corrección de la expresión escrita. Si se trata de una prueba práctica se valorará el grado de perfección y destreza en su realización y el conocimiento de las funciones a desempeñar en la competencia funcional a la que se aspira.

2. Calificación y superación de los ejercicios.

Primer ejercicio. Será calificado de 0 a 10 puntos. Para superar este ejercicio será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

Segundo ejercicio. Será calificado de 0 a 10 puntos. Para superar este ejercicio será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio. De continuar el empate se deshará teniendo en cuenta la mayor puntuación del segundo, por este orden.

ANEXO II

Programa

- Tema 1. Materiales utilizados en la construcción.
- Tema 2. Herramientas básicas, equipos y maquinaria de construcción.
- Tema 3. Replanteos, cimentaciones y estructuras de hormigón armado.
- Tema 4. Patologías en la edificación. Tipo de Lesiones, causas y reparaciones.
- Tema 5. Cerramientos exteriores, Tipos, componentes, construcción y características.
- Tema 6. Cerramientos interiores. Tipo, componentes, construcción y características.
- Tema 7. Revestimientos verticales: guarnecidos, enfoscados, revocos, enlucidos, estucados. Medios necesarios y ejecución.
- Tema 8. Aplacados y alicatados en paramentos verticales. Piedra, cerámicos, azulejos, porcelánicos...
- Tema 9. Pavimentos y solados. Hormigones, baldosas, pavimentos continuos y pavimentos ligeros.
- Tema 10. Aislamiento acústico y térmico en la construcción. Tipos y uso.
- Tema 11. Falsos techos. Tipos, componentes, construcción y características.
- Tema 12. Cubiertas inclinadas. Características, construcción y mantenimiento.
- Tema 13. Cubiertas planas transitables y no transitables. Características, construcción y mantenimiento.
- Tema 14. Ayudas de albañilería en oficios propios de la construcción. Fontanería, calefacción, gas, electricidad, telefonía, carpintería, cerrajería y pintura.
- Tema 15. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones: Derecho a la protección frente a los riesgos laborales obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Nociones básicas sobre normas de seguridad en las obra de construcción. Prevención de accidentes. Elementos de seguridad.

ANEXO III

Don/doña _____, D.N.I. número _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, código postal _____, Teléfono _____

Expongo: Que deseo ser admitido/a a las pruebas para la provisión en propiedad, con carácter de funcionario de carrera, de una plaza de Oficial de Albañilería, mediante promoción interna, cuya convocatoria ha sido anunciada en el Boletín Oficial de la provincia de Ávila número _____, de fecha _____.

Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de la finalización del plazo señalado para la presentación de la instancia, en las bases que declaro conocer y he satisfecho los derechos de examen conforme acredito con el justificante de pago que adjunto. Se adjunta, así mismo fotocopia del D.N.I.

Solicito: Que se me admita para la práctica de las pruebas selectivas correspondientes.

(Fecha y Firma)

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 950/18

AYUNTAMIENTO DE NAVARREDONDA DE GREDOS

A N U N C I O

BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER INTERINO, DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE NAVARREDONDA DE GREDOS (ÁVILA).

De acuerdo con lo establecido en la Ley 24/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social, y el Decreto 32/2005, de 28 de abril, de la Junta de Castilla y León, por el que se regulan los procedimientos de selección de funcionarios interinos para la provisión temporal de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, esta Alcaldía, por Resolución de 23 de marzo de 2018, ha dispuesto la aprobación de las bases para la provisión, con carácter interino, del puesto de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Navarredonda de Gredos (Ávila) por baja por maternidad de la funcionaria interina, y que, a continuación, se reproducen:

Primera. Características del puesto: Se convoca concurso de méritos para cubrir por personal interino, el puesto de Secretaría-Intervención de clase tercera del Ayuntamiento de Navarredonda de Gredos (Ávila), reservado a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, de la subescala de Secretaría-Intervención, nivel de complemento de destino señalado en Presupuesto y Grupo A.

Segunda. Lugar y plazo de presentación: Los aspirantes a desempeñar dicha plaza deberán dirigir sus instancias al Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, presentándolas en el registro de dicha entidad o en cualquier otro de los previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, así como la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen mediante documento compulsado, no teniéndose en cuenta las fotocopias que no estuvieran compulsadas, sirviendo este plazo también para los funcionarios de habilitación nacional interesados en el desempeño de dicho puesto.

Tercera. Requisitos para participar en la selección: Los candidatos deberán reunir, en el momento en que termine el plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos los 18 años de edad.
- c) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en

Sociología, Licenciado en Economía, Licenciado en Administración y Dirección de Empresa, o Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras.

- d) No estar separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el ejercicio de las funciones correspondientes.
- f) No estar incurso en causas de incompatibilidad, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Cuarta. Baremo de méritos: El procedimiento de selección será el concurso de méritos en el que se valorará:

- A) Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso:
 - a) A la misma subescala y categoría: 1,5 puntos por cada ejercicio, hasta un máximo de 3 puntos.
 - b) A distinta subescala y categoría: 1 punto por cada ejercicio, hasta un máximo de 2 puntos.
- B) Por experiencia profesional desarrollada en la Administración:
 - a) En puestos reservados a la misma subescala y categoría: 0,04 puntos por mes completo, hasta un máximo de 4 puntos.
 - b) En puestos reservados a distinta subescala y categoría: 0,03 puntos por mes completo, hasta un máximo de 2,25 puntos.
 - c) En puestos de trabajo de la Administración Local no reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos A y B, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,02 puntos por mes completo, hasta un máximo de 1,5 puntos.
 - d) En puestos de trabajo de la Administración Local no reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos C y D, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,01 puntos por mes completo, hasta un máximo de 1 punto.
 - e) En puestos de trabajo de otras Administraciones diferentes de la Local, clasificados en los grupos A y B o grupo equivalente para el personal laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,01 puntos por mes completo, hasta un máximo de 1,5 puntos.
 - f) En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la Local, clasificados en los grupos C y D, o grupo equivalente laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,005 puntos por mes completo, hasta un máximo de 1 punto.
- C) Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación, Organismos Públicos, Escuelas de Formación Públicas, o Federaciones de

Municipios y Provincias, en los siguientes sectores: urbanismo, informática, gestión económica financiera, tesorería y recaudación, contabilidad, contratación, organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Corporaciones Locales, legislación general y sectorial relacionada con la Administración Local, hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Por cursos entre 25 y 50 horas lectivas: 0,10 puntos.
- b) Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos.
- c) Superior a 100 horas lectiva: 0,30 puntos.

D) La Comisión de Selección podrá realizar una prueba para determinar con mayor precisión la aptitud de los aspirantes en relación con el puesto de trabajo. Dicha prueba consistirá en contestar por escrito a una o varias cuestiones que plantee la Comisión de Selección, de tipo teórico o de tipo práctico, en relación con alguna de las materias propias del puesto a desempeñar, entre las que podrían encontrarse: organización y funcionamiento, procedimiento administrativo, contratos administrativos, servicios públicos locales, personal al servicio de las Administraciones públicas, urbanismo, patrimonio de las entidades locales o haciendas locales. Para la realización de la prueba se dispondrá de un tiempo de dos horas y podrá utilizarse textos legales no comentados.

La prueba se valorará de 0 a 3 puntos y no tiene carácter eliminatorio. El lugar y hora de realización de la prueba se comunicará a los interesados con una antelación mínima de cuatro días hábiles.

E) La Comisión de Selección podrá realizar una entrevista para ponderar las circunstancias académicas y profesionales de los aspirantes.

La entrevista se valorará de 0 a 3 puntos y no tiene carácter eliminatorio. El lugar y hora de realización de la entrevista se comunicará a los interesados con una antelación mínima de cuatro días hábiles.

Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificados y títulos oficiales emitidos por los órganos competentes o fotocopias debidamente compulsadas.

Quinta. Composición del órgano de selección: La Comisión de Selección estará integrada por los siguientes miembros:

- Presidente: Un funcionario del Grupo A de la Diputación, designado por la Diputación Provincial de Ávila.
Suplente: Un funcionario del Grupo A de la Diputación, designado por la Diputación Provincial de Ávila.
- Vocal Titular: Designado por la Junta de Castilla y León.
Suplente: Designado por la Junta de Castilla y León.
- Vocal Secretario: Un funcionario de Habilitación Nacional designado por la Diputación Provincial de Ávila.
Vocal Secretario Suplente: Un funcionario de Habilitación Nacional designado por la Diputación Provincial de Ávila.

Sexta. El aspirante que resulte seleccionado deberá presentar ante la Corporación la siguiente documentación: Documento Nacional de Identidad, los documentos acreditativos de poseer la titulación exigida como requisito para el acceso, declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública y de no encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones correspondientes, así como Declaración de no estar dentro de las causas de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Séptima. La Comisión de Selección propondrá al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento el candidato seleccionado y, en su caso, los suplentes, de acuerdo con dicha propuesta. El Presidente de la misma remitirá la propuesta de nombramiento y expediente completo a la Dirección General de Administración Territorial, que resolverá definitivamente. El Alcalde-Presidente de la Corporación hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento el nombramiento efectuado.

Octava. El candidato nombrado deberá tomar posesión en el plazo de tres días desde el siguiente al de recepción en el Ayuntamiento de la Resolución por la que se efectúa el nombramiento.

Novena. El funcionario interino cesará en el desempeño del puesto de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 32/2005, de 28 de abril de 2005.

Décima. El modelo de solicitud de participación será el siguiente:

SOLICITUD

D./Dña _____ con D.N.I. n.º _____
domicilio en _____ de la localidad de _____
provincia de _____ C.P. _____ y teléfono _____ ante Vs. comparezco
para manifestar:

- Que deseo ser admitido/a para la provisión interina de la Plaza de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Navarredonda de Gredos (Ávila), cuya convocatoria ha sido publicada en el BOP de Ávila n.º _____ de fecha _____
- Que reúno todas las condiciones exigidas por las bases de la convocatoria, que declaro conocer y aceptar.
- Que aporte los siguientes documentos de los méritos exigidos en las bases.

Por lo expuesto, **SOLICITO:**

Que se me admita en el proceso selectivo para la provisión, con carácter interino, del puesto de Secretaría-Intervención del referido Ayuntamiento.

En _____, a _____ de _____ de 20__

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE NAVARREDONDA DE GREDOS (ÁVILA).

Navarredonda de Gredos, 26 de marzo de 2018.

El Alcalde, *José Manuel Jiménez Gil*.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Número 959/18

JUZGADO DE LO SOCIAL N.º 1 DE ÁVILA

E D I C T O

D./D.^a LUIS MANUEL HERNÁNDEZ HOFMANN, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social n.º 001 de ÁVILA, HAGO SABER:

Que en el procedimiento ORDINARIO 000045/2018 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D.^a MARÍA EDIT SABOU contra la empresa ROFEAL HOSTELERÍA ABULENSE SL, sobre ORDINARIO, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

Que estimando como estimo la demanda formulada por la parte actora, DOÑA MARÍA EDIT SABOU, contra la parte demandada, la empresa ROFEAL HOSTELERÍA ABULENSE, S.L., sobre reclamación de cantidad, debo condenar y condeno a ésta a que abone a la primera la cantidad de 3.076 Euros.

Contra esta Sentencia cabe Recurso de Suplicación.

Y para que sirva de notificación en legal forma a ROFEAL HOSTELERÍA ABULENSE SL, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En ÁVILA, a cinco de abril de dos mil dieciocho.

El/La Letrado de la Administración de Justicia.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Número 965/18

JUZGADO DE LO SOCIAL N.º 1 DE ÁVILA

EDICTO

D./D.ª LUIS MANUEL HERNÁNDEZ HOFMANN, LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 001 DE ÁVILA.

HAGO SABER: Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de D./D.ª MARÍA EDIT SABOU contra FOGASA, MARÍA LUISA DE LA FUENTE SANTAMARÍA, ROFEAL DE HOSTELERÍA ABULENSE, S.L., en reclamación por ORDINARIO, registrado con el n.º PROCEDIMIENTO ORDINARIO 0000145/2018 se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 de la LJS, **citar a ROFEAL DE HOSTELERÍA ABULENSE, S.L., en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 14 DE MAYO DE DOS MIL DIECIOCHO a las 9.00 horas, en LA SALA 1 DE ESTE JUZGADO, para la celebración de los actos de conciliación y en su caso juicio, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y que **deberá acudir con todos los medios de prueba** de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.**

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En caso de que pretenda comparecer al acto del juicio asistido de abogado o representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, pondrá esta circunstancia en conocimiento del juzgado o tribunal por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que, trasladada tal intención al actor, pueda éste estar representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, designar abogado en otro plazo igual o solicitar su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de estos requisitos supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto de juicio de abogado, procurador o graduado social colegiado.

Y para que sirva de citación a **ROFEAL DE HOSTELERÍA ABULENSE, S.L.**, se expide la presente cédula para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y colocación en el tablón de anuncios.

En ÁVILA, a nueve de abril de dos mil dieciocho.

El/La Letrado de la Administración de Justicia.