

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2917/18

### AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL TIÉTAR

#### A N U N C I O

Mediante Resolución de Alcaldía de fecha 28/12/18, se aprobaron las Bases y la convocatoria para la selección, mediante concurso-oposición de una plaza de Alguacil de Servicios múltiples –personal funcionario– vacante en la plantilla de este Ayuntamiento.

#### **BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE ALGUACIL DE SERVICIOS MÚLTIPLES.**

##### **Primera. Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2017, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 26/09/17 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 190 de fecha 03/10/17, cuyas características son:

**Denominación:** Alguacil de Servicios Múltiples Grupo: OAP Agrupaciones Profesionales Ley 7/2007; Escala: Administración General; Subescala: Subalterno Número de vacantes: 1. N.C.D.: 12. Dotada con los haberes que le correspondan conforme a la legislación vigente.

La plaza referida tiene encomendadas las siguientes funciones:

- a) Policía administrativa en lo relativo a ordenanzas, bandos y demás disposiciones y actos municipales dentro de su ámbito de competencia, así como velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de medio ambiente y protección del entorno en el ámbito de las competencias locales en dichas materias.
- b) Acompañar y asistir a las autoridades del Municipio, cuando sea requerido para ello.
- c) Ordenar y señalizar el tráfico en el casco urbano en determinadas situaciones conforme a las normas de circulación.
- d) Colaborar con los servicios de emergencia en casos de accidente, catástrofe o calamidad pública.
- e) Reparto de las notificaciones y comunicaciones municipales, tanto del Ayuntamiento como del Registro Civil, mantenimiento de los tableros de anuncios y colocación de cuantos carteles y documentos encomiende el Ayuntamiento y Registro Civil.
- f) Difusión de comunicados y Bandos.
- g) Colaborar en la realización de tareas, labores y obras de reparación de averías que sean necesarias, con el servicio de mantenimiento de instalaciones, redes de

abastecimiento y saneamiento, vías públicas, parques y jardines, mantenimiento de Cementerio y resto de infraestructuras municipales, así como en la ejecución de obras municipales cuando las necesidades así lo requieran.

- h) Colaboración en todos los actos festivos, culturales y deportivos que se celebren en el Municipio y le sean encomendados.
- i) Control de bienes, instalaciones e infraestructuras de dominio y uso público y propiedad municipal, informando de cualquier anomalía, desperfecto o daño.
- j) Control de los distintos servicios públicos municipales a fin de vigilar el correcto funcionamiento de los mismos, informando de cualquier anomalía, desperfecto o daño.
- k) Control de mercadillo semanal, ubicación de puestos, recaudación de la tasa, así como de otros mercados y ferias o fiestas que se organicen.
- l) Control y vigilancia en materia de ejecución de obras en el término municipal.
- m) Control y vigilancia parques, espacios públicos, alumbrado público, dando cuenta de las anomalías o averías que se detecten.
- n) Apertura, cierre, control de alumbrado de calefacción de la Casa Consistorial y resto de edificios municipales y custodia y control de llaves de los mismos.
- o) Apoyo a Técnicos municipales y colaboración con los de otras Administraciones Públicas en trabajos de campo, localización de inmuebles, etc.
- p) Gestión de la correspondencia que se reciba así cómo tramitar en la oficina de correos la que se despache de las oficinas municipales.
- q) Conducción y manejo de cualquier vehículo, de titularidad municipal.
- r) Entrega de herramientas municipales y dirección de determinados trabajos, bajo las órdenes del Alcalde, de las brigadas de trabajadores eventuales del Ayuntamiento.
- s) Colaboración en la atención al público y en determinadas labores en las dependencias municipales (fotocopiadora, padrones, planos catastrales, encuadernaciones, archivo, tablón de anuncios , etc).
- t) Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos, relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal.
- u) Realizar tareas que le sean encomendadas relativas al mantenimiento de inmuebles, zonas verdes, vías públicas y otros servicios o actividades, entre otras, sin carácter limitativo: conservación sistemas y tomas de abastecimiento de agua, conservación y mantenimiento de alumbrado interior de edificios municipales, del riego de parques, del mobiliario urbano, del cementerio municipal, etc.
- v) Apertura , cobro , en su caso de tasas y/o precios públicos, y puesta a disposición de los solicitantes del uso de instalaciones deportivas.
- w) Obligatoriedad de prestar el servicio con uniforme, cuando así se le requiera.
- y) Ejecutar cualesquiera otras órdenes relacionadas con las actividades municipales en virtud del cargo, cuando procedan de los responsables municipales y del

personal superior jerárquico, en aras del correcto funcionamiento de los servicios y en beneficio del Municipio.

El sistema electivo elegido es de Concurso-Oposición.

#### **Segunda. Características del puesto de trabajo.**

La jornada de trabajo será a tiempo completo, de 37,5 horas semanales de lunes a viernes, salvo necesidades del servicio donde el horario de trabajo será establecido por el Ayuntamiento, ajustándose a las necesidades del servicio, es decir sin perjuicio de la distribución horaria establecida, incluyendo tardes, domingos y días festivos, con los descansos que establezca la ley.

#### **Tercera. 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 sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados en el artículo 57 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) 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.
- c) Poseer la capacidad funcional y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- 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) Estar en posesión de Certificado de Escolaridad o equivalente. En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente.
- f) Estar en posesión de permiso de conducir Categoría B.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes y gozar de ellos durante todo el procedimiento de selección, hasta el momento del nombramiento.

#### **Cuarta. Forma y plazo de presentación de instancias.**

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza a que se opta, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Santa María del Tiétar, se presentarán en el Registro de entrada 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 a aquél en que aparezca la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado.”

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento cuya dirección es: [santamariadeltietar.sedelectronica.es](http://santamariadeltietar.sedelectronica.es).

Las solicitudes o instancias habrán de presentarse según modelo que se adjunta a las presentes bases como Anexo n.º 2.

La solicitud deberá ir acompañada por la siguiente documentación compulsada:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, pasaporte en vigor.
- Fotocopia de la titulación exigida como requisito o justificante de haberla solicitado con entrada en el registro del órgano competente, sin perjuicio de que sea necesaria la presentación posterior del original.
- Fotocopia del permiso de conducir categoría B.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

La falta de presentación de instancia en el modelo establecido supondrá la exclusión de los aspirantes en las pruebas selectivas, sin que proceda requerimiento de subsanación por parte de la Administración.

Serán méritos puntuables en cada aspirante, los contraídos hasta el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos valorables se alegarán en la instancia o en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Santa María del Tiétar. (Anexo I) La fecha límite para la alegación de méritos y la presentación y acreditación de éstos debidamente compulsados, será aquella en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

A los efectos de la valoración de méritos, se precisa expresamente que no serán valorados los méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

La falta de presentación de los documentos relativos a la justificación de los méritos, no supondrá la exclusión de los aspirantes a las pruebas selectivas, aunque significará una valoración de 0 puntos en el concurso.

#### **Quinta. Admisión de Aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo 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 Tablón de Edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Finalizado el plazo de subsanación, por la Alcaldía, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial

de la Provincia de Ávila y Tablón de Edictos del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar la composición del Tribunal y el día, hora y lugar de la celebración del primer ejercicio. La celebración del resto de los ejercicios se fijará libremente por el Tribunal quién podrá acordar su celebración sucesiva e inmediata, dando conocimiento de ello a los aspirantes.

Los sucesivos anuncios, informaciones y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en la sede del Ayuntamiento, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

#### **Sexta. Tribunal Calificador.**

El Tribunal calificador quedará constituido por los siguientes miembros:

- **Presidente:** Un funcionario del Servicio de Asistencia a Municipios de la Excma. Diputación Provincial de Ávila.
- **Vocales:** Tres funcionarios con la habilitación necesaria a designar: uno por la Excma. Diputación Provincial, y dos por la Junta de Castilla y León.
- **Secretario:** La Secretaría del Ayuntamiento o Secretario de habilitación nacional que se designe.

El Tribunal estará integrado además por los suplentes respectivos que han de ser designados conjuntamente por los titulares.

Cuando el procedimiento selectivo por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, el Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores o especialistas que colaborarán en el ejercicio de su especialidad, para todos o alguno de los ejercicios y tendrá voz pero no voto; así como valerse de personal auxiliar y/o colaboradores administrativos durante el desarrollo material de las pruebas a fin de garantizar un ágil y adecuado desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario. Y estará facultado para resolver, por mayoría de votos de los presentes, cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

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.

#### **Séptima. 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:** Máximo 20 puntos.

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 orden de actuación de los aspirantes para la realización de aquellos ejercicios que no puedan celebrarse de forma conjunta o simultánea vendrá determinado por el último sorteo publicado, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, que con carácter general realiza la Administración del Estado para las pruebas selectivas que convoca.

Los EJERCICIOS DE LA OPOSICIÓN serán los siguientes:

**Primer Ejercicio: Obligatorio y eliminatorio.**

Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 90 minutos, un cuestionario de 40 preguntas más 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones, de tipo test con tres respuestas alternativas, de las cuales solo una será cierta y referente a las materias contempladas en el Anexo I: Materias Comunes y Materias Específicas.

El ejercicio se calificará con 0,25 puntos por cada respuesta correcta y se penalizará con -0.10 puntos por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las respuestas no contestadas.

Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

**Segundo Ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.**

Consistirá en realizar uno o varios ejercicios de ejecución práctica, de orden profesional acordes con la plaza convocada y relacionados con las funciones del puesto de trabajo y materias recogidas en la parte específica del Programa, debiendo ser ejecutados en el tiempo y forma que el Tribunal determine. En este ejercicio se valorará la calidad y la rapidez en la ejecución de las tareas, así como aquellas otras cuestiones que determine el Tribunal.

Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

La calificación de este ejercicio se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

**Fase concurso: (Máximo 5 puntos).**

A) Experiencia profesional: Máximo 1 punto.

- Por servicios prestados en la Administración Local en plaza igual a la que se convoca o en plazas con funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico, aunque tengan distinta denominación: 0,04 puntos por mes completo de servicios prestados, con

independencia de que se hubiesen prestado bajo régimen funcionarial o laboral, hasta un máximo de 1 punto.

La acreditación de estos servicios se realizará mediante certificación de la Administración Pública donde se hayan prestado los servicios, en la que conste la categoría profesional y período de prestación. No se admitirán informes de Alcaldía.

b) Titulación Académica: Máximo 1 punto.

- Por estar en posesión de titulación de nivel superior a la exigida para tomar parte en la convocatoria: 1 punto.

Solo se valorarán titulaciones académicas debidamente acreditadas.

c) Formación complementaria: Máximo 3 puntos.

- Por estar en posesión del carnet de conducir tipo C: 1 punto.
- Por estar en posesión del título de manipulador de productos fitosanitarios (Nivel Cualificado) : 1 punto.
- Por cada curso de formación o perfeccionamiento impartido por Administraciones Públicas o por Centros Oficiales y relacionados con las áreas de albañilería, fontanería, electricidad, jardinería, manejo de maquinaria, y prevención de riesgos laborales, hasta un máximo de 1 punto, a razón de:
  - Hasta 20 horas: 0,05 puntos.
  - De 21 a 50 horas: 0,10 puntos.
  - De 51 a 100 horas: 0,20 puntos.
  - De 101 a 150 horas: 0,30 puntos.
  - Más de 150 horas: 0,40 puntos.

Los cursos se acreditarán mediante copia compulsada del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar expresamente el contenido, la duración y las horas de los mismos.

No se valorarán los cursos en los supuestos siguientes:

- Los que no acrediten expresamente número de horas.
- Los cursos cuyo contenido estén manifiestamente obsoletos.

Los seminarios, jornadas simposios conferencias y análogos no tendrán la consideración de cursos de formación y / o perfeccionamiento.

Aquellos que sean coincidentes en la misma materia se valorará únicamente el de mayor duración.

Los puntos obtenidos por cada aspirante en la fase de concurso se harán públicos en la puerta de la sede en que celebre sus reuniones el Tribunal y en la sede del Ayuntamiento y no se podrán aplicar para superar la fase de oposición, fase que tendrá carácter eliminatorio.

#### **Octava. Calificación.**

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate en la puntuación final, se resolverá a favor de quien hubiere obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. Si continua el empate, el Tribunal podrá establecer una prueba adicional de contenido práctico.

Terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento las puntuaciones definitivas de los aspirantes.

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

Terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal publicará, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento las puntuaciones definitivas de los aspirantes, y elevará a la Sra Alcaldesa Presidenta la propuesta de aquél aspirante que habiendo superado las pruebas haya obtenido la mayor puntuación. Dicha propuesta tendrá carácter vinculante.

El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, cuando se produzca renuncia del aspirante seleccionado o cuando de la documentación aportada por el aspirante se deduzca que no cumple los requisitos exigidos en la convocatoria o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los aspirantes, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano competente podrá seguir el orden de puntuación de la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y que sigan al propuesto por el Tribunal para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publica en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, además de un certificado médico de reunir condiciones de capacidad funcional para el desempeño del puesto de trabajo que deberá ser expedido en modelo oficial.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase 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 resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo establecido por la Ley.

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).

#### **Décima. 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.

#### **Decimoprimera. Bolsa de Trabajo temporal.**

Una vez finalizado el proceso selectivo se formará bolsa de trabajo, a efectos de posible nombramiento como funcionario interino, con aquellos aspirantes que, cumpliendo los requisitos exigidos en la convocatoria, hayan superado el proceso selectivo y en el orden establecido según calificación final por el Tribunal de selección.

Los aspirantes que no deseen formar parte de las listas de espera deberán presentar escrito de renuncia ante la Administración convocarte.

La bolsa de trabajo que se constituya tendrá vigencia hasta que se produzca una nueva convocatoria, la cual, una vez finalizada, dará lugar a una nueva Bolsa de trabajo.

#### **Decimosegunda. Protección de datos.**

Los datos de carácter personal de los participantes en el proceso selectivo serán incorporados al fichero automatizado "Personal y Recursos Humanos", una de cuyas finalidades es la gestión de los procesos de selección de los candidatos que pretendan acceder a plazas vacantes o puestos de trabajo ofertados por este Ayuntamiento, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos por el Área de Personal para gestionar la Bolsa de Trabajo temporal que en su caso genere la convocatoria (dicha bolsa se hará pública), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos.

El Ayuntamiento de Santa María del Tiétar como responsable garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre y del Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento UE 2016/679), el aspirante en el presente procedimiento de selección queda informado y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El opositor podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito a este Ayuntamiento Santa María del Tiétar, sito en Plaza Escarabajosa n.º 1. - 05429 - Santa María del Tiétar (Ávila). Asimismo a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, éstos podrán ser comunicados a terceros y en su caso publicados, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

#### **Decimotercera. 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.

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 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 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 Santa María del Tiétar, 28 de diciembre de 2018.

La Alcaldesa-Presidenta, *Isabel Sánchez Hernández*.

## **ANEXO I. TEMARIO**

### **MATERIAS COMUNES**

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y Contenido Título Preliminar: Principios Constitucionales. Derechos y Deberes Fundamentales.

Tema 2. La organización territorial del Estado. La Administración Local y Las Comunidades Autónomas. (Constitución Española Título VIII. Capítulos I y II y III).

Tema 3. Estatuto de Autonomía de Castilla y León: Título Preliminar. Derechos y Deberes. Las Instituciones de la Castilla y León.

Tema 4. Organización necesaria del Municipio (Capítulo I del Título II del Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales).

Tema 5. Los empleados públicos. Clases de empleados públicos. Código de conducta de los Empleados Públicos. (Capítulo I Título II y Capítulo VI Título III 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).

### **MATERIAS ESPECÍFICAS**

Tema 6. El Acto Administrativo: especial atención al régimen de notificaciones (Título III de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Tema 7. El Municipio de Santa María del Tiétar. Situación, territorio, habitantes, normativa urbanística, Festejos, callejero y emplazamiento de sus edificios públicos e instalaciones municipales.

Tema 8. Conceptos básicos, utensilios, herramientas y maquinaria que se utiliza en trabajos de jardinería.

Tema 9. Conceptos básicos, utensilios, materiales de construcción, herramientas y maquinaria que se utiliza en trabajos de albañilería. Clases de mortero. Composición. Reparaciones más frecuentes en conservación de vías urbanas.

Tema 10. Conceptos básicos, utensilios, herramientas y maquinaria que se utiliza en trabajos de fontanería.

Tema 11. Conceptos básicos, utensilios, herramientas y maquinaria que se utiliza en trabajos de pintura.

Tema 12. Utensilios, herramientas y maquinaria en trabajos de limpieza.

Tema 13. Mantenimiento del servicio de aguas (captaciones, cloración, potabilización, etc.) Redes de Saneamiento y alcantarillado.

Tema 14. Nociones básicas sobre seguridad en edificios. Prevención de Incendios. Planes de emergencia y evacuación. Instalaciones de protección contra incendios. Prevención de riesgos laborales.

**ANEXO II**  
**SOLICITUD DEL INTERESADO**

<b>A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN</b>	
<b>N.º Registro</b>	<b>Fecha</b>

<b>DATOS DEL INTERESADO</b>			
Nombre y Apellidos		NIF	
<b>DATOS DEL REPRESENTANTE</b>			
Tipo de persona <input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica			
Nombre y Apellidos/Razón Social		NIF/CIF	
Poder de representación que ostenta			
<b>DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES</b>			
Medio de Notificación <input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo Electrónico

<b>OBJETO DE LA SOLICITUD</b>			
<b>EXPONE</b>			
Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado n.º _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de _____ conforme a las bases que se publican en el [Boletín Oficial de la Provincia/ Boletín Oficial de Castilla y León/sede electrónica del ayuntamiento/tablon de anuncios] número _____, de fecha _____			
<b>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser español, sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente sobre acceso a determinados sectores de la Función Pública de nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, así como en otros supuestos legalmente establecidos.</li> </ul>			

- Tener cumplidos dieciocho años en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias o, en su caso, cumplir los requisitos de edad establecidos legalmente para el ingreso en el correspondiente Cuerpo o Escala.
- Poseer la capacidad necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.
- Estar en posesión del Título exigible, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas.
- No hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el desempeño de funciones públicas, ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:

---



---



---



---



---

Que adjunta la siguiente documentación compulsada:

---



---



---



---



---

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León y los artículos 55 y siguientes del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 512015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada, y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

**Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos**

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Santa María del Tiétar.
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.

<b>Destinatarios</b>	Los datos se cederán, en su caso, a otras administraciones públicas y a los Encargados del tratamiento de datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente dirección <a href="http://santamariadeltietar.sedelectronica.es/privacy">http://santamariadeltietar.sedelectronica.es/privacy</a> .

<b>Adicionalmente:</b>	
<input type="checkbox"/> Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que, en su caso, la acompaña puedan ser utilizados para la elaboración de estadísticas de interés general.	
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Santa María del Tiétar.
<b>Finalidad Principal</b>	Elaboración de estudios sobre el empleo público en el ámbito local.
<b>Legitimación</b>	Consentimiento.
<b>Destinatarios</b>	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los encargados del Tratamiento de los datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente dirección <a href="http://santamariadeltietar.sedelectronica.es/privacy">http://santamariadeltietar.sedelectronica.es/privacy</a> .

#### FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos,

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

El solicitante, \_\_\_\_\_

Fdo.:

ILMO. SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL TIÉTAR (ÁVILA).