

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1068/20

### AYUNTAMIENTO DE EL BARCO DE ÁVILA

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 61/2020, de fecha 12 de junio de 2020, las bases y convocatoria para la contratación de la plaza de Encargado de obras y servicios, 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 PARA LA CONTRATACIÓN DE LA PLAZA DE ENCARGADO DE OBRAS Y SERVICIOS, EN RÉGIMEN LABORAL FIJO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

##### **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 2018, publicada en el Boletín Oficial de Castilla y León de fecha 10 de abril de 2018, cuyas características son:

Denominación de la plaza	<b>Encargado de obras y servicios</b>
Régimen	<b>Personal laboral fijo</b>
Categoría profesional	<b>III Encargado</b>
Titulación exigible	<b>Graduado ESO, BUP, FP.1, Ciclo Formativo de Grado Medio o equivalentes</b>
Sistema selectivo	<b>Concurso-oposición</b>
Nº de vacantes	<b>1</b>

Funciones encomendadas: Dirección, coordinación y control del personal de obras, mantenimiento y servicios múltiples. Transmite instrucciones y eleva propuestas.

Las principales tareas a desarrollar serán:

- a) Materiales e instalaciones y habilidades:
  - Deberá conocer las herramientas y procedimientos básicos de los distintos oficios y estar en disposición de ejecutar lo necesario como apoyo o sustitución, en casos imprevistos, de su personal, control y distribución de suministros, maquinaria, vehículos y herramientas y responsabilización sobre los medios materiales y mecánicos a su cargo.

- Recuento, inventario y clasificación de dichos medios y previsión de las reposiciones y recambios necesarios.
  - Elaborar solicitudes de pedido.
  - Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso.
- b) Servicio de suministro de agua potable:
- Control de la Estación de Tratamiento de Aguas Potables (ETAP).
  - Mediciones de parámetros.
  - Reparación de canalizaciones.
- c) Servicio de aguas residuales:
- Control de la Depuradora de Aguas Residuales (EDAR).
  - Mediciones de parámetros.
  - Reparación de canalizaciones.
- d) Personal a su cargo:
- Distribuir, organizar y supervisar los trabajos a realizar por el grupo a sus órdenes, indicando la forma y medios a emplear y velando por la calidad de los trabajos realizados.
  - Responsabilizarse de la seguridad, higiene y organización, ordenando la utilización de los medios de protección e instando la utilización de medidas disciplinarias para aquellos que hicieran caso omiso.
  - Llevar a cabo la programación y el control de calendarios, horarios, acomodo en vestuarios, transporte, permanencia en tajos, rendimiento, etc.
  - Elaborar partes diarios de trabajo indicando lo realizado, horas invertidas, materiales empleados, e incidencias del servicio.
  - Estar presente al inicio y al final de las actividades del personal a su cargo y atender las incidencias que se produzcan con motivo de la realización de trabajos o también por empresas contratadas para asuntos relacionados con su servicio.
  - Cooperar en la elaboración y desarrollo de los planes de formación y prácticas de conformidad a su formación y experiencia y a las necesidades de reciclaje y posibilidades de los operarios a su cargo.
- e) Control y seguimiento de la ejecución de trabajos de obra:
- Replanteo y construcción de las unidades de obra.
  - Coordinación de los trabajos con diferentes equipos de trabajo.
  - Organizar y gestionar el desarrollo de obras de construcción.
  - Realizar replanteos en los tajos.
  - Controlar las técnicas específicas de obras de rehabilitación en edificación
  - Controlar a nivel básico riesgos en construcción, seguridad y la salud en el trabajo.

- Supervisión y verificación de los procesos y resultados de los trabajos. Comprobación de mediciones. Certificaciones.
  - Control de costes.
  - Control de plazos de construcción.
  - Tramitación de pedidos (proveedores).
  - Control de calidad (control y seguimiento del plan de calidad)
- f) Otras tareas relacionadas:
- Interpretar planos de conjunto y de detalle.
  - Realizar mediciones, despieces, previsiones y valoraciones económicas de horas y materiales.
  - Preparar los informes que en relación con su cometido le sean solicitados por el encargado del servicio (Concejal designado, Teniente de Alcalde o Alcalde).
  - Detectar desperfectos y/o malas condiciones de lugares, instalaciones y/o servicios, informando al encargado del servicio.
  - Y formular propuestas de actuación al respecto.
  - Elaborar hormigones, pastas y adhesivos; sanear y regularizar soportes para revestimiento; aplicar imprimaciones o pinturas protectoras.
  - Transporte y manipulación de materiales por medios manuales o mediante la utilización de equipos. Conducir vehículos y maquinaria ligera para el transporte, arrastre y suspensión de cargas.
  - Manejar los diferentes equipos de trabajo, medios auxiliares y herramientas usadas en su oficio o profesión sean manuales o motorizadas.
  - Organizar, bajo la supervisión del técnico municipal, dirigir y ejecutar trabajos de albañilería, carpintería de armar, ferrallado, hormigonado, instalación de pavimentos, impermeabilización, electricidad, fontanería, enlucidos, enfoscados, pintura, colocación de placas de escayola, etc.
  - Dirección, coordinación y ejecución de trabajos de jardinería.
  - Todas aquellas funciones que le puedan ser encomendadas por el alcalde, concejal delegado de obras o el técnico municipal, relativas a obras e infraestructuras municipales.
  - Estar localizable para incidencias e imprevistos.

La plaza será cubierta mediante el sistema de oposición libre, considerando las funciones inherentes al puesto de trabajo de oficios, que conllevan la idoneidad de captar aspirantes con un perfil profesional con experiencia y formación específica en la materia.

#### **SEGUNDO. Modalidad de contrato.**

La modalidad del contrato es la de indefinido a tiempo completo (100). El carácter del contrato es laboral fijo y en régimen de dedicación a tiempo completo de 37,5 horas semanales.

La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales. El horario de trabajo será conforme Convenio Colectivo y necesidades del servicio.

Se fija una retribución conforme al Convenio Colectivo y Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de El Barco de Ávila, establecida para el puesto 03.06.01.

### **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.
- 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 de Graduado ESO, BUP, FP.1, Ciclo Formativo de Grado Medio, Bachiller Elemental o equivalentes.
- f) Permiso de conducción del Reino de España, tipo B.

### **CUARTO. Forma y Plazos de Presentación de Instancias.**

Las solicitudes (Anexo II) 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 El Barco de Ávila, 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.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento de El Barco de Ávila <https://elbarcodeavila.sedelectronica.es/info.0> y en el Tablón de Anuncios.

**QUINTO. Admisión de Aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo 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 y en la sede electrónica de este Ayuntamiento de El Barco de Ávila <https://elbarcodeavila.sedelectronica.es/info.0> y en el Tablón de Anuncios, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

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

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

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento de El Barco de Ávila <https://elbarcodeavila.sedelectronica.es/info.0> y en el Tablón de Anuncios. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de El Barco de Ávila <https://elbarcodeavila.sedelectronica.es/info.0> y en el Tablón de Anuncios, con veinticuatro horas, al menos, de antelación al comienzo de este. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

**SEXTO. Tribunal Calificador.**

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

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

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

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

- Presidente: Un Funcionario de carrera o personal laboral fijo de la Diputación Provincial de Ávila, de igual o superior titulación al de la plaza convocada.
- Vocales:
  - Un Funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de El Barco de Ávila, de igual o superior titulación al de la plaza convocada.
  - Un Funcionario de carrera o personal laboral fijo de la Junta de Castilla y León de igual o superior titulación al de la plaza convocada.
  - Un Funcionario de carrera o personal laboral fijo de la Diputación Provincial de Ávila, de igual o superior titulación al de la plaza convocada.
- Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Cada miembro tendrá designado un suplente.

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

### **SÉPTIMO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.**

#### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

- Oposición.
- Concurso.

#### **FASE OPOSICIÓN:**

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

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

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10,00 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5,00 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será conforme al resultado del sorteo al que al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administraciones del Estado (artículo 17 del Real Decreto 364/1995) del año 2020. De no haberse realizado el sorteo será de aplicación el del año 2019.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

**PRIMER EJERCICIO:** Ejercicio teórico consistente en un test de cincuenta preguntas, en relación con los temas que se recogen en el Anexo I.

El primer ejercicio tendrá una duración de 90 minutos y se calificará de 0,00 a 10,00 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5,00 puntos.

**SEGUNDO EJERCICIO:** Ejercicio práctico, en relación con los temas que se recogen en el Anexo I. Se calificará de 0,00 a 10,00, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5,00 puntos.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios.

**FASE CONCURSO:**

Baremo de méritos:

**1) SERVICIOS PRESTADOS:**

- a) Por cada año completo trabajado en una Administración Pública en su condición de personal laboral, en funciones de encargado de obras y Servicios u Oficial de Primera de obras, se otorgará 0,50 puntos. Hasta un máximo de 5 puntos.
- b) Por cada año completo trabajado en empresas mercantiles en su condición de personal laboral, en funciones de encargado de obras y Servicios u Oficial de Primera de obras, se otorgará 0,25 puntos. Hasta un máximo de 3,00 puntos.
- c) Por cada año completo trabajado como autónomo, en funciones de encargado de obras y Servicios u Oficial de Primera de obras, se otorgará 0,10 puntos. Hasta un máximo de 1,50 puntos.

Los servicios realizados en la Administración Pública se justificarán con un certificado de servicios previos emitido del órgano municipal o de la Administración Pública correspondiente. Solo podrá justificarse los servicios realizados por personal laboral contratado, pero no sus períodos como becario o personal en prácticas.

Los servicios realizados en empresas mercantiles se justificarán con los contratos de trabajo donde conste la categoría y las funciones a ejercer y certificado de vida laboral de la Seguridad Social.

Los servicios realizados como autónomo se justificarán con certificado de vida laboral de la Seguridad Social, alta y recibos del Impuesto sobre Actividades Económicas en actividades.

**2) CURSOS DE FORMACIÓN:** Los cursos de formación y perfeccionamiento superados sobre las materias relacionadas seguidamente impartidos por centros oficiales de formación de funcionarios, universidades o Administraciones Públicas.

- Organización y funcionamiento de las Entidades Locales.
- Prevención de Riesgos Laborales, Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Personal y Seguridad Social.
- Jardinería.
- Fontanería.
- Tratamiento de residuos de todo tipo.
- Suministro de Agua potable y alcantarillado. Ciclo del agua.
- Electricidad.
- Transporte.
- Ofimática.

Se valorarán por el número de horas impartidas de la siguiente forma:

- a) De 20 a 50 horas: ..... 0,30 puntos
- b) De 51 a 100 horas: ..... 0,60 puntos
- c) Superior a 100 horas: ..... 0,80 puntos

El total de este apartado no podrá superar los 5 puntos.

Los cursos se justificarán con copia del título expedido, compulsado por la administración receptora de la instancia.

En conjunto, la puntuación global asignada por formación no podrá exceder de 5,00 puntos.

#### **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 el caso de empate en la puntuación total, primará la obtenida en la fase de oposición y de persistir los servicios prestados en la fase de concurso.

#### **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 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.

#### **DÉCIMA. 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.

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 Castilla y León, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

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

de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

## ANEXO I

### TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Parte dogmática. Preámbulo; derechos y deberes, principios rectores de la política social y económica.

2. Definición de los elementos del municipio. La organización y el gobierno municipal: órganos municipales.

3. Características básicas del municipio de El Barco de Ávila: su población, su territorio. Principales instalaciones y servicios con que cuenta.

4. Competencias de los municipios y servicios obligatorios que han de prestar de acuerdo con la legislación básica de régimen local.

5. Los empleados públicos: a) Deberes y código de conducta. b) Régimen disciplinario. c) Jornada de trabajo y el horario de trabajo.

6. Diferencia de funciones y responsabilidad entre el encargado y el peón de servicios múltiples.

7. Albañilería. Conceptos básicos. Materiales. Herramientas y útiles y su mantenimiento y conservación. Principales obras de mantenimiento y reparación: rozas, solución de humedades, desconchados y grietas, enfoscados y similares.

8. Albañilería. Lectura de planos. Medición de superficies. Áreas. Volúmenes. Manejo de nivel. Medidas básicas de protección en edificios ruinosos o que entrañen peligro para la seguridad de personas y bienes.

9. Fontanería: Conceptos básicos. Nociones básicas sobre la instalación de agua en los edificios. Tipos de llaves. Válvulas. Aparatos sanitarios. Herramientas, útiles y su mantenimiento y conservación. Averías y reparaciones más comunes.

10. Saneamiento y abastecimiento: Redes y registros. Arquetas. Pozos. Tipos de conductos. Pendientes. Desatascos.

11. Electricidad. Conceptos básicos. Instalaciones de enlace. Instalaciones interiores. Instalaciones de alumbrado. Conductores y aislantes. Tipos de circuitos. Canalizaciones. Herramientas y útiles empleados en trabajos de electricidad. Tipos de averías y sus reparaciones. Prevención de descargas y sobretensiones.

12. Carpintería: Conceptos básicos. Útiles y herramientas básicas de carpintería y su mantenimiento y conservación. Técnicas básicas de carpintería. Tipos de madera. Trabajos de mantenimiento y reparaciones más frecuentes.

13. Cerrajería: conceptos básicos. Tareas básicas de cerrajería. Herramientas y útiles de trabajo. Reparaciones y mantenimiento básicos. Sellados, cerraduras y pomos.

14. Pintura. Conceptos básicos. Pintura de edificios. Pinturas de señalización de la calzada. Herramienta, útiles y productos para aplicar y quitar pinturas. Limpieza, conservación y mantenimiento de superficies pintadas.

15. Jardinería y espacios verdes en cascos urbanos. Conceptos generales. Herramientas y útiles para el trabajo de jardinería. Principales técnicas en el cuidado de las plantas. Partes fundamentales de las plantas. Poda tala, desbroce, plantación y mantenimiento y riego de plantas y jardines.

16. Recogida de residuos. Clases de residuos. Contenedores de recogida selectiva. Normas específicas de prevención en la recogida de residuos sólidos urbanos con camión. Recogida y depósito de residuos de la construcción. Limpieza vial y de interiores. Útiles, herramientas y productos de limpieza.

17. Piscinas e instalaciones deportivas. Mantenimiento, limpieza y acondicionamiento.

18. Seguridad e higiene laboral de acuerdo con la Ley de Riesgos Laborales. Medidas de seguridad en el trabajo: cargas, andamios, escaleras, manipulación de herramientas eléctricas. Equipos de protección Individual en las distintas áreas de actividad (EPIs). Significado de las señales. Colocación de señales que requieren los distintos trabajos y tareas del empleado municipal.

19. Control de materiales, herramientas y útiles. Previsiones de pedidos y compras. Recepción. Custodia. Partes de entrada y salida. Inventario.

20. Organización del trabajo. Programación. Elección, distribución de tareas y control del personal en los tajos.

21. Conocimientos informáticos a nivel de usuario. Procesador de textos Word. Hoja de cálculo Excel. Correo electrónico.

## SOLICITUD

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF
DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
<input type="checkbox"/> Física	
<input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
<p>La Administración Pública <b>verificará</b> la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la <b>comprobación</b> de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, <b>deberá acreditarse la representación</b>, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>	

**DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES****Medio de Notificación**

- Notificación electrónica  
 Notificación postal

**Dirección****Código Postal****Municipio****Provincia****Teléfono****Móvil****Fax****Correo electrónico****OBJETO DE LA SOLICITUD****EXPONE**

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, de fecha \_\_\_\_\_, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de Encargado de Obras y servicios, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_.

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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.
- Tener la titulación exigida.
- Permiso de conducción del reino de España, tipo B.
- 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:**


Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

<b>Deber de informar a los interesados sobre protección de datos</b>	
<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.	
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de El Barco de Ávila
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>Legitimación</b>	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.
<b>Destinatarios</b>	Los datos se cederán a otras administraciones públicas. 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 url <a href="https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2018-16673">https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2018-16673</a>

**FECHA Y FIRMA**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

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

El solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE EL BARCO DE ÁVILA.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento dirección <https://elbarcodeavila.sedelectronica.es/info.0>.

Contra las presentes bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de los mismos y de la actuación del Tribunal, se podrá 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 del Ayuntamiento de El Barco de Ávila, 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, 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.

La no resolución y notificación en el plazo de un mes, abrirá el plazo para la interposición del recurso contencioso-administrativo.

El Barco de Ávila, 12 de junio de 2020.

El Alcalde, *Víctor Morugij*.