

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 8418

### AYUNTAMIENTO DE LUNA

Por resolución de Alcaldía de fecha 9 de noviembre de 2023 se aprueban las bases reguladoras de la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo de plaza de alguacil, perteneciente a la escala de Administración General, en régimen de funcionario interino, del Ayuntamiento de Luna. Por la presente se procede a la publicación del texto íntegro de dichas bases, cuyo tenor literal es el siguiente:

**BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE PLAZA DE ALGUACIL, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO INTERINO, DEL AYUNTAMIENTO DE LUNA**

Primera. — *Norma generales.*

1.1. FUNDAMENTO Y OBJETO DE LA CONVOCATORIA: Es objeto de la presente convocatoria la realización de un proceso de selección para la formación de una bolsa de empleo, mediante el procedimiento de oposición libre, de una plaza de alguacil, encuadrada en la escala de Administración General, subescala subalterna, antiguo grupo E, en régimen de funcionario interino, del Ayuntamiento de Luna, cuando las necesidades de los servicios municipales así lo requieran por existencia de vacantes, bajas laborales, excedencias, acumulación de tareas, etc., siempre que conste justificación bastante y crédito adecuado y suficiente. El ejercicio de las funciones a realizar se adaptará a las disposiciones legales vigentes a la fecha del nombramiento como funcionario interino, en función del carácter de las tareas a realizar o régimen jurídico aplicable al puesto de trabajo y empleado sustituido.

La plaza referida tiene encomendada las siguientes funciones:

—Realizar la apertura y cierre de las oficinas del Ayuntamiento, así como controlar las llaves de las instalaciones municipales y materiales en horario laboral y en situaciones especiales.

—Atender telefónica y presencialmente a las personas que acudan al Ayuntamiento, ante cualquier duda que pudieran tener.

—Llevar el control informático de las notificaciones y comunicaciones.

—Gestión del correo, recepción y envío a la oficina postal.

—Reparto de las notificaciones y comunicaciones municipales, tanto del Ayuntamiento como del Juzgado de Paz y Registro Civil, mantenimiento de los tablones de anuncios y colocación de cuantos carteles y documentos encomiende el Ayuntamiento.

—Desplazarse a los organismos oficiales, Administraciones públicas y empresas privadas para entregar o recoger documentación necesaria o paquetería para el Ayuntamiento.

—Voz pública. Colocación y difusión de bandos y anuncios municipales.

—Vigilancia y control de las diversas infraestructuras municipales, espacios públicos en general, edificios, mobiliario urbano, y de todo el equipamiento con el que cuenten dichas instalaciones.

—Dar parte del mal funcionamiento de los servicios públicos, para su posterior reparación.

—Supervisar la existencia de autorizaciones y licencias de obras.

—Averiguar el paradero y residencia real de los empadronados en el municipio.

—Tareas de ordenación de las oficinas municipales y archivo.

—Colaboración en todos los actos festivos, culturales y deportivos que se celebren en el municipio y le sean encomendados.

—Control del mercadillo semanal, ubicación de puestos, recaudación de las tasas, así como de otros mercados y ferias o fiestas que se organicen.

—Control, ordenación y seguimiento de las parcelas rústicas municipales.



—Atender las gestiones que se le encomienden para el control del servicio de punto limpio en la localidad.

1.2. PUBLICIDAD: El anuncio de la convocatoria y de las presentes bases se publicarán en el BOPZ, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Luna y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Luna (<https://luna.sedelectronica.es>). Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas se publicarán únicamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Luna y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Luna:

<https://luna.sedelectronica.es>

1.3. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES: Los aspirantes que resulten nombrados como funcionarios interinos, desde el momento de la toma de posesión, estarán sujetos al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño del puesto/plaza con cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos de los propios Ayuntamientos, del Estado, de las comunidades autónomas, de las entidades locales, de empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificaciones o emolumentos de cualquier clase, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

1.4. Las bases de la presente convocatoria y sus anexos constituirán la norma rectora del procedimiento selectivo con fuerza de obligar al Ayuntamiento, al órgano de selección y a los aspirantes, sin perjuicio de la posibilidad de revisión en vía de oficio o en vía de recurso.

Segunda. — *Requisitos de los aspirantes.*

2.1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al último día de plazo de presentación de instancias:

a) NACIONALIDAD: Ser español o nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar el cónyuge de los Españoles; de los nacionales de alguno de los demás estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado, al que en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

b) EDAD: Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

c) TITULACIÓN: Estar en posesión del siguiente título: Certificado de Escolaridad o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación y además se adjuntará al título su traducción jurada.

d) COMPATIBILIDAD FUNCIONAL: Acreditar no padecer enfermedad, así como poseer las condiciones físicas y psíquicas adecuadas para el ejercicio de las funciones propias del cargo.

e) HABILITACIÓN: No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, ni hallarse inhabilitado o suspendido para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

f) Poseer el permiso de conducción clase B.

g) Aceptar las bases de la convocatoria y comprometerse a desarrollar la función y tareas propias del puesto de trabajo.

2.2. Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión.

Tercera. — *Instancias: formas y plazo de presentación de instancias.*

Las instancias, solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, irán dirigidas a la Alcaldía y en las mismas los aspirantes deberán manifestar:



a) Que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria.

b) Que se compromete en caso de ser propuesto para el correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa de acuerdo al Real Decreto 707/79, de 5 de abril.

Las solicitudes se dirigirán al señor alcalde del Ayuntamiento de Luna según anexo 1, presentándose en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4.º de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las instancias serán presentadas en el plazo de veinte días naturales siguientes al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOPZ. Si el plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente. En el supuesto de que las instancias se presenten en otros organismos públicos por medio de ventanilla única, será requisito necesario que el solicitante remita un correo electrónico a la dirección de correo electrónico que se facilita (*infoayuntamientoluna@gmail.com*), comunicando la fecha y organismo de presentación de esta. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal de correos antes de ser certificadas, debiendo remitir un correo electrónico a la dirección de correo electrónico que se facilita (*infoayuntamientoluna@gmail.com*), comunicando la fecha de presentación.

A la instancia se acompañará:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad.

b) Documento que acredite la titulación exigida, de conformidad con lo establecido en la base 2.ª-1 c), mediante aportación de original o fotocopia compulsada, y documento que acredite poseer el permiso de conducción clase B mediante aportación de original o fotocopia compulsada.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias, establecido en las presentes bases.

Los errores materiales de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

*Cuarta. — Admisión de los aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de instancias, el alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Luna y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Luna (<https://luna.sedelectronica.es>), con expresión del plazo de subsanación de errores que se conceda a los aspirantes excluidos, y determinando lugar y fecha del comienzo de los ejercicios y orden de actuación.

En la misma resolución se indicará la composición del tribunal. Esta publicación será determinante a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos de la realización de pruebas.

En el supuesto de que no existieren reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin la necesidad de nueva publicación.

*Quinta. — Tribunal calificador.*

El órgano de selección del proceso selectivo convocado lo será un tribunal de calificación cuyos miembros serán nombrados por el alcalde-presidente del Ayuntamiento de Luna y estará integrado por un presidente y cuatro vocales, de los cuales uno de ellos ejercerá las funciones de secretario. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto.

El tribunal calificador será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. La designación de los miembros del tribunal será a título individual y se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación en la misma fecha en que se anuncie la lista provisional de admitidos y excluidos. El tribunal estará integrado, además, con los respectivos suplentes que, simultáneamente



con los titulares, habrán de designarse, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el presidente y el secretario o sus suplentes.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente en los supuestos de empate.

Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, habrán de poseer una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que deba proveerse y pertenecer al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El personal colaborador en la vigilancia de las pruebas de participación masiva de aspirantes, no tendrá la calidad de miembro del tribunal. Cuando las dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejasen, el presidente/a del tribunal podrá disponer la incorporación a la misma, con carácter temporal, de otro personal, incluso de otras Administraciones Públicas, o del sector privado, que colaborará, exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas en el desarrollo del proceso de selección y bajo la dirección del citado tribunal, sin derecho a voto.

Las personas propuestas o designadas para actuar como miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren las causas previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El tribunal calificador queda facultado para la resolución de cuantas dudas se presenten en la interpretación, así como en lo no previsto en las presentes bases y adoptar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de las pruebas. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del presidente.

Los acuerdos del tribunal solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, quedando este constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Las resoluciones del tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

#### Sexta. — Sistema de selección.

El sistema de selección de los aspirantes será el de oposición libre, que consistirá en la realización de dos pruebas de capacidad y aptitud de carácter eliminatorio y de realización obligatoria para superar la misma.

- PRIMER EJERCICIO: Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de una prueba de conocimientos referida a los contenidos del programa que figura en el programa del anexo II, a través de un cuestionario de treinta preguntas en forma de test, a determinar por el tribunal de selección antes de su realización.

La duración será de cuarenta y cinco minutos.

Por cada pregunta se propondrá cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 0,30 puntos. La pregunta no contestada o en su caso anulada, no tendrá valoración alguna y la pregunta con contestación errónea se penalizará con 0,10 puntos.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos. Serán calificadas como no aptos aquellos aspirantes que no lo superen. Las calificaciones se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el tabló de edictos de la entidad local.

- SEGUNDO EJERCICIO: Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en realizar uno o varios ejercicios de ejecución práctica, de orden profesional acordes con la plaza convocada y relacionadas con las funciones del puesto de trabajo y materias recogidas en el programa anexo II), debiendo ser ejecutadas en

el tiempo y forma que el tribunal determine. En este ejercicio se valorará la calidad y la rapidez en la ejecución de las tareas, así como aquellas otras cuestiones que determine el tribunal. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

*Séptima. — Publicación de resultados y constitución de la bolsa de empleo.*

El tribunal calificador publicará una lista con el resultado del proceso selectivo comprensiva de todos los opositores que hubieran superado la puntuación mínima exigida, conforme al orden resultante de la puntuación final alcanzada por estos. Dicha lista, con carácter provisional, será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Luna y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Luna:

<https://luna.sedelectronica.es>

Frente a las puntuaciones otorgadas por el tribunal de selección podrán presentarse reclamaciones en el plazo de tres días hábiles desde la publicación de las mismas, siendo hasta entonces provisionales. Si no se presentasen reclamaciones o resueltas las mismas quedarán elevadas a definitivas, publicándose en la forma antes señalada el resultado definitivo y elevando propuesta al alcalde del Ayuntamiento de Luna para la constitución de una bolsa de empleo en la categoría de alguacil conforme al orden resultante de la puntuación final y que determinara el orden de clasificación para los llamamientos.

La bolsa de trabajo, constituida por los aspirantes que aprueben la fase de oposición, se utilizará para ofrecer a las personas en ella incluidas, por el orden de su puntuación, el nombramiento como funcionario interino, cuando la acumulación de tareas, la realización de programas o servicios determinados o la necesidad de cobertura interina de un puesto de trabajo, requiera disponer de un alguacil. La lista así formada, que se aprobará en el mismo decreto citado en la base anterior, estará en vigor durante un plazo de tres años desde la fecha del decreto, pudiendo prorrogarse por plazo máximo de un año, o concluir antes, en caso de realización de pruebas selectivas para la formación de una nueva lista.

La constitución de la lista no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo el de su llamamiento para su nombramiento, por el orden establecido, cuando se de alguna de las circunstancias establecidas. La lista será pública y estará a disposición de los interesados para su consulta.

El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación, de acuerdo con el siguiente procedimiento: Se llamará al teléfono para el llamamiento y a los teléfonos 1 y 2 indicados en la instancia. Si no se recibe contestación, se esperará dos horas para repetir las llamadas y, si no se recibe contestación, se llamará a la siguiente persona de la lista, y así sucesivamente, hasta que se consiga contactar con algún integrante de la lista. Las personas que no hayan contestado a las llamadas, mantendrán su posición en la lista. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

El aspirante deberá aceptar o rechazar la oferta el día en que reciba la llamada o el día hábil siguiente, antes de las 12:00 horas. Si no contesta, rechaza la oferta o renuncia al trabajo después de ser nombrado perderá su posición en la lista, pasando al último lugar. Si acepta la oferta, deberá aportar, en el plazo máximo de tres días hábiles desde la aceptación, la siguiente documentación:

1. Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad, NIE o equivalente.
2. Fotocopia compulsada de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social.
3. Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad ni de incompatibilidad, de acuerdo con lo establecido en los artículos 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril.
4. Ficha de terceros.
5. Certificado expedido por facultativo médico competente acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la plaza.

Completada dicha documentación se procederá a efectuar el nombramiento mediante decreto del alcalde-presidente, cuyas características dependerán de las necesidades que justifiquen el llamamiento.



Cuando se produzca el fin de la relación funcional, por haber finalizado la necesidad que le dio origen, el aspirante mantendrá el lugar que ocupaba en la lista, pudiendo ser nombrado posteriormente en una o más ocasiones.

Las personas que rechacen la oferta de nombramiento no perderán su posición en la lista cuando el motivo del rechazo sea alguna de las siguientes y el aspirante lo acredite debidamente en el plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento:

a) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.

b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.

c) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

d) Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.

e) Cuidado de hijo menor de tres años o de familiar hasta el segundo grado que no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

En estos supuestos, el aspirante continuará en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la lista y no se le ofrecerá ningún nombramiento hasta que comunique al Ayuntamiento su disponibilidad, por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

Los aspirantes serán excluidos de la lista en los siguientes casos:

- a) No aportación de la documentación requerida para efectuar el nombramiento.
- b) No comparecer a la toma de posesión dentro del plazo establecido.

La exclusión de un integrante de la bolsa deberá ser notificada por escrito.

Octava. — *Legislación aplicable.*

La convocatoria se regirá por lo dispuesto en estas bases. En su defecto, será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y sus modificaciones; el 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; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; 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 la Administración 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 y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Novena. — *Recursos.*

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. Frente a la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el BOPZ (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). Contra la propuesta de nombramiento, y en general, contra los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento selectivo o produzcan indefensión del órgano de selección, se podrá interponer recurso de alzada. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Décima. — *Protección de datos de carácter personal.*

Los aspirantes otorgan su consentimiento para el tratamiento de sus datos de carácter personal que sean necesarios para tomar parte en el presente proceso



selectivo, así como para la publicación en los boletines oficiales, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Luna, de sus datos personales, de las notas obtenidas en la oposición libre, y en aquellas otras derivadas del proceso selectivo, todo ello de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia. De acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos personales, se informa de que los datos serán tratados por el Ayuntamiento de Luna con la finalidad de tramitar este procedimiento. El tratamiento de los datos está legitimado por la legislación administrativa vigente en cada momento. Los datos no serán cedidos a terceros salvo que lo permita o lo exija la ley expresamente. Se podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión (derecho al olvido), limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y de oposición en relación a los datos personales, dirigiéndose al Ayuntamiento de Luna (plaza Mayor, 0, 50610 Luna)

Luna, a 9 de noviembre de 2023. — El alcalde, Luis Miguel Casajús Ciudad.

#### ANEXO 1

Don/Doña ....., con NIF núm. ...., vecino/a de ....., con domicilio en ....., teléfonos ..... y correo electrónico .....

EXPONE:

- Que está interesado/a en participar en las pruebas selectivas para la constitución de una bolsa de empleo de personal alguacil, perteneciente a la escala de Administración General, subescala sulbaterna, antiguo grupo E, en régimen de funcionario interino del Ayuntamiento de Luna.

- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria y que se compromete en caso de ser propuesto para el correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa de acuerdo al Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

- Que acompaña a esta instancia, copia del documento nacional de identidad, copia del título acreditativo de la titulación exigida, copia del permiso de conducción tipo B, debidamente compulsados.

Que en vista de lo expuesto, SOLICITA: Ser admitido/a como aspirante en el citado procedimiento selectivo.

Luna, a ..... de ..... de 2023.

Fdo.: .....

Sus datos personales pasarán a formar parte de ficheros responsabilidad del Ayuntamiento de Luna. Estos ficheros se utilizan para la gestión del proceso de oposición de acuerdo con las bases del mismo, así como la posterior gestión de la bolsa de empleo, si la hubiere.

Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación parcial o final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de oposición en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento y en su caso en el BOPZ, de acuerdo con la normativa vigente.

Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrán ser ejercitados mediante escrito acompañado de fotocopia del DNI dirigido al Ayuntamiento de Luna.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LUNA.

#### ANEXO 2

##### **Programa**

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Principios generales, estructura y contenido.

Tema 2. La organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios. Funcionamiento de los órganos colegiados municipales.

Tema 3. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de Gobierno Local. Acta y certificaciones.

Tema 4. La función pública local: clases de personal. Derechos y deberes. El acceso al empleo público. Sistemas de ingreso.

Tema 5. Registro de Entrada y Salida. Requisitos en la presentación de documentos. Notificaciones y comunicaciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa.

Tema 6. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Bandos de Alcaldía.

Tema 7. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Los tributos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 8. Bienes de las entidades locales. Concepto y clasificación. Adquisición y enajenación. Modalidades de utilización y aprovechamiento. Las parcelas rústicas del municipio de Luna. Los montes de utilidad pública del municipio de Luna.

Tema 9. La notificación administrativa. Concepto. Medios para su práctica. Cómputo de los plazos.

Tema 10. Las licencias de obras. La declaración responsable y comunicación previa. Las licencias de apertura y licencias de actividades clasificadas.

Tema 11. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Conceptos básicos. Derechos y obligaciones. Prevención de riesgos laborales específicos de la categoría.

Tema 12. Ley Orgánica 3 12007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Ley Orgánica 11/2002, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Tema 13. La atención al público: atención personalizada e información al ciudadano. Quejas y sugerencias. Atención e información al ciudadano en los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público.

Tema 14. La comunicación en la Administración: concepto, importancia elementos y tipos de comunicación. El uso correcto del lenguaje administrativo.

Tema 15. Apertura y cierre de edificios y locales. Control de los accesos al edificio. Recepción del público. Identificación de personal visitante.

Tema 16. Trabajos auxiliares de oficina: Fotocopiado, uso de escáner, encuadernación, máquinas destructoras, etiquetado, plastificado, guillotinado, grapado, taladro. Correspondencia y paquetería: envíos postales. Reparto y distribución de documentación y correspondencia.

Tema 17. Trabajos auxiliares de oficina: Almacenamiento de materiales, estanterías, colgadores y otros elementos. Almacenamiento de materiales peligrosos. Retirada y reciclaje de residuos.

Tema 18. El municipio de Luna. Situación, Territorio habitantes, normativa urbanística, festejos, callejeros y emplazamiento de los edificios públicos e instalaciones municipales.