

AYUNTAMIENTO DE MINGLANILLA

ANUNCIO

ANUNCIO DE APROBACIÓN DE BASES Y CONVOCATORIA SELECCIÓN DE PERSONAL DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE MINGLANILLA (CUENCA). PROVISIÓN EN PROPIEDAD PLAZA DE FUNCIONARIO/A OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES, C2

Ref.: Expediente nº 68/2023

Procedimiento: Selección de Personal Funcionario.

Por medio del presente se da publicidad a la Resolución de Alcaldía nº 116/2023 de fecha 28 de marzo de 2023 de este Ayuntamiento, por la que se aprueban las Bases y Convocatoria de una plaza de Funcionario en propiedad OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES, C2, con el siguiente tenor literal:

D. José Luis Hervás Herrera, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Minglanilla (Cuenca), según las competencias atribuidas por los artículos 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 41 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Vista la oferta pública de empleo publicada correspondiente al ejercicio del año 2021, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 439/2021 de fecha 16 de diciembre de 2021, modificada por Resolución de Alcaldía nº 451/2022 de fecha 28 de noviembre de 2022, y publicadas en el DOCM n.º 3, de fecha 5 de enero de 2022 y en el DOCM nº 237 de fecha 13 de diciembre de 2022, para la provisión en propiedad de una plaza de OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES, C2 vacante en la plantilla de este Ayuntamiento (aprobada adjunta al Presupuesto publicada en el BOP de Cuenca nº 150 de fecha 30 de diciembre de 2022), en turno de acceso libre.

Examinadas las bases de la convocatoria que se adjuntan a la presente Resolución, en relación con la selección de personal referenciada y de conformidad, y en uso de las atribuciones que me están conferidas por el artículo 21.1h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local y aplicación con lo dispuesto en el ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla La Mancha, del RD. 364/1995. De 10 de marzo, el RD 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de Régimen Local y art. 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por el que se aprueba el EBEP.

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en con funcionario de carrera la plaza vacante arriba referenciadas, que se adjuntan a la presente.

SEGUNDO. Convocar las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de la plaza arriba referenciadas.

TERCERO. Publicar la convocatoria, juntamente con el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas, en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento [así como en la sede electrónica, en su caso].

CUARTO. Enviar Oficio a la Excma. Diputación Provincial de Cuenca para que adjunte o aporte personal funcionario para formar el Órgano de Selección (Tribunal).

QUINTO. Tras el nombramiento del Tribunal de Selección. Publicar en el **Boletín Oficial del Estado** un extracto de la convocatoria, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo (20 días) de presentación de instancias.

BASES Y CONVOCATORIA DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN POR OPOSICION LIBRE DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES, COMO FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE MINGLANILLA (CUENCA).**PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de UNA PLAZA DE OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES, C2 que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2021, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 439/2021 de fecha 16 de diciembre de 2021, modificada por Resolución de Alcaldía nº 451/2022 de fecha 28 de noviembre de 2022, y publicadas en el DOCM n.º 3, de fecha 5 de enero de 2022 y en el DOCM nº 237 de fecha 13 de diciembre de 2022, cuyas características son:

Funcionario/a Grupo: C2; Subgrupo; Escala: Administración Especial; Subescala: Servicios especiales; Clase: Personal de Oficios; Denominación: OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES; Número de vacantes: 1.

La plaza referida está adscrita al Área de urbanismo y Servicios Operativos del Ayuntamiento, y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

Es responsable de los trabajos de construcción, mantenimiento, saneamiento y reparación de obras municipales y vías públicas en general, a cuyo fin dirige, planifica, organiza y controla los trabajos propios de su competencia, coordinando y distribuyendo al personal que tiene bajo su mando, asignándoles las tareas a realizar y supervisando la correcta ejecución de las mismas, colaborando con ellos, en su caso, en el desempeño de las mismas, siguiendo las instrucciones de su superior jerárquico.

Supervisa el cumplimiento de la normativa básica de Prevención de Riesgos Laborales; apertura, cierre y control del almacén municipal, determinando las necesidades de materiales para el correcto funcionamiento en su ámbito competencial; realiza trabajos administrativos elementales dentro de su ámbito competencial, relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Se encarga del control de los depósitos y redes de abastecimiento de agua potable, del tratamiento y depuración de residuos, de la supervisión de instalaciones deportivas y realiza el arreglo de caminos.

Además de las anteriores, según las necesidades, puede desempeñar tareas de Alguacil-Notificador, apertura y cierre de puertas y ventanas de edificios e instalaciones públicas; de su vigilancia y custodia. Lleva a cabo el inmediato control de acceso, información y atención de las personas a los edificios e instalaciones públicas en asuntos elementales, indicando los mismos, así como informándolas, según los asuntos y atendiendo consultas informando a su superior o responsable del centro de aquellas reparaciones a realizar.

Es responsable de la práctica de notificaciones, citaciones y comunicaciones, así como del traslado y reparto de instrumentos, materiales, documentación y paquetería diversa (tanto internamente como externamente); gestiona encargos relacionados con el servicio, dentro y fuera de las dependencias donde se encuentre asignado; prepara las salas e instalaciones para su uso colaborando en la distribución del mobiliario; maneja la maquinaria de la calefacción y el aire acondicionado; conexión de megafonía, en su caso; etc.

Asiste a los órganos competentes en la emisión de certificados catastrales, de equivalencia de parcelas y de edictos de exposición al público.

Realiza tareas simples de oficina (como franqueo y cierre de correspondencia, clasificación de documentos, etc.) y trabajos de reprografía (incluyendo utilización de máquinas reproductoras, encuadernadoras o similares); maneja a nivel usuario equipos informáticos; atiende llamadas telefónicas e informa al público.

Asume los trabajos de averiguación, análisis e informe de correlación de parcelas en cuanto al Catastro antiguo.

Atiende e informa al público y a los empleados/as en las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas, equipos y herramientas propios del trabajo que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TRLEBEP.

Jornada a tiempo completo y continuada. Disponibilidad y dedicación media para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

La uniformidad será la que determine la Alcaldía-Presidencia de forma que se pueda identificar claramente en el ejercicio de las funciones encomendadas ante los vecinos.

El sistema selectivo elegido es de OPOSICIÓN libre.

SEGUNDA. REQUISITOS DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para ser admitido a las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el 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 el 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.

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.

f) Estar en posesión del carnet de conducir B y C en vigor, debiendo presentar fotocopia del mismo junto con la solicitud de admisión a la presente convocatoria.

Las condiciones exigidas serán siempre referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

TERCERA. SOLICITUDES FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcaldes-Presidente del Ayuntamiento de Minglanilla (Cuenca), conforme al modelo que se adjunta a las presentes como Anexo I, y 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 (20) días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

La convocatoria se publicará, conjuntamente con el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas, en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su caso, en la sede electrónica del Ayuntamiento, en virtud de lo establecido por el artículo 50.1 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Copia autenticada del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Copia autenticada del carnet de conducir B y C en vigor.

Los aspirantes con minusvalías deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes.

CUARTA. ADMINSIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia de la Corporación en el plazo de un mes dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Edictos del Ayuntamiento, constará la identidad de los aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión.

Los aspirantes excluidos, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos dispondrán de un plazo de diez (10) hábiles días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas por la Presidencia de la Corporación, en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que será hecha pública en el Boletín Oficial de la Provincial y Tablón de Edictos del Ayuntamiento. En caso de que no se formularan reclamaciones quedará definitivamente aprobada la lista provisional.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

QUINTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

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.

El Tribunal calificador, que será nombrado por resolución de la Alcaldía en la que apruebe la lista definitiva de admitidos, estará constituido por:

Presidente: Un funcionario de carrera, designado por el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Minglanilla. Teniendo en cuenta la relación o propuesta del Servicio de Asistencia Técnica a Municipios de la Diputación Provincial de Cuenca.

Secretario: El Secretario de la Corporación o quien legalmente le sustituya, con voz y sin voto.

Vocales: Tres funcionarios de carrera, designado por el Sr. Alcalde del del Ayuntamiento de Minglanilla. Teniendo en cuenta la relación o propuesta del Servicio de Asistencia Técnica a Municipios de la Diputación Provincial de Cuenca..

Los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, previa convocatoria de su Presidente/a y con la asistencia del/de la Secretario/a del mismo.

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.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. 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.

SEXTA. SISTEMA SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

El sistema electivo es de Oposición, de conformidad con lo previsto en el artículo 61.7 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

1.- Fase de Oposición:

La fase de Oposición constará de (2) dos pruebas de aptitudes eliminatorias y obligatorias para los aspirantes. Serán puntuables hasta un máximo de 10 puntos cada una, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada una de ellas.

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.

Primer ejercicio: consistirá en contestar en tiempo máximo de 45 minutos un cuestionario tipo test compuesto de 55 preguntas con cuatro opciones de respuesta alternativa, siendo sólo una de ellas la correcta, de las que el Tribunal sólo corregirá las 50 primeras, quedando como reserva las cinco finales por si fueran invalidadas, hasta el citado número. Las preguntas versarán sobre el temario del programa que figura como ANEXO II.

Será calificado asignando 0,20 puntos por cada pregunta acertada, las respuestas erróneas será penalizada -0,05 puntos; y será necesario obtener un mínimo de 5 puntos para alcanzar la calificación de apto, siendo eliminados los aspirantes que no obtenga dicha puntuación.

El segundo ejercicio: de carácter práctico, consistirá en el desarrollo de una prueba de carácter práctico, o el desarrollo de un supuesto práctico, relacionado con los temas incluidos en el programa, a fijar por el Tribunal de selección, durante un tiempo máximo de sesenta minutos. La puntuación se expresará en base 10 y será necesario obtener al menos 5 puntos para aprobar.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico.

OCTAVA. CALIFICACION DEFINITIVA Y CRITERIO DE DESEMPATE.

La calificación final será la suma de puntos de todos los ejercicios de los aspirantes aprobados en la fase de Oposición.

La calificación definitiva vendrá dada por la suma de las puntuaciones de los dos ejercicios, siempre que se hayan superados cada una de las pruebas eliminatorias de esta última, levantando el Tribunal el acta correspondiente.

Concluidos cada uno de los ejercicios el Tribunal hará públicas en los lugares de examen, en cualesquiera otros medios, si se juzga conveniente, así como en la sede del Ayuntamiento, la relación de los aspirantes que hayan superado cada uno de ellos.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.

NOVENA. RELACION DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS.

Concluidas las pruebas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la nombramiento de funcionario de carrera, 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.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de diez días naturales desde la publicación de la lista definitiva de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Minglanilla, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

El órgano competente procederá al nombramiento de funcionario de carrera previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

DÉCIMA. CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO .

Los aspirantes que habiendo superado al menos uno (1) de los exámenes de la fase de oposición, no obtengan la plaza, constituirán una bolsa de trabajo para cubrir contrataciones temporales como consecuencia de posibles bajas, sustituciones y contrataciones urgentes que pudieran surgir en la categoría de OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES, C2 del Ayuntamiento de Minglanilla, en el mismo orden obtenido en la puntuación final de la fase de oposición.

DÉCIMA. NORMAS DE APLICACIÓN E INCIDENCIAS.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, 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.

Según establece la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal suministrados por quienes participen en el proceso en el momento de presentación de la instancia, así como el contenido de la documentación adjunta para participar en el proceso selectivo, serán objeto de tratamiento automatizado por parte del Excmo. Ayuntamiento de Minglanilla.

La participación en el proceso selectivo implicará automáticamente la autorización de quienes aspiren a que se les identifique en las publicaciones respectivas (relación de personas admitidas y excluidas, anuncios y resolución final de proceso selectivo), a los efectos de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal. Para ejercer el derecho de acceso, oposición, rectificación y cancelación, quienes participan deberán dirigirse por escrito al Excmo. Ayuntamiento de Minglanilla o por correo electrónico a: protecciondedatos@minglanilla.es

ANEXO I

(MODELO DE INSTANCIA)

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos		NIF	
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación del Puesto			
DATOS DE LA NOTIFICACIÓN			
PERSONA A NOTIFICAR		MEDIO DE NOTIFICACIÓN	
<input type="checkbox"/> Solicitante <input type="checkbox"/> Representante		<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal	
OBJETO DE LA SOLICITUD			
<p>PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el <i>Boletín Oficial del Estado</i>, de fecha _____, en relación con la convocatoria de la siguiente plaza: OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES, C2, en régimen funcional, conforme a las bases que se publican en el <i>Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca</i> número _____, de fecha _____.</p> <p>SEGUNDO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia</p> <p>TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal laboral de la plantilla municipal</p> <p>Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.</p>			

DOCUMENTACIÓN APORTADA

1. Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
2. Permiso de Conducción tipo B y C. (tal y como se observa en el reverso)
3. Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.
- 4.
- 5.

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 MINGLANILLA (CUENCA).

ANEXO II**MATERIAS COMUNES**

Tema 1.- La Constitución Española: Título Preliminar. Principios Generales. Estructura y contenido. Derechos y Deberes fundamentales.

Tema 2.- La Constitución Española: Título III. De las Cortes Generales Título VIII. De la Organización Territorial del Estado. (Capítulo I, Principios Generales y Capítulo II, de la Administración Local).

Tema 3.- El municipio. El término municipal. Organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Competencias municipales. La provincia

Tema 4.- Ley 31/95., de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (Capítulos 1 y 3).

Tema 5.- Ley 39/2015, de 1 de Octubre. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo

Tema 6.- Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de Octubre. Texto Refundido del EBEP. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos

MATERIAS ESPECÍFICAS

TEMA 1.- Ley 39/2015 De la actividad de las Administraciones públicas. De los Actos administrativos. Registro de entrada y salida, el funcionamiento en las Corporaciones locales.

TEMA 2.- El Archivo: concepto clases, funcionamiento. Principales criterios de ordenación. .

TEMA 3.- informadores públicos: técnicas de atención al público: perfil del informador. Funciones de atención al ciudadano.

TEMA 4.- Distribución de documentos, correspondencia y paquetes: Funciones. Clasificación de correspondencia y productos de correos.

TEMA 5.- La Vigilancia y custodia de edificios: Vigilancia de la seguridad del edificio. Control de accesos. Servicio de consigna, apertura y cierre de edificios.

TEMA 6.- Albañilería: herramientas, nociones básicas, reparaciones más comunes.

TEMA 7.- Fontanería: herramientas, nociones básicas, trabajos y reparaciones más comunes.

TEMA 8.- Pintura: herramientas, nociones básicas, reparaciones más comunes.

TEMA 9.- Carpintería y Cerrajería: herramientas, nociones básicas, reparaciones más comunes.

TEMA 10.- Jardinería: herramientas, nociones básicas, labores más comunes.

TEMA 11.- Electricidad: herramientas, nociones básicas, reparaciones elementales.

TEMA 12.- Las competencias de las Entidades Locales en materia de medio ambiente urbano: Parques y jardines públicos. La protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica.

TEMA 13.- Las competencias de las entidades locales en materia de gestión de los residuos urbanos. El abastecimiento de agua y la evacuación y tratamiento de las aguas residuales.

TEMA 14.- Protección de la salubridad pública. Las competencias sanitarias de las Entidades Locales. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria. El control ambiental de actividades.

TEMA 15.- Intervención municipal en el comercio y actividades de servicio. La venta ambulante. La Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente, en Minglanilla a 3 de abril de 2023. D. JOSÉ LUÍS HERVÁS HERRERA.

La Resolución de Alcaldía pone fin a la vía administrativa y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa; se podrá interponer uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Minglanilla (Cuenca), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la Presente en el BOP.

La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Cuenca, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta.

b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Cuenca, dentro del plazo de (2) dos meses contados desde el día siguiente a la publicación del presente Anuncio en el BOP.

En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

En Minglanilla, a 3 de abril de 2023.

EL ALCALDE

Firmado.: D. JOSÉ LUÍS HERVÁS HERRERA

(Documento firmado electrónicamente)