

administración local

AYUNTAMIENTOS

RETUERTA DEL BULLAQUE

CONVOCATORIA DE PROCESOS SELECTIVOS CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2010

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 6.1. del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe sujetarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, se hace público lo siguiente:

Por Decreto de Alcaldía de este Ayuntamiento de fecha 29-10-2010, se han aprobado las bases y la convocatoria para la provisión en propiedad de las plazas de personal funcionario vacantes en la plantilla de personal del ejercicio 2010.

El texto íntegro de las bases reguladoras que regirán la presente convocatoria es el siguiente:

BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE LAS PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL EJERCICIO 2010.

Primera.- Normas generales.

1.1. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria consiste en la provisión mediante el sistema de oposición libre de las siguientes plazas vacantes en la Plantilla de Personal funcionario de este Ayuntamiento:

1.1.1. Una plaza de Auxiliar Administrativo, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2.

Dicha plaza está dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo C, Subgrupo C2, al nivel de complemento de destino 18, complemento específico 5.320,00 euros anuales, dos pagas extraordinarias, trienios y demás que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

1.1.2. Una plaza de Operario de Servicios Múltiples, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales.

Dicha plaza está dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo Agrupaciones Profesionales (anterior grupo E), al nivel de complemento de destino 14, complemento específico 6.998,87 euros anuales, dos pagas extraordinarias, trienios y demás que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

1.2. Acceso a la condición de funcionario.

El Tribunal calificador no podrá proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de aprobados al de plazas convocadas.

1.3. Vinculación de las bases.

Las bases de la presente convocatoria vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal de selección y a quienes participen en la misma.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

2.1. Comunes a todas las plazas.

Para poder participar en este proceso selectivo, será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, para los nacionales de otros Estados.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de sus 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.

mas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, 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.

e) Poseer la titulación exigida para el grupo/subgrupo de que se trate.

f) No estar incurso en causas de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

2.2. Específicas de cada plaza.

2.2.1. Plaza de Auxiliar Administrativo:

Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

2.2.2. Plaza de Operario de Servicios Múltiples:

Estar en posesión del título de Certificado de Escolaridad, Estudios Primarios o equivalentes y permiso de conducir Clase B.

2.3. Cumplimiento.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán cumplirse por los aspirantes en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y gozar de ellos durante el procedimiento de selección, hasta el momento del nombramiento.

Tercera.- Publicidad de la convocatoria, de las bases y de las pruebas.

3.1. Publicidad de la convocatoria y de sus bases.

Tanto la convocatoria como sus bases, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Retuerta del Bullaque.

El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado y deberá contener la fecha y número del boletín o diarios oficiales en que se han publicado las bases y la convocatoria.

3.2. Publicidad de las pruebas selectivas y del resto de anuncios.

Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de las restantes pruebas se harán públicos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Retuerta del Bullaque, sito en la planta baja de la Casa Consistorial con, al menos, doce horas de antelación, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Por su parte, los resultados de cada una de las pruebas, así como cualquier otro anuncio o comunicación distinta de los anteriores, se publicará igualmente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Cuarta.- Instancias.

4.1. Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas convocadas deberán dirigirse al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Retuerta del Bullaque y en ellas, los solicitantes manifestarán que reúnen todos y cada uno de los requisitos enumerados en la base segunda, referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. (Modelo: Anexo III).

4.2. Lugar y plazo de presentación.

Deberán presentarse dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, a través del Registro General del Ayuntamiento de Retuerta del Bullaque, o en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

5.1. Requisitos.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes de participación que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

5.2. Comprobación de los requisitos.

Los aspirantes podrán ser requeridos a lo largo del proceso para efectuar las comprobaciones oportunas en lo que al cumplimiento de los requisitos exigidos para participar se refiere. Asimismo, si durante la celebración del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en estas Bases, previa audiencia al interesado, podrá proponer su exclusión a la autoridad convocante que deberá dar cuenta a los órganos competentes de las inexactitudes o falsedades en que hubieran podido incurrir el aspirante, a los efectos procedentes.

5.3. Lista de admitidos y excluidos.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Presidente de la Corporación dictará resolución en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión en cada caso. Esta resolución aprobando la lista de admitidos y excluidos se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanación de defectos, a contar desde el siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

En esta misma resolución, se determinará el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y la composición del Tribunal de selección.

Sexta.- Tribunales calificadoros.

6.1. Generalidades.

El Tribunal calificador será colegiado y su composición, que deberá ser predominantemente técnica, deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Los miembros del Tribunal pertenecerán al mismo a título individual, no pudiendo ostentar dicha pertenencia en representación o por cuenta de nadie.

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

6.2. Miembros comunes a todas las plazas.

El Tribunal calificador estará integrado por los miembros siguientes:

Presidente: Un funcionario de carrera designado por el Presidente de la Corporación o persona en quien delegue.

Vocales:

Tres funcionarios de carrera designados por el Presidente de la Corporación o personas en quienes deleguen.

Secretario: Un funcionario de carrera designado por el Presidente de la Corporación o persona en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

6.3. El Tribunal podrá contar con asesores especialistas para la celebración de todas o algunas de las pruebas, los cuales colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

6.4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, así como tampoco sin la presencia del Presidente y del Secretario. Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausentara el Presidente, actuará como tal el vocal de mayor edad.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente. La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a lo previsto en estas bases.

Asimismo, el Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el adecuado desarrollo de aquéllas, en todo lo no previsto en estas Bases, y para resolver las dudas que pudieran surgir en aplicación de las mismas.

El Tribunal podrá descalificar y, en consecuencia, no puntuar los ejercicios de cualquier opositor cuando éste vulnere la normativa aplicable y/o las presentes bases, o cuando su comportamiento suponga un abuso de las mismas o un fraude (falsificar ejercicios, copiar, ofender al Tribunal, etc.).

6.5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte y de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como también cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Séptima.- Desarrollo del proceso selectivo.

7.1. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. A efectos de identificación, los aspirantes acudirán a las pruebas provistos de D.N.I. o en su defecto del pasaporte, permiso de conducir o documento público que acredite fehacientemente su identidad. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del proceso selectivo.

7.2. No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie libremente el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes afectados por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o de haber finalizado cuando no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria, con perjuicio para el interés general o de terceros.

7.3. Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

7.4. El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, será el alfabético, comenzando por el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra resultante del sorteo público único que realice la Administración General del Estado para todas las convocatorias que se celebren durante el año.

Octava.- Desarrollo de los procedimientos de selección.

8.1. Plaza de Auxiliar Administrativo.

Ejercicios: La oposición constará de los siguientes ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio:

1º. Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 40 preguntas tipo test relacionadas con el temario que figura en el anexo I, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será la correcta. El contenido de esta prueba así como el tiempo para realizarla, será determinado por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la misma. Cada respuesta correcta se valorará con 0,25 puntos. Las contestaciones erróneas se penalizarán con 0,09 puntos (un tercio del valor de cada respuesta correcta). Las no contestadas ni puntuarán ni penalizarán. La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminatorio para los opositores que no obtengan, al menos 5 puntos, los cuales no podrán realizar el ejercicio siguiente.

2º. Consistirá en la realización de una prueba práctica a efectuar en ordenadores del Ayuntamiento, con el paquete integrado Office 2007, valorándose los conocimientos en ofimática.

El contenido de esta prueba así como el tiempo para realizarla, será determinado por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la misma. La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

8.2. Plaza de Operario de Servicios Múltiples.

Ejercicios: La oposición constará de los siguientes ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio:

1º. Consistirá en una prueba práctica de aptitud profesional directamente relacionada con las funciones del puesto de trabajo de operario en los distintos servicios municipales.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminatorio para los opositores que no obtengan, al menos 5 puntos, los cuales no podrán realizar el ejercicio siguiente.

El contenido de esta prueba así como el tiempo para realizarla será determinado por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la misma.

2º. Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 40 preguntas tipo test relacionadas con el temario que figura en el anexo II, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será la correcta. Cada respuesta correcta se valorará con 0,25 puntos. Las contestaciones erróneas se penalizarán con 0,09 puntos (un tercio del valor de cada respuesta correcta). Las no contestadas ni puntuarán ni penalizarán. La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

El contenido de esta prueba así como el tiempo para realizarla será determinado por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la misma.

Novena.- Calificación de los ejercicios y relación de aprobados.

9.1. Todos los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

9.2. Concluido el procedimiento selectivo, el Tribunal publicará la relación de los aspirantes seleccionados en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial, no pudiendo superar el número de plazas convocadas y sin que pueda suponer, bajo ningún concepto, que las puntuaciones obtenidas, sean cuales fueren, otorguen ningún derecho a los aspirantes, salvo a los propuestos por el Tribunal. Posteriormente, se elevará dicha relación a la autoridad competente para que elabore la propuesta de nombramiento pertinente.

La relación de aspirantes que, habiendo superado los ejercicios de la oposición no hayan sido incluidos en las lista de aprobados, pasarán a formar parte de una bolsa con objeto de poder ser nombrados trabajadores interinos, si hubiere lugar y de acuerdo con la normativa vigente.

Décima.- Presentación de documentación.

10.1. Los aspirantes propuestos presentarán ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos para tomar parte en el presente proceso, según la base segunda, conforme al siguiente detalle:

a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

b) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones del puesto del trabajo.

c) 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.

d) Fotocopia compulsada de la titulación exigida y, en su caso, permiso de conducir.

e) Declaración jurada o promesa de no encontrarse afectado por causas de incompatibilidad contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y cualquier otra normativa aplicable en la materia, o de comprometerse a ejercer la opción legal correspondiente dentro del período comprendido en la misma.

f) Fotocopia compulsada de la cartilla de la Seguridad Social, si dispusiese de ella.

10.2. Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, alguno de los aspirantes propuestos no presentara 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 pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

10.3. Quienes tuvieren la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de la que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Undécima.- Nombramiento y toma de posesión.

11.1. Una vez cumplimentado por los aspirantes que han aprobado el proceso selectivo lo establecido en la base anterior, el Alcalde efectuará su nombramiento como funcionarios de carrera, que habrá de notificarse a los interesados y publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

11.2. El Plazo máximo para tomar posesión será de un mes, a contar desde el día siguiente a aquel en que se haya notificado el nombramiento. Quien sin causa justificada no tome posesión en el plazo señalado, quedará en la situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados del nombramiento conferido.

El Alcalde podrá diferir la toma de posesión por un período máximo de veinte días hábiles, siempre que existan necesidades del servicio.

Duodécima.- Legislación aplicable.

En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y en los preceptos no derogados por el mismo de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local y del 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; en lo no previsto en ellas, por la reglamentación que para el ingreso en la función pública ha establecido la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y, supletoriamente,

por 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 y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, así como por cuantas otras disposiciones complementarias vigentes pudieran resultar de aplicación.

Decimotercera.- Recursos.

Contra la presente convocatoria y sus bases, que son definitivas en vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a su publicación, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa o, potestativamente y con carácter previo, en el plazo de un mes, recurso de reposición ante el Ilmo. Sr. Alcalde según lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

TEMARIO AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Significado, estructura y contenido. Principios generales. La reforma constitucional. Derechos y deberes fundamentales. Garantías y suspensión.

Tema 2. La Corona: Sucesión y funciones. Las Cortes Generales: Congreso y Senado. Funcionamiento. Funciones normativas. El Gobierno: Integración, cese y funciones. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial.

Tema 3. El Tribunal Constitucional: Composición, designación, organización y funciones. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo.

Tema 4. Organización territorial. Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

Tema 5. La Administración Pública en el ordenamiento español. Principios de actuación. Las administraciones públicas y sus relaciones. Los órganos administrativos.

Tema 6. Los interesados: Concepto y tipos. Derechos de los ciudadanos. Términos y plazos. La información y atención al ciudadano.

Tema 7. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Fases del procedimiento administrativo. El silencio administrativo.

Tema 8. La invalidez de los actos administrativos. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La revisión de oficio. Los recursos administrativos. Las reclamaciones previas a la vía civil y laboral.

Tema 9. El Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local.

Tema 10. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Competencias municipales.

Tema 11. Organización municipal: Concepto. Clases de órganos. Estudio de cada uno de los órganos de régimen común. Competencias: Concepto y clases.

Tema 12. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 13. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas, notificaciones y certificaciones de acuerdos.

Tema 14. La función pública local y su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios públicos locales.

Tema 15. Procedimiento Administrativo Local. El registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 16. Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los bienes de dominio público. Los bienes patrimoniales. Inventario de bienes.

Tema 17. Los contratos administrativos en la esfera local: Legislación reguladora. Elementos y clases de los contratos locales. La selección del contratista. Extinción de los contratos.

Tema 18. Las formas de actividad de las Entidades Locales. Procedimientos de concesión de licencias.

Tema 19. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 20. El Presupuesto de las Entidades Locales. Proceso de elaboración y aprobación. Modificaciones presupuestarias.

ANEXO II

TEMARIO OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES

Tema 01. La Constitución Española. Título preliminar. Derechos y deberes fundamentales (artículos 1 a 38).

Tema 02. La organización municipal: El Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Sus competencias y funcionamiento.

Tema 03. La Comunidad Autónoma de Castilla- La Mancha. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

Tema 04. El Operario de servicios múltiples. Funciones más habituales en los distintos servicios del Ayuntamiento.

Tema 05. El funcionario municipal: Derechos, deberes e incompatibilidades. Selección. Régimen disciplinario.

Tema 06. Seguridad e higiene en el trabajo: Derecho de los trabajadores a la protección frente a los riesgos laborales. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.

Tema 07. Materiales, útiles y herramientas utilizadas por el operario en el área de parques y jardines.

Tema 08. Materiales, útiles y herramientas utilizadas por el operario en el área de albañilería (Obras municipales).

Tema 09. Materiales, útiles y herramientas utilizadas por el operario en el área de la electricidad (electricidad y alumbrado público).

Tema 10. Materiales, útiles y herramientas utilizadas por el operario en el área de limpieza viaria.

Tema 11. Materiales, útiles y herramientas utilizadas por el operario en el área de fontanería, redes de saneamiento y redes de agua potable. Conservación y funcionamiento.

ANEXO III

MODELO DE INSTANCIA

Denominación de la plaza: _____

Régimen: Funcionario de carrera.

Procedimiento selectivo: Oposición libre.

O.E.P.: 2010.

1.- DATOS PERSONALES:

Nombre: _____

Apellidos: _____

D.N.I.: _____

Lugar y fecha nacimiento: _____

Domicilio: _____

Localidad/provincia: _____

2.- DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A LA PRESENTE INSTANCIA (márquese con una x):

Fotocopia compulsada D.N.I.

Fotocopia compulsada titulación exigida, y en su caso, permiso de conducir.

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara:

a) Que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos para participar en el sistema de acceso a la plaza señalada.

b) Que posee capacidad para el desempeño del puesto de trabajo.

c) Que se compromete a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

d) Que se compromete a prestar juramento o promesa en la forma establecida en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

En _____ a ____ de _____ 2010.

Firmado: _____.

Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Retuerta del Bullaque (Ciudad Real).

Retuerta del Bullaque, a 29 de octubre de 2010.- El Alcalde-Presidente, Adrián Pavón Carrasco.

Número 15580