



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE MÉNTRIDA

Resolución de Alcaldía de fecha 18 de noviembre de 2024, por la que se convoca el proceso selectivo para la cobertura por el sistema de promoción interna de una plaza de Encargado/a de Servicios Municipales, de la plantilla del personal del Ayuntamiento de Méntrida.

Por resolución de Alcaldía de fecha 23 de mayo de 2022, se aprobó la oferta de empleo público del Ayuntamiento para el año 2022, incorporando una plaza de ENCARGADO/A SERVICIOS MUNICIPALES de personal laboral fijo/a, para su cobertura por el sistema de promoción interna y por el procedimiento de concurso oposición. El texto íntegro de las bases es el siguiente:

BASES DE LA CONVOCATORIA

1. NORMAS GENERALES.

1.1. Objeto de la convocatoria. Se convoca el proceso selectivo para cubrir por el sistema de promoción interna y el procedimiento de concurso oposición una plaza de ENCARGADO/A SERVICIOS MUNICIPALES de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento, clasificada a efectos retributivo en el subgrupo C1.

1.2. Normativa reguladora. Al proceso selectivo les serán de aplicación la Ley 30/1984, de medidas para la reforma de la función pública; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleados Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado; el convenio colectivo del Ayuntamiento de Méntrida y las bases de esta convocatoria.

1.3. Las condiciones de trabajo (jornadas, horarios, vacaciones...) se adaptarán a las necesidades del servicio y a lo dispuesto en el convenio colectivo del personal laboral vigente.

Los trabajos y funciones a desempeñar serán los reflejados en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento.

Código del puesto según RPT: B1.

2. REQUISITOS DE LOS/LAS ASPIRANTES

2.1. Requisitos. Para ser admitidos/as al proceso selectivo los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Estar en la situación administrativa de servicios activo o asimilada y tener una antigüedad de al menos dos años en su categoría profesional.

b) Estar en posesión del título bachillerato o equivalente. El requisito de titulación no será exigible cuando los trabajadores y trabajadoras tengan una antigüedad igual o superior a 10 años en una categoría C2, o 15 años en una categoría A.P.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la convalidación o credencial que acredite su homologación por la Administración educativa competente.

c) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de las plazas convocadas

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, para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2.2. Acreditación. Todos los requisitos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de resolución del proceso selectivo.

3. SOLICITUDES.

3.1. Las instancias para participar en el proceso de selección según el modelo del Anexo II, podrán obtenerse en la página web del Ayuntamiento de Méntrida (<https://www.menrida.es>), o en el Ayuntamiento, al igual que las bases de la convocatoria, debiendo presentarse en el plazo y lugar señalados en las bases 3.2 y 3.3 y deberán estar debidamente cumplimentadas. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Segunda, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias; a la solicitud acompañarán:

a) Copia compulsada del documento nacional de identidad, o documento equivalente de identificación.

b) Copia compulsada de la titulación académica, o certificado acreditativo de tener una antigüedad igual o superior a 10 años en una categoría C2, o 15 años en una categoría A.P.



- c) Resguardo justificativo del ingreso por derechos de examen.
- d) Documentación acreditativa de la capacidad funcional en el supuesto de personas con discapacidad.
- e) Documentación que se posea para el concurso. Relación de los méritos que se desee acreditar y fotocopia de los justificantes de los mismos.

Serán calificados como méritos exclusivamente aquellos que tengan que ver directamente con el puesto a desempeñar, se acreditará mediante certificado expedido por la Administración pública donde se haya desarrollado prestado los servicios, concretando con exactitud el puesto desempeñado, las fechas de inicio y fin de la relación laboral, y el tipo de jornada.

3.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera sábado, domingo o festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

3.3. Lugar de presentación. Una vez cumplimentadas, las solicitudes se presentarán por cualquiera de las formas siguientes:

a) Presencialmente, en el Registro General del Ayuntamiento de Mérida. A la solicitud deberá adjuntarse la documentación de la base 3.1.

b) Telemáticamente. A través del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Mérida (<https://merida.sedelectronica.es/info.0>), para cuyo acceso será imprescindible disponer de certificado electrónico. En este caso, se adjuntarán al registro el documento de la solicitud debidamente cumplimentado y la documentación de la base 3.1.

c) Otras formas de presentación. Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

3.4. Derechos de examen. El importe de los derechos por participación en los procesos selectivos es de 20,00 euros y serán satisfechos por los/las aspirantes mediante transferencia en la cuenta corriente operativa municipal ES21 3081 0105 0211 0062 5621 abierta a nombre del Ayuntamiento de Mérida en Eurocaja Rural consignando en el texto "derechos de examen para el concurso-oposición libre, Encargado/a Servicios Municipales, promoción interna", figurando como ordenante el/la propio/a opositor/a. Así mismo podrán abonarse directamente, mediante tarjeta bancaria, en el Registro del Ayuntamiento de Mérida.

Estarán exentas del pago de la tasa por derechos de examen:

a) Las personas con un grado de discapacidad general igual o superior al 33%, las cuales deberán acompañar a la solicitud el certificado acreditativo de tal condición.

b) Las familias numerosas en los términos del artículo 12.1.c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección a las familias numerosas. Tendrán derecho a una exención del 100% de la tasa los miembros de familias de la categoría especial, y a una bonificación del 50% los que fueran de la categoría general.

La condición de familia numerosa se acreditará mediante el correspondiente título actualizado.

c) Las víctimas del terrorismo, entendiéndose por tales las personas que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista y así lo acrediten mediante una sentencia judicial firme o en virtud de una resolución administrativa por la que se reconozca tal condición, su cónyuge o persona que haya convivido con análoga relación de afectividad, el/la cónyuge del fallecido/a y los/las hijos/as de los heridos/as y fallecidos/as.

La falta de pago de los derechos de examen en tiempo y forma supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo. No procederá la devolución de los derechos de examen a los/las aspirantes excluidos/as del proceso selectivo. En ningún caso, el pago de los derechos de examen dará derecho por sí mismo a la participación en el proceso selectivo para lo que será necesario, además, la presentación en tiempo y forma del impreso de solicitud con arreglo a lo dispuesto en las bases 3.2 y 3.3.

3.5. Tratamiento de datos. En aplicación de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud podrán ser objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Mérida para el desarrollo del proceso selectivo. A estos efectos, los/las aspirantes al proceso selectivo dan su consentimiento con la firma de su solicitud de participación para que el Ayuntamiento pueda publicar los mismos en su página web o en cualquier otro lugar establecido al efecto para los actos de trámite que se deriven del proceso selectivo.

4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Relaciones provisionales de aspirantes. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante dictará resolución aprobando las relaciones provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo, indicando para estos la causa de la exclusión. Dicha resolución se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en el tablón anuncios del Ayuntamiento de Mérida y en su página web (<https://www.merida.es>). En ella se expresará la relación provisional de aspirantes excluidos, indicando las causas de exclusión, y el lugar donde se encuentra expuesta al público la relación provisional de los/las aspirantes admitidos/as.



4.2. Subsanación de los defectos de exclusión. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia del interesado. En todo caso, la resolución por la que se publique la relación provisional de aspirantes excluidos/as establecerá el plazo de diez días hábiles para que los interesados/as puedan subsanar, en su caso, los defectos que motivaran su exclusión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando su derecho a ser admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

4.3. Relaciones definitivas de los/las aspirantes. Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos se publicarán en los mismos lugares las relaciones definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as al proceso selectivo, así como el lugar y la fecha de realización del primer ejercicio del proceso selectivo y la composición del Tribunal Calificador

5. TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1. El Tribunal calificador de los ejercicios de los aspirantes se nombrará por el Sr. Alcalde-Presidente conforme a lo prevenido en el artículo 60 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.

Su constitución será la siguiente:

Presidente: Secretario/a Interventor/a con habilitación de carácter nacional de cualquier Administración pública.

Vocales: Cuatro funcionarios/as públicos de carrera o personal laboral fijo/a, designados por la Alcaldía, uno de los/las cuales será nombrado mediante propuesta de los representantes de los/las trabajadores.

Secretario: Será desempeñado por un/una funcionario/a de los/las designados/as como vocales.

El nombramiento de los miembros del Tribunal calificador incluirá el de sus suplentes, a quienes les será de aplicación las mismas prescripciones.

Podrán asistir miembros de los/las representantes de los/las trabajadores con voz pero sin voto.

5.2. El Tribunal se constituirá antes del inicio de las pruebas selectivas, siendo necesaria para su válida constitución y actuación la asistencia de, al menos, la mayoría absoluta de sus miembros, y, en todo caso, del Presidente/a y del Secretario/a.

5.3. Las decisiones serán adoptadas por mayoría de los miembros presentes, decidiendo los empates el voto de calidad del Presidente/a del Tribunal.

5.4. Las dudas o reclamaciones surgidas en el desarrollo de las pruebas, incluso sobre el mismo condicionado de convocatoria, serán resueltas por el propio Tribunal.

5.5. El Tribunal podrá recabar la asistencia y asesoría que precise para el desarrollo, análisis y valoración de las pruebas, sin renuncia a su exclusividad de decisión y responsabilidad propia en la calificación de las pruebas. Los/las asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y valorarán con el tribunal en base exclusivamente a aquella.

5.6. Los/las miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los/las aspirantes podrán promover la recusación de los/las mismos/as cuando concurran alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante.

5.7. Los/las miembros del Tribunal, a los efectos de percepción de asistencias por participar en este proceso de selección se clasifica como categoría tercera conforme a lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio

6. PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

Concurso-oposición: La selección de los/las aspirantes se realizará por el procedimiento de concurso-oposición. La puntuación máxima alcanzable en el concurso-oposición será de 20 puntos, de ellos, 15 corresponderán a la fase de oposición y 5 a la de concurso. Para pasar la fase de concurso los/las aspirantes deberán haber superado previamente la de oposición por lo que no se valorarán los méritos de los/las aspirantes que no la hubieran superado.

6.1. Fase de oposición: La fase de oposición constará de una prueba práctica, de carácter eliminatorio:

a) Prueba práctica: Consistirá en desarrollar por escrito y/o ejecutar situacionalmente uno o varios supuestos prácticos relacionada con las funciones de la categoría, en el tiempo que se determine por el Tribunal calificador. La prueba se calificará de 0 a 15 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 7,5 puntos para superarla. Si constara de más de un supuesto práctico, cada uno de ellos se calificará de 0 a 15 puntos, obteniéndose la calificación final de la prueba de la media aritmética de todos ellos.

La calificación final de la fase de oposición se obtendrá con la media aritmética de la puntuación alcanzada en las pruebas superadas.

6.2. Fase concurso: consistirá en la valoración de los siguientes méritos, hasta una puntuación máxima de 5 puntos. La puntuación final de la fase de concurso se obtendrá de la suma de las valoraciones obtenidas en los diferentes méritos.

a) La antigüedad reconocida en cualquier Administración Pública, hasta un máximo de 3 puntos. El cómputo de los servicios prestados se realizará por meses completos, a razón de 0,0333 puntos por mes.

b) Ostentar la categoría inmediata inferior del Sector o Subsector de la vacante a la que se accede, 1 punto.



c) Haber desempeñado provisionalmente mediante Resolución expresa las funciones propias de la vacante a la que se accede, hasta un máximo de 1 punto. El cómputo de los servicios prestados se realizará por meses completos, a razón de 0,083 puntos por mes.

6.3. Calificación del proceso selectivo. La puntuación final del proceso selectivo se determinará por la suma de las obtenidas en las fases de oposición y de concurso. En caso de empate, el orden de puntuación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios, por orden de prelación: la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y, en su defecto, por la mayor antigüedad en la categoría inmediatamente inferior; y finalmente y de persistir el empate, por la mayor edad de los aspirantes.

7. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

7.1. Acreditación personalidad. El Tribunal de selección podrá requerir a los/las opositores/as para que acrediten su identidad en cualquier momento durante el desarrollo del proceso selectivo.

7.2. Llamamiento. Los/las aspirantes serán convocados en llamamiento único para cada una de las pruebas. Decaerán en su derecho quienes no comparezcan a su realización, salvo en casos de fuerza mayor y otros excepcionales que no afecten al normal desarrollo del proceso, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, en los supuestos de embarazo, hasta la finalización de la semana 36, se hará excepción en el llamamiento único para la realización de alguna de las pruebas por aquellas aspirantes que así lo soliciten a la presidencia de la Comisión de selección, adjuntando a su solicitud un informe médico acreditativo de la imposibilidad de acudir al llamamiento por razón de su estado de gestación; con base en dicho informe, la Comisión determinará el lugar y la fecha de realización de la prueba, no pudiendo demorarse la misma de forma que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, a criterio del Tribunal de selección. Así mismo, se podrá solicitar la excepción del llamamiento único a partir del primer día de la semana 37 del embarazo, o con anterioridad si se hubiera producido el parto, y hasta la finalización de las 6 semanas posteriores al mismo; en este caso, la Comisión determinará el lugar y la fecha de realización de la prueba, que no podrá realizarse dentro de este periodo de tiempo; la solicitante deberá acreditar la circunstancia mediante el correspondiente informe médico. En los mismos términos, podrá solicitarse la excepción del llamamiento único cuando se produzca la hospitalización por motivos de embarazo, lactancia o interrupción del embarazo; la solicitante deberá acreditar la circunstancia mediante el correspondiente informe médico; en estos supuestos, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso selectivo y a la superación de las pruebas que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso en tiempos razonables y, en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la relación de aspirantes aprobados en el proceso selectivo.

7.3. Orden de actuación. El orden de actuación de los aspirantes en las pruebas en que resulte necesario se iniciará alfabéticamente por el primero cuyo primer apellido comience por la letra "P" de conformidad con lo establecido por Resolución de 30 de noviembre de 2023, de la Dirección General de la Función Pública de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, para el año 2024.

7.4. Anonimato en la corrección de las pruebas. Cuando sea compatible con la forma de realización de las pruebas, éstas se harán de manera que se garantice el anonimato de los aspirantes en su calificación. A estos efectos, aquellos aspirantes en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidos del proceso selectivo.

7.5. Realización de las pruebas. La fecha, hora y lugar de la primera prueba se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo con ocasión de la publicación de las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. La publicación de la celebración de la segunda prueba se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Mérida y en su página web (<https://www.merida.es>) cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación a su comienzo.

7.6. Exclusiones. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal de selección que alguno de los/las aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos deberá proponer su exclusión al órgano convocante, previa audiencia del interesado.

7.7. Adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas por personas con discapacidad. De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, la presente convocatoria no establece exclusión alguna por limitaciones de los aspirantes que no sean las derivadas de la propia incompatibilidad de estas con el desempeño normal de las tareas y funciones del puesto de trabajo. Por ello, las personas con discapacidad que se presenten a estos procesos selectivos gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de los aspirantes, adoptándose para las personas con discapacidad que lo soliciten las adaptaciones precisas de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas, de forma que gocen en las mismas de igualdad de oportunidades respecto de los demás participantes. A estos efectos, las personas discapacitadas que tengan reconocida legalmente esta condición y precisen la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas deberán indicarlo en los recuadros destinados al efecto en la solicitud, acompañando a la misma el dictamen técnico facultativo o documento equivalente, expedido



por los órganos competentes de las Administraciones Públicas, en el que se acrediten las características de la limitación y la adaptación requerida de acuerdo con las características de las pruebas.

Las adaptaciones de tiempo y/o medios se acordarán por el Tribunal de selección, publicándose en la forma prevista, con al menos cinco días hábiles a la fecha de realización de las pruebas. Cuando se trate de adaptación de tiempo, la Comisión de selección resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación conforme al baremo aprobado por la Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

8. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Una vez finalizado el proceso selectivo el Tribunal publicará, en el tablón de edictos de la Corporación y en la página web municipal, anuncio en el que aparezca el resultado final, con expresión de los nombres y apellidos de los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación, y redactará la propuesta de contratación del aspirante seleccionado elevando la misma al Sr. Alcalde del Ayuntamiento como órgano competente para la contratación.

El número de aspirantes propuestos para cada plaza no puede superar el número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de contratación que contravenga lo antes dispuesto será nula de pleno derecho.

9. CONTRATACION Y PERÍODO DE PRUEBA.

9.1. Contratación. La Autoridad competente procederá a la contratación del aspirante propuesto/a por la Tribunal calificador. Si el/la aspirante propuesto/a para la contratación no formalizara su contrato por razones imputables al mismo/a o no superase el periodo de prueba previsto en la base 9.2, el órgano competente para la contratación, sin necesidad de una nueva propuesta de la Tribunal calificador, contratará al aspirante que, sin figurar en la relación de aprobados/as en el proceso selectivo prevista en la base 8 hubieran superado la fase de oposición, por el orden de puntuación total alcanzada, una vez sumada la fases de concurso.

9.2. Periodo de prueba. Se establece un período de prueba de un mes. Estarán exentos del periodo de prueba los trabajadores que ya hubiesen desempeñado en el Ayuntamiento de Mérida, bajo cualquier modalidad contractual, las funciones correspondientes a la categoría profesional de ENCARGADO/A SERVICIOS MUNICIPALES durante un tiempo superior a un mes.

10. NORMA FINAL.

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses, o previamente, recurso potestativo de reposición, ante el órgano administrativo que la dictó, en el plazo de un mes; en ambos supuestos, desde el día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, según establecen los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere procedente.

ANEXO PROGRAMA DE MATERIAS

Parte general:

Tema 1. La Constitución española de 1978: Derechos y deberes fundamentales de los españoles La Organización territorial del Estado y las Administraciones Públicas. La comunidad autónoma de Castilla La Mancha. La Administración Local: El municipio y la provincia.

Tema 2. La organización municipal del Ayuntamiento de Mérida: órganos, instituciones, servicios municipales: Callejero de la localidad de Mérida. Edificios municipales.

Tema 3. El personal al servicio de las entidades locales: Clases de personal al servicio de la Administración Local. Derechos y deberes de los funcionarios locales.

Tema 4. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: principios generales. Igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral. El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 5. La relación jurídica-administrativa. Participación y colaboración de los ciudadanos en funciones administrativas. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración. El acto administrativo. Concepto. Requisitos. Eficacia. Comunicaciones y Notificaciones. La teoría de la invalidez del acto administrativo.

Tema 6. El procedimiento administrativo. Principios generales. Normas reguladoras. Interesados en el procedimiento. Términos y plazos. Recepción y registro de documentos. Fases del procedimiento administrativo. La obligación de resolver: responsabilidad del funcionario. El silencio administrativo.

Tema 7. Protección de datos de carácter personal en la Administración Pública. Normativa reguladora. Principios de protección de datos. Derechos y deberes en materia de protección de datos personales.

**Parte específica:**

- Tema 8. Conceptos generales en albañilería: Herramientas. Materiales. El trabajo de albañilería.
- Tema 9. Actuaciones de obra civil. Solados en exterior e interior, alicatados. Construcción de arquetas, instalación de bordillos. Pequeñas actuaciones de obra civil en viario y en interiores.
- Tema 10. Maquinaria, herramientas y materiales en edificación y obra.
- Tema 11. Lectura de planos y croquis. Escalas.
- Temas 12. Conceptos fundamentales en Fontanería. Caudales y consumos, velocidad, desplazamientos del agua, relación entre caudal, velocidad y sección. Presión: relación presión -altura. Pérdidas de carga. Golpe de ariete.
- Tema 13. Instalaciones interiores. Diseño y montaje de instalaciones dimensionamiento y caudales mínimos en aparatos domésticos dispositivos de control, grifería sanitaria, contadores, aljibes.
- Tema 14. Redes de saneamientos en el ámbito urbano. Criterios generales de diseño. Materiales.
- Tema 15. Conceptos generales en electricidad: Herramientas de electricidad. Materiales de electricidad.
- Tema 16. Mantenimiento de Jardines.
- Tema 17. Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales (1): Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva. Actividades y tareas sujetas a los principios de acción preventiva de conformidad al Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre.

ANEXO II

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA Y EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE ENCARGADO/A DE SERVICIOS MUNICIPALES VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE MÉNTRIDA

D/D^a., vecino/a de, con domicilio en la calle, número, provisto/a de NIF, con fecha de nacimientoy nº de teléfono, correo electrónico

EXPONE: Que enterado/a de la aprobación por el Ayuntamiento de Méntrida de las bases de la convocatoria mediante el sistema de promoción interna y el procedimiento de concurso-oposición de una plaza de encargado/a de servicios municipales.

MANIFIESTA: Que reúne todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la base segunda.

SOLICITA: Ser admitido/a al proceso de selección de Encargado/a de Servicios Municipales por el procedimiento de promoción interna.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA

- Copia compulsada del documento nacional de identidad, o documento equivalente de identificación.
- Copia compulsada de la titulación académica, o certificado acreditativo de tener una antigüedad igual o superior a diez años en una categoría C2, o quince años en una categoría A.P.
- Resguardo justificativo del ingreso por derechos de examen.
- Documentación acreditativa de la capacidad funcional en el supuesto de personas con discapacidad.
- Documentación que se posea para el concurso. Relación de los méritos que se desee acreditar y fotocopia de los justificantes de los mismos
Méntrida, a de de 2024.

Méntrida, 18 de noviembre de 2024.–El Alcalde, Alfonso Arriero Barberán.

N.º I.-6332