

administración local

AYUNTAMIENTOS

LUCIANA

Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Luciana, de 25 de enero de 2021, por el que se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de operario de servicios múltiples de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición.

Habiéndose aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno número 01/2021, de fecha 25 de enero de 2021, las bases y la convocatoria para la selección de personal funcionario para cubrir la plaza de operario de servicios múltiples de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín oficial del Estado.

Se adjunta el texto íntegro de las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE UN PLAZA DE FUNCIONARIO DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES COMO PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE LUCIANA

Primera. Normas generales y objeto de la convocatoria.

Se convocan pruebas selectivas para la provisión de una plaza de funcionario operario de servicios múltiples, a jornada completa, en régimen de personal funcionario.

Características de la Plaza:

- 1.- Grupo: C. Subgrupo C2.
- 2.- Escala: Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales.
- 3.- Categoría: Operario Servicios Múltiples.
- 4.- Jornada: completa.
- 5.- Sistema selectivo: concurso-oposición libre.

-El complemento específico está fijado en la cantidad de 200 €/mes. El resto de retribuciones a percibir con arreglo a la legislación vigente, lo serán en proporción a la jornada prestada.

-El procedimiento de selección será el de concurso-oposición de acceso libre.

Las funciones a realizar serán:

1.- Limpieza, mantenimiento y reparaciones de todo tipo de espacios públicos y edificios municipales, entre ellos el cementerio, dependencias municipales, vías públicas, escuelas, polideportivo y demás edificios municipales.

2.- Control y mantenimiento de llaves, herramientas, máquinas y vehículos que se hallen en las dependencias municipales. Correspondiéndole la conducción de los vehículos y maquinaria municipal para lo que se tendrá que poseer los carnet y especialidades exigido en los requisitos de acceso.

3.- Apertura y cierre de las dependencias municipales, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc., así como la preparación de salas, aulas u otras instalaciones.

4.- Colaboración en trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas y otros trabajos afines que le sean encomendados por la corporación municipal y sean necesarias por razón de servicio.

5.- Control, limpieza, reparaciones y mantenimiento de diversos servicios: agua y alcantarillado (cloración, elevadores, redes, sumideros, depósito de abastecimiento, etc.).

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

6.- Colaboración con los servicios municipales en la recaudación de tasas, impuestos y exacciones, incluyendo la lectura de contadores de agua.

7.- Colaboración en la atención al público en las dependencias municipales, haciendo fotocopias, mostrando padrones, planos catastrales.

8.- Traslado, recepción entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal; depósito y recogida de correo.

9.- Colaboración en todo tipo de obras e instalaciones municipales que les sean encomendadas por la Alcaldía conforme a su categoría profesional tanto en inversión nueva y de reposición como de reparaciones, mantenimiento y conservación.

10.- Entrega y recogida de herramientas municipales y control de determinados trabajos, bajo las órdenes del Alcalde, de las brigadas de trabajadores temporales del Ayuntamiento.

11.- Cuidado de jardines y zonas de ocio así como acondicionamiento de los mismos con manejo del material necesario para el desempeño de tales funciones.

13.- La prestación de cualquier otro servicio propio de su función y que le sea encomendado por el Ayuntamiento y para el que reciba la instrucción correspondiente.

14.- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en relación con el artículo en 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. Poseer la nacionalidad española o la de algunos de los estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. Asimismo, podrán participar los extranjeros con residencia legal en España.

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.

d. No hallarse comprendido en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad establecidas en la legislación vigente para el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

e. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su estado, el acceso a la función pública.

f. Estar en posesión del título de graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente.

g. Tener carnet de conducir tipo B en vigor, debiendo presentar fotocopia del mismo junto con la solicitud de admisión a la presente convocatoria.

h. Tener carnet de Operador de Grúa Móvil Autopropulsada-Categoría B, debiendo presentar fotocopia del mismo junto con la solicitud de admisión a la presente convocatoria.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias.

1.-Para poder tomar parte en las pruebas selectivas, los interesados deberán presentar instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Luciana, conforme al modelo del Anexo I, en el plazo de veinte días naturales a contar desde el correspondiente anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro del Ayuntamiento, en horario de 9 a 14 horas o en cualquiera de las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de que el último día de presentación fuera inhábil, el plazo se prorrogará automáticamente al primer día hábil.

Las solicitudes se podrán presentar a través de la sede electrónica (página web www.luciana.es), a través del siguiente enlace:

https://se3.dipucr.es:4443/SIGEM_AutenticacionWeb/seleccionEntidad.do?REDIRECCION=RegistroTelematico&tramiteld=SELECCION_PERSONAL&SESION_ID=&ENTIDAD_ID=021.

En la solicitud se deberá hacer constar expresamente que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base de la convocatoria, acompañada de la siguiente documentación:

- Solicitud (anexo I).
- Fotocopia titulación requerida.
- Fotocopia carnet de conducir tipo B en vigor.
- Fotocopia carnet de Operador de Grúa Móvil Autopropulsada-Categoría B.
- Fotocopia DNI o documento equivalente en vigor.
- Documentos acreditativos de los méritos cuya valoración se pretende sea tenida en cuenta en la fase de concurso.

2.-Los solicitantes que acrediten documentalmente discapacidad y que cuenten con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, deberán expresar tal circunstancia en el formulario de solicitud de participación en el proceso selectivo, acompañado del documento que acredite tal circunstancia. Si, como consecuencia de su discapacidad, tienen especiales dificultades para la realización de las pruebas, podrán requerir las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios para su realización, de acuerdo con la vigente normativa al respecto.

3.-La presentación de la instancia para tomar parte en la convocatoria, supondrá la conformidad con las bases de la misma.

4.-Los aspirantes, por el hecho de participar en la convocatoria, otorgan su consentimiento al Ayuntamiento de Luciana al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia, así como a la publicación de los datos meramente identificativos y de los resultados de la convocatoria a través de los medios correspondientes y a recabar la documentación precisa a los solos efectos de la presente convocatoria.

5.-En el caso de que las solicitudes no haya sido presentadas en el registro de la entidad promotora se deberá remitir obligatoriamente dentro del plazo de presentación de solicitudes, copia del impreso de solicitud debidamente registrada al correo electrónico de la entidad promotora: ayto_luciana@dipucr.es al igual que las solicitudes que se presenten en las oficinas de correos, que

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

Quedarán excluidas aquéllas solicitudes que, no habiendo remitido la referida copia, en el momento de la baremación no se encontrasen en poder de la Comisión de selección.

Cuarta.- Admisión/exclusión de aspirantes.

- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de quince días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En el listado se hará constar, para cada aspirante, sus apellidos, nombre, los dígitos del DNI que ocupen las posiciones 4ª a 7ª y causa de exclusión. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

- Por resolución de la Alcaldía, dictada en el plazo máximo de quince días siguiente a la finalización del plazo para presentación de alegaciones, se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el BOP y en el tablón de edictos Ayuntamiento, conteniendo los mismos datos personales previstos más arriba. De no presentarse alegaciones, la lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse las dos partes del ejercicio de la oposición. El resto de publicaciones se harán en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Luciana y Ayuntamiento.

Quinta. Tribunal Calificador.

1.- De acuerdo con lo establecido en artículo 60 del Real Decreto legislativo 5/2015, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad, especialización y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

2.- El Tribunal calificador, designado por la Alcaldía, estará constituido por Presidente, Secretario (con voz y voto) y 3 Vocales, con sus respectivos suplentes. Cuando se publique la lista definitiva de admitidos, se indicará la composición nominativa del Tribunal.

Sus miembros deberán poseer nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el acceso a la plaza, procurándose su especialización en función del contenido del programa.

3.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente (Presidente y dos miembros más, uno de ellos actuando como Secretario).

El Tribunal resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo de las pruebas selectivas.

Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de mérito y capacidad.

A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Luciana.

El procedimiento de actuación del Tribunal calificador se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Públicas y en las disposiciones concordantes.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

4.- Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía del Ayuntamiento, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal calificador cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la mencionada Ley.

5.- Corresponderá al Tribunal calificador la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

El Tribunal que actúe en estas pruebas tendrá la categoría tercera, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (artículo 30 y anexo IV).

Contra los actos y decisiones del Tribunal que decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

Sexta. Sistema de selección.

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

- a. Oposición.
- b. Concurso.

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 NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

El orden de actuación de los aspirantes será el determinado por la Resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, según el 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), que se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "B".

Fase de oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes. Será preciso superar la primera prueba para poder corregir la segunda prueba.

1º Prueba: Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 30 preguntas, más 3 preguntas de reserva para posibles anulaciones, relativas a las materias contempladas en el Anexo II, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solamente una de ellas será la correcta, durante el tiempo máximo de 40 minutos. El ejercicio se calificará de cero a diez puntos, se penalizará con -0,10 puntos por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las respuestas no contestadas, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superarla.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucre.es>

2º Prueba: Consistirá en la resolución por escrito de uno o varios supuestos prácticos, sobre los temas que componen las materias específicas del temario que se recoge como anexo II.

Los aspirantes dispondrán de una hora para resolverlos. Se valorará la capacidad de raciocinio, sistemática de planteamiento, formulación de conclusiones, la adecuada interpretación de los conocimientos, así como las habilidades y aptitudes asociadas al puesto de trabajo.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

Fase de concurso:

Para sumar esta fase a la de oposición deberán haberse superado las pruebas obligatorias de la fase oposición.

Se valorarán los siguientes méritos, que deberán ser justificados por los aspirantes antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes:

<i>Mérito a valorar</i>	<i>Puntuación</i>
Estar en posesión de la Tarjeta Profesional de la Construcción o cualquier otro Certificado de Profesionalidad o titulación profesional, acorde a las tareas del puesto de trabajo que se va a desempeñar.	1 punto
Poseer cada carnet de conducir superior al de clase B.	0,50 puntos /carnet
Cursos o seminarios y formación complementaria, impartidos por organismos públicos o concertados, relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo, de hasta 20 horas.	0,20 puntos/20 horas
Por servicios prestados en la administración local o otras administraciones en plazas de carácter similar.	0,20 punto por mes trabajado, hasta un máximo de 2 puntos
Por servicios prestados en el sector privado en plazas de carácter similar, 0,2 punto por mes trabajado, hasta un máximo de 2 puntos.	0,10 punto por mes trabajado, hasta un máximo de 2 puntos

Los méritos alegados y no justificados con la documentación aportada en este punto no se valorarán.

De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado se presentarán los siguientes documentos:

a. Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o, certificado de notas.

b. Los cursos de formación recibidos o impartidos con el certificado o diploma de asistencia o docencia y programa oficial de curso con indicación del número de horas lectivas.

c. La experiencia en la administración deberá justificarse mediante la aportación obligatoria de informe de vida laboral correspondiente, acompañada de certificación del órgano competente de la Administración Pública. A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial. Estos documentos serán aportados junto con la solicitud.

d. La experiencia en el sector privado deberá justificarse mediante la aportación obligatoria de informe de la vida laboral correspondiente, acompañada del certificado de empresa, que serán aportados junto con la solicitud.

Séptima. Calificación final.

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

Concluidos cada uno de los ejercicios el Tribunal Calificador hará públicas en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Concluido el proceso selectivo el Tribunal Calificador hará público el resultado provisional. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días para presentar alegaciones, transcurridos los cuales la comisión resolverá los que se hubieran presentado y hará pública la lista definitiva de resultados.

El empate de la puntuación obtenida por 2 o más aspirantes se dirimirá a favor de aquel que hubiera obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición. De persistir el empate, por la puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición. De persistir el empate, por la puntuación obtenida en la fase de concurso y, de persistir éste, se dirimirá por sorteo.

Octava.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal Calificador propondrá el nombramiento del aspirante con derecho a plaza por orden de puntuación.

Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, el Ayuntamiento podrá realizar requerimiento al Tribunal, en base a las previsiones legales establecidas en el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como en el artículo 52.2 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, para que elabore y le eleve una lista complementaria de aspirantes, ordenados por el orden en que habrán de ser llamados, que habiendo superado todas las pruebas del proceso selectivo, sigan a las personas propuestas para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera cuando se produzcan renuncias de las personas aspirantes seleccionadas antes de su nombramiento o toma de posesión, en el caso de procesos selectivos de personal funcionario de carrera; así como cuando no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria.

El aspirante propuesto aportará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días hábiles a contar desde la publicación de la lista definitiva, los documentos originales acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (DNI, título exigido para el ingreso, declaración jurada o promesa de 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 en el 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 y declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto a ocupar).

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no se presentase la documentación; o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación. En tal supuesto, o en el caso de renuncia, la Alcaldía propondrá al siguiente aspirante de la lista complementaria de puntuaciones finales confeccionada por el Tribunal y procederá a requerirle la documentación antes señalada.

Transcurrido el plazo de presentación de los documentos, la Alcaldía dictará resolución de nombramiento a favor del aspirante propuesto, quien deberá tomar posesión en el plazo de diez días a contar desde el día siguiente a aquél en que se le notifique el nombramiento.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

El nombramiento, una vez definitivo, se publicará en el BOP de Ciudad Real.

Novena.- Incompatibilidades.

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

Décima.- Normas finales.

Las presentes bases vinculan a la Administración y a quienes participen en la convocatoria, y tanto esta con sus bases como cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen del Sector Público; así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen del Sector Público; Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público en Castilla-La Mancha; Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; 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; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y demás disposiciones legales de aplicación.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD.

D/D^a....., con DNI n.º.....
y domicilio a efecto de notificaciones en el municipio de, calle
....., n.º, teléfono y correo
electrónico

Expone:

Primero.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para plaza de funcionario de Operario de servicios múltiples como personal funcionario del Ayuntamiento de Luciana mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número..... de fecha.....

Segundo.- Declaro: Bajo juramento y mi responsabilidad: Que he leído las presentes bases de esta convocatoria y dispongo de plena capacidad de obrar en el ámbito de la contratación y el empleo público, no estando incurso en causa alguna de incapacidad, o incompatibilidad, no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni estoy inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- Asimismo, acepto y cumplo a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las bases que componen la presente Convocatoria.

Tercero.- Que para acreditar los méritos señalados en la base octava, adjunta:

- Fotocopia compulsada del DNI y carnets de conducir exigidos en la convocatoria.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

-Titulaciones exigidas.

- Documentación acreditativa de los méritos requeridos, para su valoración.

Por todo ello, solicita que se admita esta solicitud para el proceso de selección.

En....., a.....de.....de 2021.

El solicitante,

Fdo.:.....

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Luciana (Ciudad Real).

ANEXO II

Temario oposición.

Tema 1.- Las instalaciones de suministro de agua potable a la población. Control y mantenimiento de instalaciones. Problemática de los pozos de suministro de agua.

Tema 2.- Tratamiento y control de las aguas de consumo humano. Tratamientos, analíticas y manipulación de las aguas públicas.

Tema 3.- Las instalaciones de alumbrado público. Mantenimiento y conservación de instalaciones. Sistemas automáticos y eficiencia energética.

Tema 4.- Las edificaciones de servicio público. Mantenimiento y conservación de edificios y sus instalaciones. Reparaciones de albañilería.

Tema 5.- Las zonas de ocio y esparcimiento municipales. Mantenimiento de zonas ajardinadas y sistemas de riego.

Tema 6.- Tratamiento y control de plagas. Incidencia en edificios públicos, zonas ajardinadas e instalaciones de ocio.

Tema 7.- Tratamiento y control de las aguas de baño público. Limpieza y mantenimiento. La manipulación de productos químicos.

Tema 8.- Conocimiento generales de fontanería.

Tema 9.- La actividad de venta sedentaria. El mercado municipal, limpieza, mantenimiento y gestión de la actividad.

Tema 10.- La actividad administrativa municipal: Gestión de notificaciones. La realización de bandos municipales“.

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 la sede electrónica del este Ayuntamiento www.luciana.es y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativa o recurso de reposición potestativo ante la Junta de Gobierno Local, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, 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 Ciudad Real o al que corresponda según lo dispuesto en el artículo 14.1 regla segunda de la Ley 29/1988, de 13 de julio, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de 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.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

samente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Luciana, a 1 de septiembre de 2021.- El Alcalde, Dionisio Vicente González.

Anuncio número 2895

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucre.es>