

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1131/19

AYUNTAMIENTO DE MUÑANA

A N U N C I O

ACUERDO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE MUÑANA DE FECHA 29 DE ABRIL DE 2019, POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA PLAZA DE OPERARIO-ORDENANZA SERVICIOS MÚLTIPLES, EN RÉGIMEN LABORAL FIJO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Habiéndose aprobado provisionalmente por Resolución de Alcaldía de fecha 25 de enero de 2018, y definitivamente por el Pleno del Ayuntamiento de fecha 29 de abril de 2019 las bases y convocatoria para la contratación de una plaza de Operario-Ordenanza Servicios Múltiples, en régimen laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN PLAZA PERSONAL LABORAL FIJO OPERARIO-ORDENANZA DE SERVICIOS MÚLTIPLES

PRIMERO. Normas Generales.

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 2019, aprobada por Acuerdo del Pleno de fecha 29 de abril de 2019, cuyas características son:

Denominación de la plaza	Operario-Ordenanza Servicios Múltiples
Régimen	Personal laboral fijo
Unidad/Área	Servicios Generales
Categoría profesional	Grupo V. C2
Titulación exigible	Graduado Escolar
Sistema selectivo	Concurso Oposición
N.º de vacantes	1

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de peón servicios-ordenanza (personal laboral), vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Muñana. El carácter del contrato será fijo, a tiempo completo, con el salario y categoría recogidos en el Presupuesto Municipal.

Con el fin de facilitar a los interesados información de las actuaciones derivadas del proceso selectivo se expondrá en la página Web del Ayuntamiento, las bases de la convocatoria, publicaciones, anuncios y actuaciones del Tribunal Calificador que considere de interés, con carácter únicamente informativo.

FUNCIONES A DESARROLLAR.

- Apertura y cierre de dependencias municipales.
- Organización de archivo municipal.
- Realización de gestiones tendentes a la resolución de averías en el servicio domiciliario de agua.
- Lectura de contadores de agua.
- Revisión y actualización de padrones de las tasas municipales.
- Coordinación del servicio de recogida de basuras
- Información sobre las obras promovidas por particulares en el término municipal.
- Comunicar a su inmediato superior cualquier avería o defecto observados en las instalaciones o edificios en general, que pueda redundar en una, mejora en la prestación de los servicios.
- Otras relacionadas con su puesto de trabajo que le pueda encomendar el Presidente de la Corporación en uso de sus atribuciones, tales como ayudar al personal de mantenimiento a realizar tareas de limpieza de jardines y viales, ayudar a reparar pequeñas averías, llevar la vigilancia y mantenimiento del conjunto de elementos o servicios que están considerados como necesarios para que los servicios municipales puedan funcionar o bien para que una actividad se desarrolle efectivamente, notificaciones y Bandos, así como las funciones propias de un auxiliar de policía local como Custodiar y vigilar bienes, servicios, instalaciones y dependencias municipales, Ordenar y regular el tráfico en el núcleo urbano, de acuerdo con las normas de circulación, Practicar las primeras diligencias por accidentes de circulación dentro del casco urbano, Participar en las tareas de auxilio al ciudadano y de protección civil, de acuerdo con lo dispuesto en las leyes y Velar por el cumplimiento de los Reglamentos, Ordenanzas, Bandos, resoluciones y demás disposiciones y actos municipales, cuyo puesto de trabajo es Personal Servicios Múltiples y Alguacilería de la escala E, grupo 7, personal laboral.

SEGUNDO. Modalidad del Contrato.

La modalidad del contrato es la de personal laboral indefinido a tiempo completo, regulada por Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. El carácter del contrato es en régimen de dedicación a tiempo completo.

La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales, fijando como día de descanso el sábado. El horario de trabajo será de 9.00 a 14.00 y de 16.00 a 18.30.

Se fija una retribución correspondiente al puesto de trabajo de Personal Servicios Múltiples y Alguacilería de la escala E, grupo 7, personal laboral de conformidad al convenio aplicable.

TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

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

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño del puesto de trabajo.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e) Poseer la titulación exigida. Estar en posesión del Graduado en ESO, graduado escolar o equivalente, o cumplir las condiciones para obtener el documento acreditativo de dicha titulación, con arreglo a la legislación vigente, dentro del plazo de presentación de instancias, (en caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación).
- f) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

Todos los requisitos anteriores, deberán poseerse por los aspirantes en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse hasta el momento de nombramiento.

CUARTO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

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

Las solicitudes para participar en el procedimiento selectivo, en las que los aspirantes deberán indicar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Muñana, según modelo Anexo I.

Las solicitudes se presentarán acompañando:

- Fotocopia del D.N.I. o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.
- Informe de vida laboral, contratos de trabajo y un certificado de los servicios prestados para la valoración de los méritos (original o copia compulsada)
- Documentación acreditativa (original o copia compulsada) de los méritos que a los efectos de la fase del concurso alegue el interesado. No se tomarán en consideración aquellos méritos que no fuesen acreditados dentro del plazo de presentación de instancias o dentro del plazo de subsanación.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el BOE.

No se establece tasa por derechos de examen.

QUINTO. Admisión de Aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, 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 B.O.P. de Ávila y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores, en los términos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Transcurrido el plazo no se admitirán ningún tipo de reclamación o rectificación, salvo los casos previstos en el artículo 109 de la citada norma legal.

Las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas por la resolución por la que se aprueba la lista definitiva que se hará pública en la forma indicada para la lista provisional. En la misma publicación se incluirá la composición del Tribunal Calificador, la indicación del lugar, día y hora en que se reunirá.

Al publicarse la lista provisional de admitidos y excluidos se hace advertencia de que, trascurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquella elevada a definitiva.

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

SEXTO. Tribunal Calificador.

COMPOSICIÓN

Conforme a lo determinado en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, y el artículo 11 y siguientes del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Tribunal Calificador de las pruebas selectivas estará constituido por un número no inferior a cinco, de la siguiente forma:

PRESIDENTE Y CUATRO VOCALES: Funcionarios de un nivel de titulación igual o superior al exigido en la convocatoria, actuando uno de los vocales como SECRETARIO del Tribunal.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos que habrán de designarse simultáneamente con los titulares del mismo. La totalidad de los miembros del Tribunal deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para ser admitido a la prueba selectiva de que se trata.

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

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

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, cuando por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejen, quienes se limitarán a colaborar con el órgano calificador.

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.

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

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

SÉPTIMO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases se desarrollan dos fases:

- Oposición.
- Concurso.

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 D.N.I. o, en su defecto, pasaporte.

La práctica de las pruebas será eliminatoria, calificándose hasta un máximo de 10 puntos cada una de las pruebas, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de los ejercicios.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO:

CUESTIONARIO TIPO TEST.

20 preguntas tipo test con una puntuación de 0,50 puntos por respuesta acertada y 0,20 puntos de penalización por pregunta errónea, sobre las materias del programa, Anexo II. Puntuación máxima de esta prueba 10 puntos. Serán eliminados aquellos aspirantes que no lleguen a 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO: SUPUESTO PRÁCTICO.

Consistirá en una prueba práctica de Jardinería, Fontanería y/o electricidad con una puntuación máxima de 10 puntos.

Ambos ejercicios podrán, en su caso y a juicio del Tribunal, celebrarse en una única sesión.

La calificación de cada ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal Calificador.

El orden de calificación definitiva de la fase de oposición estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios; en caso de empate entre dos o más aspirantes, el Tribunal podrá llevar a efecto la realización de una o más pruebas complementarias sobre los ejercicios que integran la fase de oposición, siendo eliminados aquellos aspirantes que no lleguen a 5 puntos.

FASE DE CONCURSO.

Con el fin de garantizar el principio de igualdad, la valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición, por lo que únicamente se valorarán los méritos de aquellos que la hubieran superado.

El Tribunal valora los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, adjuntados en su día a la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria conforme al baremo establecido, y referidos a la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias.

A los efectos de la valoración de méritos, se precisa expresamente que no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos, que aún siendo invocados, no sean debidamente acreditados.

MÉRITOS COMPUTABLES.

- a) Experiencia laboral por servicios prestados en la Administración Pública: 1 punto por cada año completo trabajado, hasta un máximo de 3 puntos.
- b) Experiencia laboral en el sector privado: 0,50 puntos por año completo trabajado, hasta un máximo de 1,5 puntos.
- c) Actuaciones formativas, hasta un máximo de 1,5 puntos.

Por la realización de cursos y jornadas formativas o de perfeccionamiento en materias propias del puesto de trabajo, hasta un máximo de 1,5 puntos.

Jornada formativa o de perfeccionamiento: 0,25 puntos por jornada. Curso de 25 o más horas: 1 punto.

Acreditación: Los méritos alegados en virtud de lo dispuesto en el apartado a) se acreditarán mediante certificación de los servicios prestados expedida por el organismo oficial correspondiente.

Los méritos alegados en virtud de lo dispuesto en el apartado b) se acreditarán mediante certificado de servicios prestados o contrato de trabajo y vida laboral.

Todos los documentos serán originales, y/o debidamente compulsados.

Si en cualquier momento del procedimiento selectivo 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.

CALIFICACIÓN FINAL

La calificación final vendrá determinada por la media de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y posteriormente en el concurso.

OCTAVA. Calificación.

Finalizada la valoración, el Tribunal hará pública la lista de aprobados por orden de puntuación de los aspirantes, así como la propuesta de nombramiento a favor del aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación, sin que pueda rebasarse el número de plazas convocadas, que en el presente caso es UNA.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la relación expresada a la Alcaldía proponiendo la formalización del contrato a favor del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación final.

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

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

El aspirante propuesto aportará, dentro del plazo de veinte días naturales, desde que se haga pública la propuesta de nombramiento a que se refiere la base anterior, los documentos siguientes:

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño del cargo y el ejercicio de las correspondientes funciones.
- Declaración jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

Seguidamente se procederá a la formalización del contrato laboral e incorporación al puesto de trabajo, que deberá tener lugar en el plazo máximo de 20 días naturales.

El proceso selectivo comprende, además de las pruebas selectivas, un período de prácticas.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

Téngase en cuenta que el contrato de trabajo que se formalice será el puesto a disposición por el Instituto Nacional de Empleo, adecuado a la modalidad de contratación de que se trate.

DÉCIMA. Constitución de bolsa de empleo.

El artículo 43 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León remite a que reglamentariamente se determine el funcionamiento y la constitución de este sistema de bolsas o listas abiertas y públicas para la selección de personal laboral temporal.

En la constitución de bolsas o listas abiertas se tendrá en cuenta, como mérito predominante, los ejercicios superados en los procesos selectivos convocados en desarrollo de las Ofertas de Empleo Público de la Junta de Castilla y León celebrados en los últimos cinco años, siempre y cuando tales procesos se hubieran celebrado.

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

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 5 puntos.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de dos años.

UNDÉCIMA. Incidencias.

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en las pruebas constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria, que tiene consideración de ley reguladora de la misma.

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.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ávila o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra jurisdicción según el domicilio del interesado, partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

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

Muñana, 29 de abril de 2019.

El Alcalde, *Diego Martín de la Moya*.



ANEXO I
SOLICITUD DE ADMISIÓN EN PROCESO SELECTIVO DE UNA PLAZA DE PEÓN
SERVICIOS-ORDENANZA, LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE MUÑANA MEDIANTE
CONCURSO-OPOSICIÓN

D./D.ª _____, vecino de _____, con domicilio en _____, C.P. _____ y provisto del D.N.I. _____, teléfono _____, e-mail _____, por medio de la presente

EXPONE:

I. Que deseo tomar parte en el proceso selectivo de una plaza de Peón Servicios-Ordenanza, personal laboral fijo, convocado por ese ayuntamiento, aceptando las bases de la convocatoria que declaro conocer en su integridad.

II. Que reúno todos y cada uno de los requisitos señalados en la base tercera de la convocatoria publicada en el Boletín Oficial del Estado.

III. Que adjunto los siguientes documentos:

- Fotocopia del D.N.I. o, en su caso, pasaporte
- Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.
- Informe de vida laboral, contratos de trabajo y un certificado de los servicios prestados para la valoración de los méritos.
- Documentación acreditativa (original o copia compulsada) de los méritos que a los efectos de la fase del concurso alegue el interesado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
<input checked="" type="checkbox"/> 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.	
Responsable	Ayuntamiento de Muñana
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: Art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	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
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la Web del Ayuntamiento.

SOLICITA:

Ser admitido/a en las pruebas selectivas convocadas para cubrir la plaza indicada.

En Muñana (Ávila), a _____ de _____ de 2019.

El Interesado

Fdo.: D. _____:

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Muñana (Ávila)

**ANEXO I: ACREDITACIÓN
DE LOS REQUISITOS
EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA
POR LA PERSONA SELECCIONADA**

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

DATOS O DOCUMENTACIÓN SOLICITADA				
<p>Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración consultará o recabará a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes datos o documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración.</p> <p>El interesado deberá indicar el nombre del documento aportado a la Administración y en su caso, en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó.</p>				
1. Nombre del dato o documento: Datos de titulación.				
Descripción:				
Referencia legislativa: Art. 56.1.e) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.				
Tipo de aportación:	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional	
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple		
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	de	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud				
2. Nombre del dato o documento: Certificado de Discapacidad				
Descripción:				
Referencia legislativa: Art. 59 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.				
Tipo de aportación:	<input type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional	
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple		

<input type="checkbox"/>	Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
<input type="checkbox"/>	Este dato o documento se aporta con la solicitud			
3. Nombre del dato o documento: Certificado Médico Oficial.				
Descripción:				
Referencia legislativa: Art. 61.5 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.				
Tipo de aportación:	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional	
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple		
<input type="checkbox"/>	Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
<input type="checkbox"/>	Este dato o documento se aporta con la solicitud			
4. Nombre del dato o documento: Relación de Méritos de los Aspirantes				
Descripción:				
Referencia legislativa: Art. 61.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.				
Tipo de aportación:	<input type="checkbox"/> Obligatoria	<input checked="" type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional	
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple		
<input type="checkbox"/>	Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
<input type="checkbox"/>	Este dato o documento se aporta con la solicitud			

DATOS O DOCUMENTACIÓN ADICIONAL A APORTAR SEGÚN ORDENANZA

Adicionalmente, la Administración podrá solicitar otros datos o documentación cuya referencia normativa esté basada en ordenanzas municipales.

1. Nombre del dato o documento: Justificación del pago de la tasa.

Descripción:

Referencia a la normativa municipal:

Tipo de aportación: Obligatoria Aportar según el caso Adicional

Requisito de validez: Original/Copia auténtica Copia simple

Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
<input type="checkbox"/>	Este dato o documento se aporta con la solicitud		

Me opongo a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:

ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.

Nombre del dato o documentación:

Motivación:

Nombre del dato o documentación:

Motivación:

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> 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.	
Responsable	Ayuntamiento de Muñana.
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	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
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la Web municipal.

Adicionalmente:

<input type="checkbox"/> Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de información de interés general.	
Responsable	Ayuntamiento de Muñana.
Finalidad Principal	Envío de información sobre las actividades y servicios públicos.
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	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
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la Web del Ayuntamiento

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante o su representante legal,

Fdo.: _____.

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MUÑANA.

ANEXO II. TEMARIO.

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios Fundamentales. Derechos y Deberes.
2. El Municipio: Órganos de gobierno municipal. Ordenanzas municipales.
3. Competencias propias del Municipio. Servicios de abastecimiento domiciliario de agua potable, recogida de residuos y cementerio.
4. El Municipio de Muñana. Historia, callejero y puntos de interés.
5. El Procedimiento Administrativo. Comunicaciones y notificaciones.
6. Seguridad de edificios, control de accesos, preparación de salas de reuniones.
7. Distribución de documentos, objetos y correspondencia. Servicios postales y atención telefónica.
8. Principios Básicos de Jardinería, Fontanería y Electricidad.

Muñana, 25 de enero de 2019.

El Alcalde, *Diego Martín de la Moya.*”

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento de Muñana, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ávila o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica fuera de esta jurisdicción, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Muñana, 29 de abril de 2019.

El Alcalde, *Diego Martín de la Moya.*