

AYUNTAMIENTO DE MINGLANILLA**ANUNCIO****CONVOCATORIA Y BASES PROCESO SELECTIVO PARA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ENCARGADO/A SERVICIOS OPERATIVOS. C2**

Por Resolución de alcaldía nº 300 de fecha 19 de junio de 2026, se apruébalas bases que figuran en el expediente 257/2026 de fecha 19/06/2026, cuyo contenido es el siguiente acuerdo del tenor literal siguiente:

“BASES Y CONVOCATORIA DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE ENCARGADO/A DE SERVICIOS OPERATIVOS, COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE MINGLANILLA (CUENCA).

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

EL objeto de las presentes bases es la provisión en propiedad de UNA PLAZA DE ENCARGADO/A DE SERVICIOS OPERATIVOS, C2, como funcionario/a de carrera, que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2026, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 71/2026 de fecha 18 de febrero de 2026.

Funcionario/a Grupo: C2; Subgrupo; Escala: Administración Especial; Subescala: Servicios especiales; Clase: Personal de Oficios; Denominación: ENCARGADO/A DE SERVICIOS OPERATIVOS; 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. El requerimiento de disponibilidad y dedicación viene referido a guardias rotativas.

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 CONCURSO-OPOSICIÓN.

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.

- e) Estar en posición del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria E.S.O o equivalente de conformidad con lo establecido en el artículo 3 de la Orden EDU/1603/2009 de 10 de junio.
- 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 hábiles 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 de Cuenca, en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://aytominglanilla.sedelectronica.es/>, 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.
- Título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- En su caso, relación detallada de los méritos alegados con fotocopia de la documentación acreditativa de los mismos.

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 de Cuenca, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, y en su sede electrónica, 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 en el BOP de Cuenca, 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 Provincia de Cuenca, Tablón de Edictos del Ayuntamiento y sede electrónica. En caso de que no se formularan reclamaciones quedará definitivamente aprobada la lista provisional.

Las sucesivas publicaciones se realizarán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://ayto-minglanilla.sedelectronica.es/>)

QUINTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal calificador de las pruebas selectivas estará formado, al menos, por un Presidente, un Secretario y tres vocales. El número de titulares será impar y no inferior a cinco, con sus respectivos suplentes. Asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La composición del Tribunal calificador de las distintas pruebas selectivas se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Cuenca, así como en la sede electrónica y el tablón de anuncios del Ayuntamiento, junto con la lista de admitidos, fecha, lugar y hora de inicio de las pruebas,

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la composición del Tribunal 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.

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.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia del Presidente y el Secretario o en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros salvo lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 39/2015.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o algunos de los ejercicios señalados, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

De cada sesión que celebre el Tribunal, el Secretario extenderá un acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios, así como las incidencias, deliberaciones y votaciones que se produzcan. Las actas fechadas y rubricadas por todos los miembros del tribunal, constituirán el expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos de la oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad del opositor. Aquellos opositores en cuyos ejercicios figuren nombre, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos, serán eliminados del proceso selectivo.

El Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría tercera de las previstas en el artículo 30.1.a) del Real Decreto 462 de 2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SEXTA. SISTEMA SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de Concurso-Oposición.

La fecha, hora y lugar para la realización de la prueba se publicará en el BOP de Cuenca, tablón de anuncios y sede electrónica del ayuntamiento, con ocasión de la publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas del

proceso selectivo. Una vez comenzado el proceso selectivo no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el BOP de Cuenca, publicándose en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica (<https://aytominglanilla.sedelectronica.es/>)

El Tribunal podrá adoptar las medidas necesarias para garantizar que las pruebas cuyas características técnicas así lo permitan, sean corregidas sin que se conozca la identidad de quienes las realicen. Aquellas personas en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad, serán excluidas del proceso selectivo.

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

Los Tribunales podrán requerir a las personas que participen en el proceso selectivo para que acrediten su personalidad en cualquier momento.

Las personas que participen en el proceso serán convocadas para cada prueba en llamamiento único, salvo cuando el número de aspirantes, la naturaleza de la prueba o cualquier otra circunstancia requiera de dos o más llamamientos, debiendo realizar la prueba en el lugar, día y hora que se les asigne; quedarán decaídos en su derecho quienes no comparezcan a realizarla, salvo en los casos de fuerza mayor u otros excepcionales que, impidiendo la realización de la prueba en la fecha prevista, no afecten al normal desarrollo del proceso selectivo, para los que el Tribunal Calificador podrá acordar la realización de una convocatoria extraordinaria.

En todo caso, no será posible la realización de una prueba extraordinaria si desde el momento en que se realiza el llamamiento ordinario hasta el momento en que quien la solicite esté en condiciones de realizar la prueba hubieran transcurrido más de un mes. El orden de actuación se iniciará por orden alfabético.

Si alguna de las participantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, 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 las personas participantes 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.

Desarrollo del proceso selectivo:

La selección de los/as aspirantes se realizará a través del sistema de CONCURSO-OPOSICION. El programa que ha de regir el proceso selectivo es el que figura como Anexo II a esta convocatoria.

A) FASE DE OPOSICIÓN: máximo 7,50 puntos

La fase de oposición constará de una prueba de aptitud, eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

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

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI/NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Los aspirantes realizarán la siguiente prueba:

Prueba teórica. - Se puntuará con un máximo de 7,50 puntos, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 3,75 puntos.

Consistirá en contestar en un tiempo máximo de 60 minutos a un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.

El cuestionario constará de 50 preguntas más 5 de reserva para posibles anulaciones; las preguntas versarán sobre la totalidad del programa relacionado en el Anexo II.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, 0,15 puntos por acierto; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro respuestas en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con -0,05 por respuesta errónea, siendo este valor sustraído de las respuestas correctas.

B) FASE DE CONCURSO: Máximo 2,50 puntos

A los aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen, y no tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en la calificación de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes

de acuerdo con el baremo de méritos establecido. Sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos hasta la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias de la correspondiente convocatoria.

Los méritos y documentación presentada serán valorados por el Tribunal con arreglo al siguiente baremo:

B.1.- Experiencia laboral: Este apartado se valorará con un máximo de 1,50 puntos, de la siguiente forma:

Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública en puestos de trabajo de las mismas características y categoría profesional al que se opta 0,10 puntos

No se tendrán en cuenta los periodos de tiempo inferiores al mes.

Se acreditarán los servicios prestados con las mismas características y en la misma categoría al que se opta en alguna Administración Pública, mediante la presentación de certificado de servicios prestados emitido por la Administración en la que se prestara el servicio o contrato de trabajo, acompañado de informe de vida laboral.

Por cada mes completo por servicios prestados en empresa privada con funciones análogas al puesto objeto de convocatoria 0,05 puntos.

Se acreditarán los servicios prestados en empresas privadas con funciones análogas al puesto objeto de la convocatoria mediante contrato de trabajo acompañado de informe de vida laboral.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

B.2.-Formación, hasta un máximo de 1,00 punto.

Titulación:

Titulación superior a la exigida en la convocatoria que esté relacionada con las funciones del puesto al que se opta, ya sea titulación de Formación Profesional o Certificados de profesionalidad equivalentes. 0,50 puntos

La titulación se acreditará aportando el correspondiente título.

La titulación no será acumulativa, en caso de presentar dos o más títulos o certificados de profesionalidad, solo se valorará uno.

Cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo, así como los cursos que se refieran a prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género.

HORAS PUNTUACIÓN

Cursos hasta 19 horas 0,05 puntos.

Cursos de 20 a 40 horas 0,10 puntos.

Cursos de 41 a 70 horas 0,15 puntos.

Cursos de 71 a 100 horas 0,20 puntos.

Cursos de 101 horas en adelante 0,25 puntos.

Forma de acreditarlo: La realización de cursos se justificará mediante el certificado de asistencia o de superación, en el que deberá constar el número de horas de duración.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las dos FASES QUE COMPONEN EL PROCESO SELECTIVO, siendo necesario para superarla haber obtenido la calificación mínima exigida en la primera fase.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. De persistir el empate decidirá la mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.

SÉPTIMA. - RELACIÓN DE ASPIRANTES

Concluidas las pruebas selectivas, el Tribunal Calificador publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento, la relación de los aspirantes junto con la puntuación obtenida.

Dicha relación tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado sobre el contenido de las pruebas.

Quienes hayan realizado las pruebas dispondrán de un plazo de cinco días naturales para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal sobre la relación de los aspirantes aprobados, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación por el Tribunal.

Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la relación de personas aprobadas.

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal elevará a la Alcaldía las personas participantes que, con arreglo a su puntuación total, con expresión de su nombre y apellidos, su DNI y las puntuaciones obtenidas en las pruebas.

Estas relaciones se publicarán en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

OCTAVA. RELACIÓN 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 su sede electrónica, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para el nombramiento de funcionario de carrera, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas, que en este caso es (1). 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 veinte días hábiles desde la publicación de la lista definitiva de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Minglanilla y su sede electrónica, 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.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, en el término de un mes a contar desde la expiración del plazo de los 20 días hábiles indicados anteriormente.

El nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca. Una vez publicado el nombramiento, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de 1 mes. Asimismo, se pondrá en conocimiento del registro de personal correspondiente a los efectos que procedan.

NOVENA. CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

Concluido el proceso selectivo se aprobará por Resolución de Alcaldía una bolsa de trabajo con los aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio, siendo necesario para sumar ambos ejercicios haber superado el primero.

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	
☐ Solicitante		☐ Notificación electrónica	
☐ Representante		☐ Notificación postal	
OBJETO DE LA SOLICITUD			
PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, de fecha _____, en relación con la convocatoria de la siguiente plaza: ENCARGADO DE SERVICIOS OPERATIVOS, C2, en régimen funcionarial, conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca número _____, de fecha _____. 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 TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal laboral de la plantilla municipal 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.			

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. En su caso, Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso. 4. Titulación exigida. E.S.O o Equivalente 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 consignas, 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.”

A los efectos oportunos, en Minglanilla, a fecha de la firma electrónica.

EL ALCALDE

Fdo.: Pedro José Pérez Mas