

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### LOS CORTIJOS

##### ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2023-0224 de fecha 17 de noviembre de 2023 las bases y la convocatoria para cubrir dos plazas de Operarios de Servicios Múltiples de este Ayuntamiento, mediante sistema de oposición libre, incluidas en la OEP del año 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real de fecha 24 de marzo de 2023, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO: OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE LOS CORTIJOS, OPOSICIÓN LIBRE.**

##### PRIMERA. NORMAS GENERALES Y OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Se convocan pruebas selectivas para la provisión, por oposición libre, de DOS PLAZA de OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, a jornada completa, en régimen de personal funcionario.

- Características de las Plazas:

- 1 Grupo: Otras Agrupaciones Profesionales. Personal de oficios. E.
- 2 Escala: Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales.
- 3 Categoría: Operario Servicios Múltiples.
- 4 Jornada: Completa.
- 5 Sistema selectivo: Oposición libre.

El complemento específico está fijado en la cantidad de 446,02 euros/mes. El resto de retribuciones a percibir con arreglo a la legislación vigente.

##### SEGUNDA. FUNCIONES A REALIZAR.

Las funciones a realizar serán las correspondientes a este puesto de trabajo, siendo, entre otras, las relacionadas seguidamente:

- 1.- Limpieza, mantenimiento y reparaciones de todo tipo de espacios públicos y edificios municipales, entre ellos el cementerio, dependencias municipales, vías públicas, y demás edificios municipales.
- 2.- Control y mantenimiento de llaves, herramientas, máquinas y vehículos que se hallen en las dependencias municipales. Correspondiéndole la conducción de los vehículos municipales.
- 3.- Apertura y cierre de las dependencias municipales, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc., así como la preparación de salas, aulas u otras instalaciones.
- 4.- Colaboración en trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas y otros trabajos afines que le sean encomendados por la corporación municipal y sean necesarias por razón de servicio.
- 5.- Control, limpieza, reparaciones y mantenimiento de diversos servicios: Agua y alcantarillado.
- 6.- Colaboración con los servicios municipales en la recaudación de tasas, impuestos y exacciones, incluyendo la lectura de contadores de agua.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

7.- Colaboración en la atención al público en las dependencias municipales, haciendo fotocopias, mostrando padrones, planos catastrales.

8.- Traslado, recepción entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal;

9.- Colaboración en todo tipo de obras e instalaciones municipales que les sean encomendadas por la Alcaldía conforme a su categoría profesional tanto en inversión nueva y de reposición como de reparaciones, mantenimiento y conservación.

10.- Entrega y recogida de herramientas municipales y control de determinados trabajos, bajo las órdenes del Alcalde, de las brigadas de trabajadores temporales del Ayuntamiento.

11.-Cementerio. Inhumaciones y exhumaciones, mantenimiento y cuidado del cementerio, apertura y cierre del mismo.

12.- Cuidado de jardines y zonas de ocio así como acondicionamiento de los mismos con manejo del material necesario para el desempeño de tales funciones.

13.- La prestación de cualquier otro servicio propio de su función y que le sea encomendado por el Ayuntamiento y para el que reciba la instrucción correspondiente.

14.- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

#### TERCERA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en relación con el artículo en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Poseer la nacionalidad española o la de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 57 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 y 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. Asimismo, podrán participar los extranjeros con residencia legal en España.

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 hallarse comprendido en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad establecidas en la legislación vigente para el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.

f) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o estar en situación de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

g) Tener carnet de conducir tipo B en vigor, debiendo presentar fotocopia del mismo junto con la solicitud de admisión a la presente convocatoria.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.**

1.- Para poder tomar parte en las pruebas selectivas, los interesados deberán presentar instancia dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Los Cortijos, conforme al modelo del Anexo I, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el correspondiente anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro del Ayuntamiento, en horario de 9 a 14 horas o en cualquiera de las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de que el último día de presentación fuera inhábil, el plazo se prorrogará automáticamente al primer día hábil.

Las solicitudes se podrán presentar a través de la sede electrónica:

<http://loscortijos.sedeelectronica.es>

En la solicitud se deberá hacer constar expresamente que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base de la convocatoria, acompañada de la siguiente documentación:

- Solicitud (anexo I).
- Fotocopia titulación requerida.
- Fotocopia del carné de conducir, tipo B.
- Fotocopia DNI o documento equivalente en vigor.

2.- La presentación de la instancia para tomar parte en la convocatoria, supondrá la conformidad con las bases de la misma

3.- Los aspirantes, por el hecho de participar en la convocatoria, otorgan su consentimiento al Ayuntamiento de los Cortijos al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia, así como a la publicación de los datos meramente identificativos y de los resultados de la convocatoria a través de los medios correspondientes y a recabar la documentación precisa a los solos efectos de la presente convocatoria.

4.- En el caso de que las solicitudes no haya sido presentadas en el registro del Ayuntamiento se deberá remitir obligatoriamente dentro del plazo de presentación de solicitudes, copia del impreso de solicitud debidamente registrada al correo electrónico del Ayuntamiento:

[ayuntamiento@loscortijos.com](mailto:ayuntamiento@loscortijos.com), al igual que las solicitudes que se presenten en las Oficinas de Correos, que deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

**QUINTA.- ADMISIÓN/EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES.**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de quince días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En el listado se hará constar, para cada aspirante, sus apellidos, nombre, los dígitos del DNI que ocupen las posiciones 4ª a 7ª y causa de exclusión. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

Por resolución de la Alcaldía, dictada en el plazo máximo de quince días siguiente a la finalización del plazo para presentación de alegaciones, se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el BOP y en el tablón de edictos Ayuntamiento, conteniendo los mismos datos personales previstos más arriba. De no presentarse alegaciones, la lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse las dos partes del ejercicio de la oposición. El resto de publicaciones se harán en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Los Cortijos.

QUINTA. Tribunal Calificador.

1.-De acuerdo con lo establecido en artículo 60 del Real Decreto legislativo 5/2015, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad, especialización y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

2.- El Tribunal Calificador, estará constituido por Presidente, Secretario (con voz y voto) y 3 Vocales, con sus respectivos suplentes. Cuando se publique la lista definitiva de admitidos, se indicará la composición nominativa del Tribunal. Sus miembros deberán poseer nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el acceso a la plaza, procurándose su especialización en función del contenido del programa.

3.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente (Presidente y dos miembros más, uno de ellos actuando como Secretario).

El Tribunal resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo de las pruebas selectivas.

Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de mérito y capacidad.

A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Los Cortijos.

El procedimiento de actuación del Tribunal Calificador se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Públicas y en las disposiciones concordantes.

4.- Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía del Ayuntamiento, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal calificador cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la mencionada Ley.

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

El Tribunal que actúe en estas pruebas tendrá la categoría tercera, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (artículo 30 y anexo IV).

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas y reclamaciones que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases.

Contra los actos y decisiones del Tribunal que decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

**SEXTA.- EJERCICIOS DE LA OPOSICIÓN.**

La oposición constará de los siguientes ejercicios, obligatorios y eliminatorios:

Primer ejercicio.- Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 50 preguntas, más 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones, relativas a las materias contempladas en el Anexo II, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solamente una de ellas será la correcta, durante el tiempo máximo de 90 minutos.

El cuestionario será redactado por el tribunal antes de la celebración del ejercicio y las reproducciones necesarias para el desarrollo de la prueba deberán realizarse por el/la secretario/a del tribunal en presencia del/la presidente/a.

Segundo ejercicio.- Será de carácter práctico y consistirá en la realización material de varias pruebas relacionadas con el puesto de trabajo de Operario/a de Servicios Múltiples (Albañilería, electricidad, jardinería, limpieza, pintura, carpintería, fontanería, carga de materiales y cementerio, entre otras). El tiempo de duración del ejercicio será determinado por el tribunal antes del comienzo de la prueba, no pudiendo exceder de un máximo de ciento veinte minutos.

**SÉPTIMO.- CALIFICACIÓN.**

Los ejercicios de la oposición serán calificados hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

El primer ejercicio se calificará de cero a diez puntos, puntuándose cada pregunta con 0,2, se penalizará con -0,05 puntos por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las respuestas no contestadas, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superarla.

En las actas del órgano calificador, deberá quedar constancia del desglose de las puntuaciones otorgadas y el cálculo de las mismas. En el caso de ejercicio tipo test, deberá hacerse pública la plantilla de soluciones correctas utilizada por el Tribunal.

El segundo ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, obteniéndose la calificación final del mismo, de la media aritmética de las calificaciones alcanzadas en cada uno de dichas pruebas. Para superar la prueba, será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos

La calificación y clasificación definitiva de los aspirantes en la oposición será la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio, y, de persistir éste, a la del segundo. En caso de que la puntuación una vez aplicados los criterios anteriores siga resultando un empate, el orden se establecerá mediante sorteo público.

**OCTAVA.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal Calificador propondrá el nombramiento del aspirante con derecho a plaza por orden de puntuación.

Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, el Ayuntamiento podrá realizar requerimiento al Tribunal, en base a las previsiones legales establecidas en el artículo 61.8 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, así como en el artículo 52.2 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, para que elabore y le eleve una lista complementaria de aspirantes, ordenados por el orden en que habrán de ser llamados, que habiendo superado todas las pruebas del proceso selectivo, sigan a las personas propuestas para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera cuando se produzcan renuncias de las personas aspirantes seleccionadas antes de su nombramiento o toma de posesión, en el caso de procesos selectivos de personal funcionario de

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

carrera; así como cuando no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria.

El aspirante propuesto aportará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días hábiles a contar desde la publicación de la lista definitiva, los documentos originales acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (DNI, título exigido para el ingreso, 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 para el acceso en el 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 empleo público y declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto a ocupar. Con anterioridad a la toma de posesión se realizará reconocimiento médico para comprobar la aptitud para el puesto de trabajo.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no se presentase 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 pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación. En tal supuesto, o en el caso de renuncia, la Alcaldía propondrá al siguiente aspirante de la lista complementaria de puntuaciones finales confeccionada por el Tribunal y procederá a requerirle la documentación antes señalada.

Transcurrido el plazo de presentación de los documentos, la Alcaldía dictará resolución de nombramiento a favor del aspirante propuesto, quien deberá tomar posesión en el plazo de diez días a contar desde el día siguiente a aquél en que se le notifique el nombramiento. El nombramiento, una vez definitivo, se publicará en el BOP de Ciudad Real.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

#### NOVENA.- NORMAS FINALES.

Las presentes bases vinculan a la Administración y a quienes participen en la convocatoria, y tanto esta con sus bases como cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen del Sector Público; así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen del Sector Público; Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público en Castilla-La Mancha; 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; Real Decreto 896/1991,

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe de ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y demás disposiciones legales de aplicación.

**ANEXO I****MODELO DE SOLICITUD.**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con D.N.I. nº \_\_\_\_\_, y domicilio a efectos de notificación en el municipio de \_\_\_\_\_, calle \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, y teléfono \_\_\_\_\_ móvil \_\_\_\_\_ y correo electrónico: \_\_\_\_\_

**EXPONE**

**PRIMERO.**- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para 2 plazas de funcionario de “Operario de Servicios Múltiples” como personal funcionario del Ayuntamiento de Los Cortijos , mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_.

**SEGUNDO.**- Declaro: Bajo mi responsabilidad: Que he leído las presentes bases de esta convocatoria y dispongo de plena capacidad de obrar en el ámbito de la contratación y el empleo público, no estando incurso en causa alguna de incapacidad, o incompatibilidad, no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni estoy inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas - Asimismo, acepto y cumplo a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las bases que componen la presente Convocatoria.

**TERCERO.**- Que para acreditar los méritos señalados en la Base Octava, adjunta:

- Fotocopia compulsada del DNI y Carné de Conducir exigidos en la Convocatoria.
- Titulaciones exigidas

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

El solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

Sr. Alcaldesa -Presidenta del Ayuntamiento de Los Cortijos (Ciudad Real).

**ANEXO II****TEMARIO.**

Tema 1.- La Constitución Española: Principios Generales. Título Preliminar. Derechos y Deberes Fundamentales.

Tema 2.- El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. La organización municipal. Competencias.

Tema 3.- El/la Operario/a de Servicios Múltiples. Funciones más habituales en los distintos servicios del Ayuntamiento.

Tema 4.- El/la Funcionario/a Municipal: Derechos, deberes e incompatibilidades. Selección. Régimen disciplinario.

Tema 5.- Seguridad e higiene en el trabajo: Derechos de los trabajadores a la protección frente a los riesgos laborales. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.

Tema 6.- Instalaciones públicas en Los Cortijos. Parajes y Caminos Municipales.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Tema 7.- Las instalaciones de suministro de agua potable a la población. Control y mantenimiento de instalaciones. Problemática de los pozos de suministro de agua.

Tema 8.- Tratamiento y control de las aguas de consumo humano. Tratamientos, analíticas y manipulación de las aguas públicas.

Tema 9.- Las instalaciones de alumbrado público. Mantenimiento y conservación de instalaciones.

Tema 10.- Las edificaciones de servicio público. Mantenimiento y conservación de edificios y sus instalaciones. Reparaciones de albañilería.

Tema 11.- Las zonas de ocio y esparcimiento municipales. Mantenimiento de zonas ajardinadas.

Tema 12.- Fontanería, nociones básicas

Tema 13.- Carpintería, nociones básicas.

Tema 14.- Electricidad, nociones básicas.

Tema 15.- Albañilería, nociones básicas.

Tema 16.- Mecánica, nociones básicas.

Tema 17.- Soldadura, nociones básicas.

Tema 18.- Pintura, nociones básicas.

Tema 19.- Cerrajería, nociones básicas.

Tema 20.- Jardinería, Nociones básicas.

Tema 21.- Inhumaciones y exhumaciones en panteones, nichos, sepulturas y osarios. Mantenimiento de cubiertas de nichos, impermeabilización y limpieza. Mantenimiento y conservación de los diferentes elementos de los cementerios.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento <http://loscortijos.sedeelectronica.es> y tablón de anuncios.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento de Los Cortijos, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Los Cortijos, a 17 de noviembre de 2023.- La Alcaldesa, Beatriz García López.

**Anuncio número 4442**