

ANUNCIO

Por Decreto de Alcaldía número 2024/1748 de fecha 02 de Octubre de 2024, han sido aprobadas las bases de la convocatoria para la selección, mediante el sistema de concurso-oposición, de un ordenanza-notificador del Ayuntamiento de La Solana, como personal laboral temporal, cuyo tenor literal es el siguiente:

DECRETO.-

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UN ORDENANZA-NOTIFICADOR DEL AYUNTAMIENTO DE LA SOLANA COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la convocatoria es la selección mediante el sistema de concurso-oposición de un/a ordenanza-notificador, encuadrado en el grupo E, nivel 14, a jornada completa, y la creación de una bolsa de trabajo. Las contrataciones temporales que se lleven a cabo serán con el fin de sustituir al personal de dichos puestos en época de vacaciones o cubrir las bajas médicas que se puedan producir. Dicha bolsa tendrá una vigencia de tres años como máximo, y en todo caso la constitución de una bolsa derivada de una Oferta Pública de Empleo derogaría automáticamente esta.

A las presentes pruebas selectivas le serán de aplicación 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, Ley 4/2011 del Empleo Público de Castilla la Mancha, la normativa básica estatal vigente en materia de función pública y las bases de esta convocatoria y toda la demás legislación vigente de aplicación.

SEGUNDA. - REQUISITOS GENERALES

Podrán tomar parte en este proceso selectivo todas las personas que reúnan los requisitos exigidos en el art. 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, que aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público y que son los siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto-Legislativo 5/2015, de 30 de octubre de 2015.y art.39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha
- 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 situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos por resolución judicial, para el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público o cargos.

e) Estar en posesión de la siguiente titulación académica o legalmente equivalente o, en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes:

-Certificado de Estudios Primarios

Se entiende que la persona aspirante está en condiciones de obtenerla cuando se haya abonado la correspondiente tasa de expedición del título académico.

En el supuesto de titulaciones equivalentes a la exigida, el aspirante habrá de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia y acompañar certificado expedido por la Administración competente en materia educativa que acredita tal equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

Todos los requisitos exigidos en esta base, deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo y hasta el momento del nombramiento o contratación.

TERCERA. -SOLICITUDES

3.1.- La solicitud para tomar parte en estas pruebas selectivas será facilitada por este Ayuntamiento, también se encuentran disponibles en sede electrónica del Ayuntamiento de La Solana, www.lasolana.es en el menú "Ayuntamiento" "solicitudes genéricas"

3.2.- Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación, haciendo constar los aspirantes que reúnen todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidas. Deberán ir firmadas y a ella se acompañará la siguiente documentación debidamente enumerada y ordenada. Al igual que si la forma de presentación es por vía telemática, la documentación se presentará en un solo PDF o archivo comprimido, con todos los documentos igualmente numerados y ordenados de la siguiente forma:

- 1) Solicitud firmada
- 2) Documento detallado con un índice en el que se indique la relación de documentos aportados, y en este orden.
- 3) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte en vigor.
- 4) Fotocopia del título académico exigido en la base 2.e), o documento oficial del pago de la tasa para la expedición del mismo.

En caso de equivalencia del título académico, citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia y acompañar certificado expedido por la Administración competente en materia educativa que acredita tal equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

- 5) Justificante de pago de los derechos de examen.

6) Fotocopia de los documentos acreditativos que el/la aspirante pretenda que se valoren en la fase de concurso:

A) Experiencia:

- En la Administración Pública: vida Laboral actualizada a fecha de presentación de solicitudes expedida por la Seguridad Social, acompañada de contratos de trabajo o nombramientos; o certificado de servicios prestados.

- En empresa o entidad privada: certificados de empresa en modelos oficiales expedidos por el responsable de la empresa, contratos y documento de Vida Laboral actualizada a fecha de presentación de solicitudes expedida por la Seguridad Social.

B) Documentos acreditativos de la formación del aspirante. Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

3.3- El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente en que haya tenido lugar la publicación del anuncio de la convocatoria en el tablón de edictos del Ayuntamiento de La Solana.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma, supondrá la exclusión de la persona participante y no será subsanable.

La presentación de las solicitudes se hará vía telemática preferentemente, pero también podrá presentarse directamente en las oficinas de este Ayuntamiento o, realizarse con arreglo a las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.4- El pago de los derechos de examen que se fijan en la cantidad de 12,02 euros, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 18.7 de la Ley 66/1997, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social se hará mediante transferencia bancaria indicando en el concepto el proceso selectivo al que se solicita participar, en el número de cuenta: IBAN ES57 0182 1083 2300 1050 0002 del BBVA, cuyo original o fotocopia compulsada necesariamente deberá acompañarse a la instancia.

La falta de pago de los derechos de examen en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante del proceso selectivo y no será subsanable.

La falta de justificación de abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante, salvo que dicha falta de justificación se haya debido a un error de la Administración.

En cuanto a las personas exentas del pago de la tasa se estará a lo dispuesto en el artículo 18.5 de la Ley 66/1997, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social.

No procederá la devolución de los derechos de examen a los aspirantes excluidos del proceso selectivo.

En ningún caso, el pago de los derechos de examen dará derecho por sí mismo a la participación en el proceso selectivo para lo que será necesario, además la presentación en tiempo y forma del impreso de solicitud con arreglo a lo dispuesto en las presentes bases.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia, en el plazo máximo de diez días hábiles, dictará la resolución por la que se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos. En esta resolución, que se publicará en el tablón electrónico de edictos y en el tablón de anuncios convencional del Ayuntamiento de La Solana, además de en la página web www.lasolana.es, se indicará la relación de aspirantes admitidos y excluidos, con expresión de las causas de su exclusión y la composición nominal del Tribunal calificador.

4.2.- El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los aspirantes o su omisión en la relación de admitidos, será de cinco días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución. Los aspirantes que dentro de dicho plazo no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas selectivas.

Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, se dictará resolución aprobando las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. En dicha resolución, que se publicará en el tablón electrónico de edictos y en el tablón de anuncios convencional del Ayuntamiento de La Solana, se indicará la fecha, hora y lugar para la realización de la prueba.

QUINTA. - TRIBUNAL CALIFICADOR:

Los Tribunales Calificadores deberán responder, en todo caso, a los principios de imparcialidad y profesionalidad. Estará compuesto por cinco miembros, funcionarios de carrera o personal laboral fijo designados por la Presidenta de la Corporación, de los cuales uno será el presidente/a y otro el secretario/a del Tribunal.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así mismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta 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 de los órganos de selección.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto. Para la válida actuación de los Tribunales calificadores, es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del presidente y secretario o la de quienes legalmente les sustituyan.

Todos los miembros del Tribunal deberán ostentar un nivel de titulación igual o superior al requerido en la presente convocatoria.

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver cuantas incidencias surjan en el desarrollo del proceso selectivo, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del mismo, en todo lo no previsto en las presentes bases y demás normativa aplicable

En sus actuaciones, los miembros del Tribunal observarán la necesaria reserva y sigilo profesional, no pudiendo hacer uso de la información a la que tengan acceso fuera de las sesiones que mantengan en el transcurso del proceso selectivo.

Para el desarrollo de sus funciones, el Tribunal podrá solicitar el asesoramiento de especialistas, quienes se limitarán a prestar su colaboración en el ámbito de sus respectivos conocimientos técnicos, los cuales no tendrán derecho a voto.

SEXTA: PROCESO SELECTIVO

La selección de los aspirantes se realizará por el sistema de concurso-oposición que consistirá en la celebración sucesiva de los sistemas de oposición y de concurso. La nota máxima de todo el proceso selectivo será de 16 puntos, de los que como máximo 10 puntos los aportará la fase de oposición y como máximo 6 puntos los aportará la fase de concurso.

6.1 Fase Oposición: Ejercicio teórico tipo test tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar un cuestionario de 40 preguntas tipo test sobre el temario adjunto en el **ANEXO I** de la presente convocatoria, con tres respuestas alternativas cada una, de las cuales solo una será la correcta. Constará de 5 preguntas adicionales como reserva. El tiempo para la realización del examen será según criterio del tribunal calificador.

Las preguntas de reserva solo se tendrán en cuenta en caso de anulación de alguna de las 40 preguntas del examen, y en el orden establecido, (es decir, la primera anulación que haya siguiendo el orden numérico de las 40 preguntas del test, se cogerá la primera pregunta de reserva, la segunda anulación que haya, se cogerá la segunda pregunta de reserva y así sucesivamente). Si no hubiese que anular ninguna de las preguntas de las que consta el test, no se tendrán en cuenta estas preguntas de reserva.

Los/as aspirantes marcarán la contestación que estimen correcta entre las tres propuestas por el tribunal.

Cada una de las respuestas contestadas correctamente puntuará 0,25 puntos., siendo la nota máxima del examen 10 puntos. Será necesario un 5 para superar la prueba. Cada respuesta contestada erróneamente, supondrá una penalización de 0,08 puntos. Las preguntas no contestadas no descontarán ninguna puntuación, siguiendo el siguiente criterio de corrección:

$$10x [A-(E/3)]$$

Nº preguntas totales

Siendo "A" el número de respuestas correctas y "E" el número de respuestas erróneas. Esta penalización según la fórmula indicada, se hará extensiva a aquellas preguntas contestadas con más de una respuesta o bien lo espacios reservados a éstas contengan tachaduras o enmiendas.

A la finalización del examen se entregará una copia del mismo a los aspirantes publicándose la plantilla correctora en el plazo máximo de tres días a contar desde el siguiente de la realización de la prueba.

6.2 Fase concurso: La fase de concurso consistirá en la comprobación y valoración de los méritos de las personas aspirantes.

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición, y no tendrá carácter eliminatorio.

En ningún caso la puntuación que pudiera obtenerse en la fase de concurso, puede dispensar la necesidad de superar la fase oposición.

Los méritos para la fase de concurso serán acreditados documentalmente por los aspirantes junto con la solicitud de participación, no pudiendo calificarse méritos no acreditados en el tiempo y forma pertinentes.

Los méritos se entenderán válidos cuando se tuviesen a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes.

El cómputo total de méritos se hará con arreglo al siguiente baremo:

A. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO:

A.1. Por formación profesional que tenga relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto convocado, consistente en cursos de formación y perfeccionamiento, seminarios y análogos, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, y que tengan una duración mínima de 20 horas, se concederán 0,005 puntos por cada hora de formación recibida.

A.2. Por cada publicación bibliográfica y artículos especializados en medios científicos de la materia correspondiente al puesto de trabajo, así como por conferencias, ponencias o comunicaciones en foros científicos del ámbito correspondiente 0,125 puntos, y por tutorización de prácticas o docencia en la disciplina correspondiente a la oferta pública de empleo, 0,02 por cada 10 horas.

A.3. Por la realización, en centros oficiales, de cursos de Prevención de Riesgos Laborales, informática e idiomas, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, que tengan una duración mínima de 20 horas, se concederán 0.0025 por cada hora de formación recibida.

A.4. Por posesión de otras titulaciones académicas iguales o superiores a la exigida por la convocatoria: se concederá 0,50 puntos por Licenciatura, Grado, Máster o doctorado, 0,25 por diplomatura; 0.25 por titulación oficial de la E.O.I. de dominio de lenguas extranjeras. (Puntuando solo una de ellas, en caso de presentar varias)

La puntuación máxima en este apartado, no podrá exceder de 3 puntos.

No se computarán los cursos en cuya certificación no conste el número de horas.

B. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

B.1. Por cada año completo de servicios prestados en la Administración local y otras Administraciones, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria, se concederán 0,40 puntos; computándose la fracción correspondiente a meses, a razón de 0,033 puntos y la correspondiente a días a razón de 0,0011 puntos.

B.2. Por cada año completo de servicios prestados en empresa privada, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria: 0,20 puntos; computándose la fracción correspondiente a meses, a razón de 0,016 puntos y la correspondiente a días a razón de 0,00053 puntos.

Dichas valoraciones se reducirán proporcionalmente en el caso de que las prestaciones sean a tiempo parcial.

La comisión de selección valorará la experiencia profesional cuando se justifique documentalmente, mediante contratos de trabajo y documentos de prórroga, acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social o Certificados de Empresa en modelos oficiales expedidos por el responsable de la empresa, acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social o, tratándose de Administraciones Públicas, certificado de servicios prestados.

La puntuación máxima de este apartado no podrá exceder de 3 puntos.

No se computarán nunca a efectos de experiencia profesional los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente prestados

SÉPTIMA: DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS.

7.1.- En cualquier momento el Tribunal calificador podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

7.2.- Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

7.3. Se adoptarán las medidas necesarias para garantizar que las pruebas sean corregidas garantizando el anonimato de los aspirantes. Aquellas personas en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidas del proceso selectivo.

7.4.- Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Presidenta de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

7.5- 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 la prueba que hubiera quedado aplazada, no pudiendo demorarse ésta 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.

7.6- El orden de prelación de los participantes se realizará atendiendo a la puntuación final obtenida en todo el proceso selectivo. En caso de empate en el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a:

- Primero: se tendrá en cuenta la mayor puntuación alcanzada en la fase de oposición.
- Segundo: de persistir el empate, el aspirante que presente la mayor puntuación en experiencia.
- Tercero: de persistir el empate, el aspirante con mayor puntuación en la formación
- Cuarto: de persistir el empate, se hará por sorteo público con presencia de los aspirantes.

OCTAVA: PROPUESTA DE APROBADOS.

8.1.-Finalizada la fase de oposición del proceso selectivo, el Tribunal valorará la fase de concurso de los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición publicándose por los medios ya establecidos. Los/as aspirantes tendrán un plazo de tres días hábiles para realizar las reclamaciones que estimen oportuno.

8.2.-Concluido el proceso selectivo, se elevará a la Alcaldía-Presidencia la propuesta del candidato/a para su contratación.

8.3.-Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, el órgano convocante requerirá del órgano de selección la relación complementaria de las personas que, habiendo superado la prueba de oposición del proceso selectivo, sigan a la persona propuesta por orden de puntuación, para la posible contratación o nombramiento como funcionario interino, si se produjera la renuncia de la persona aspirante seleccionada, o no acreditase, una vez superado el proceso selectivo, que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria.

NOVENA: BOLSA DE TRABAJO.

9.1.-Todos los demás aspirantes que hayan superado la fase de oposición y atendiendo al orden de puntuación, se incorporaran a una bolsa de trabajo para otros posibles nombramientos de funcionarios interinos o contrataciones que se puedan dar en el correspondiente puesto de trabajo.

9.2.- Todo inscrito/a en la bolsa de trabajo tendrá, para continuar en ella, la obligación de aceptar el trabajo que le sea ofertado, cuando le corresponda, de acuerdo con el número de orden que ocupe en la citada bolsa, de no ser así será excluido/a, a no ser por causa justificada. También será causa de baja automática en la bolsa la no incorporación o el abandono del puesto de trabajo ofertado, sin causa justificada.

Entendiendo como causa justificada, baja por enfermedad, maternidad o paternidad del/a aspirante, por encontrarse realizando estudios académicos o trabajando, pasando en estos casos a situación de inactivo/a, siempre cuando lo acredite documentalmente. Debiendo poner obligatoriamente en conocimiento del departamento de Recursos Humanos cuando ya no se de dicha situación, cambiando su situación a activo, y siguiendo en el mismo puesto que ocupa en la bolsa según puntuación obtenida en el proceso. De no hacerlo será excluido/a de la bolsa.

9.3. Esta bolsa tendrá una vigencia de tres años como máximo, y en todo caso la constitución de una bolsa derivada de una Oferta Pública de Empleo automáticamente derogaría esta.

DÉCIMA: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

El aspirante que sea propuesto para la contratación deberá aportar en el plazo que se le señale ante la secretaría de este Ayuntamiento la siguiente documentación:

- a) Documento original del DNI
- b) Titulación original académica requerida.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- d) Declaración jurada de incompatibilidad o solicitud de compatibilidad en su caso.
- e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias de la plaza y declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.

Asimismo, las personas participantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar certificación de los órganos competentes, que acredite su compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo correspondiente. Dicho certificado deberá expresar la tipología y porcentaje de la discapacidad.

DECIMOPRIMERA: RECURSOS

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa, podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas uno de los siguientes recursos:

- a) Recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entenderse que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de seis meses.
- b) Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases podrán ser interpuestos por las personas interesadas los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativo.

PROTECCION DE DATOS PERSONALES

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente sobre protección de datos personales, el Reglamento (EU) 2016/679 de 27 de abril de 2016, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de

Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y de sus normas de desarrollo; los datos personales recogidos serán tratados de forma confidencial, siendo incorporados y tratados en los respectivos ficheros creados al efecto y destinados a la finalidad establecida para cada caso, según el tipo de solicitud. Solo podrán ser cedidos de conformidad con lo previsto en la ley. El responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de La Solana, ante el cual podrá, en cualquier momento, ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, olvido, portabilidad y limitación del tratamiento.

ANEXO I

PARTE GENERAL.

1. La Constitución Española: Título Preliminar. Título Primero.
2. El Municipio. Concepto y elementos.
3. La organización municipal. El Alcalde. Los Concejales.
4. El Ayuntamiento Pleno: integración y funciones.
5. Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común: Ámbito de aplicación. Los interesados. Notificaciones.

PARTE ESPECÍFICA.

1. Principales funciones de Ordenanza/Notificador municipal.
2. Callejero de la ciudad de La Solana.
3. Edificios y servicios municipales de La Solana.
4. 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.
5. Comunicación y atención a la ciudadanía.
6. Los derechos de la ciudadanía en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
7. Envíos y servicios postales: el Servicio Postal Universal. Los productos postales. Empaquetado.
8. El envío de notificaciones administrativas.
9. Características y utilización de máquinas y materiales de oficina.

Lo que se hace público a los efectos legales establecidos.