

administración local**AYUNTAMIENTOS****CASTELLAR DE SANTIAGO****ANUNCIO**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2025-0461 de 3 de diciembre, las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Alguacil con funciones auxiliares múltiples para este Ayuntamiento de Castellar de Santiago, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por resolución de Alcaldía de fecha 25 de mayo de 2022 y publicada en el “Boletín Oficial” de la provincia de Ciudad Real número 68, de 11 de abril de 2018, cuyas características son:

- Grupo: C2; Escala de Administración General; subescala de auxiliar.
- Denominación: Alguacil con funciones auxiliares múltiples.
- Número de vacantes: Una.

Las funciones que tiene encomendadas son las enumeradas en el anexo I.

SEGUNDA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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

a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de 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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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) Poseer la titulación exigida: Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o título equivalente.

f) Poseer carné de conducir clase B.

TERCERA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las solicitudes (anexo III) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases genera-

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.dipucr.es>



les para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Castellar de Santiago, y se presentarán a través de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://castellardesantiago.sedelectronica.es>) en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”. Las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en “Boletín Oficial” de la provincia de Ciudad Real y se anunciarán en el “Boletín Oficial del Estado”.

Deberá abonarse la tasa por derechos de examen, por importe de 60,00 €, publicada en el BOP número 236, de 9 de diciembre de 2022, mediante transferencia a la siguiente cuenta corriente: ES92-3190-2002-4620-1036-3022

Todas las publicaciones posteriores relativas a las actuaciones de este proceso selectivo se publicarán en la sede electrónica municipal <https://castellardesantiago.sedelectronica.es>

La solicitud (anexo III) deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Copia de Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o título equivalente.
- Justificación acreditativa de la transferencia realizada para el pago de la tasa por derechos de examen y en su caso documentación acreditativa de exenciones y bonificaciones aplicables.
- Copia de Permiso de conducir clase B
- Documentación acreditativa de los méritos que deban ser valorados. Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria, así como de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados (originales o fotocopias compulsadas). La experiencia profesional deberá ser acreditada mediante la aportación de la vida laboral, además de la aportación de certificaciones, contratos o demás documentos acreditativos al efecto.

En cuanto formación complementaria solo se admitirán cursos impartidos por Administraciones Públicas, o con homologación específica de las mismas.

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento <https://castellardesantiago.sedelectronica.es> y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de tres días hábiles para subsanación. Transcurrido dicho plazo, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos. En la misma publicación, que se realizará en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://castellardesantiago.sedelectronica.es> y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio único de selección.

Cualquier otro posible llamamiento o convocatoria a los aspirantes que derive de las bases se hará mediante publicación en el tablón de edictos del Ayuntamiento y tablón de la sede electrónica, con un mínimo de 24 horas de antelación.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal calificador estará constituido por:

- Presidencia: Funcionario/a la Corporación, o de otra Entidad Local.
- Vocalías: Tres funcionarios/as de la Corporación o de otras entidades locales.
- Secretaría: Funcionario/a de la Corporación o de otra Entidad Local

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con la Ley 39/2015

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.dipucr.es>



y Ley 40/2015, de 1 de octubre.

SEXTA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO

1. SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema selectivo es el concurso-oposición.

1.1- FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de una única prueba teórico-práctica de aptitud, eliminatoria y obligatoria para los aspirantes, que versarán sobre las materias del programa, anexo II.

El ejercicio de la fase de oposición será el siguiente:

Primera parte del ejercicio: Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test de 50 preguntas y cuatro de reserva, con cuatro opciones de respuesta donde solo existirá una respuesta correcta. Las respuestas correctas puntuarán 0,20 puntos y las incorrectas restarán 0,10 puntos. Las respuestas en blanco no penalizarán.

Segunda parte del ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito uno o varios supuestos prácticos determinado por el Tribunal, relacionado con las funciones del puesto de trabajo derivadas del temario del anexo II, que podrá contener una o varias cuestiones, valorándose con un máximo de 10 puntos.

El Tribunal fijará la duración máxima global del ejercicio que no contará con interrupción entre las dos partes del mismo, y no podrá ser superior a 3 horas.

Se valorarán como no aptos los aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos en cualquiera de las dos partes diferenciadas del ejercicio único, siendo la puntuación final de la prueba la media resultante de la puntuación obtenidas en la primera parte, y la puntuación obtenida en la segunda parte del ejercicio.

1.2.- FASE DE CONCURSO:

Se valorarán los méritos y se aplicarán los baremos correspondientes, que son los siguientes:

1.2.1.- EXPERIENCIA PRÁCTICA (HASTA UN MÁXIMO DE 4 PUNTOS):

Se puntúa por cada día completo de servicios prestados en la Administración Local, en puesto de Vigilante, Oficial de primera de Servicios, Alguacil, auxiliar administrativo o administrativo: 0,002 puntos.

Se puntúa por cada día completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en los mismos puestos 0,001 puntos.

1.2.2 FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (MÁXIMO 6 PUNTOS).

1.2.2.1 Baremación de Formación Académica

- Titulación de Bachillerato, Técnico Grado Superior FP, o equivalente para acceso a la función pública: 1,00 puntos.

- Titulación de Diplomatura Universitaria o superior: 1,50 punto.

En el supuesto de poseer más de una de las titulaciones académicas superior a la exigida para el acceso al puesto, según aparatados anteriores, se puntuará solo una, que será la más alta acreditada.

1.2.2.2 Baremación de Formación complementaria.

Por cursos recibidos o impartidos de perfeccionamiento o especialización relacionados con su perfil profesional por cualquiera de las Administraciones Públicas o centros dependientes de las mismas.

1.2.2.2.1 Cursos de formación relacionados directamente con la administración local con una duración como mínimo de 30 horas lectivas: 0,005 puntos por hora, hasta un máximo de 1,00 puntos. Los cursos deberán estar impartidos y expedidos con posterioridad al 1 de enero de 2018.

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.dipucr.es>



1.2.2.2.2 Cursos de formación en materia de Ofimática e Informática con una duración como mínimo de 30 horas lectivas: 0,005 puntos por hora hasta un máximo de 2,0 Puntos. Los cursos deberán estar impartidos y expedidos con posterioridad al 1 de enero de 2018.

1.2.2.2.3 Cursos de formación en materia de igualdad y/o prevención de riesgos laborales, con una duración como mínimo de 30 horas lectivas: 0,005 puntos por hora hasta un máximo de 0,5 Puntos. Los cursos deberán estar impartidos y expedidos con posterioridad al 1 de enero de 2018.

No serán tenidos en cuenta, ni, por tanto, valorados los cursos de formación que no especifiquen las horas y/o créditos de duración, ni aquellos cuya duración sea inferior a 30 horas.

Los cursos de formación que no se hayan recibido o impartido bajo colaboración o convenio con administraciones públicas, deberán acreditarse mediante diploma donde venga reflejado el número de registro, homologación o inscripción de entidades, certificado de la secretaría de la entidad en el que se indique el número de registro, homologación o inscripción de entidades, o resolución expresa que lo recoja.

2.- DESARROLLO DEL PROCESO.

2.1.- Calendario de realización de las pruebas. La fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios se dará a conocer, junto a la publicación de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Página Web Municipal, debiendo estar publicado con al menos 10 días hábiles de antelación a la celebración de la prueba

2.2.- Identificación de los/las aspirantes. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del Documento Nacional de Identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente.

2.3.- Prohibición de uso de dispositivos. Durante el desarrollo de los ejercicios no estará permitido el uso de teléfonos móviles, tabletas electrónicas, ni cualquier otro dispositivo electrónico o telemático, salvo lo que se disponga para la utilización de equipos informáticos en la realización de aquellas pruebas en que éstos sean requeridos.

2.4.- Llamamiento. Las personas aspirantes serán convocadas para el ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal Calificador con absoluta libertad de criterios, la no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios, en el momento de ser llamado/a, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en su consecuencia, del proceso selectivo.

2.5.- Anonimato de los/las aspirantes. Las correcciones y calificaciones se harán de forma anónima, utilizándose para ello un sistema que garantice la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de las personas aspirantes, procediendo a la asignación de las puntuaciones y apertura de los sobres con los datos identificativos de los aspirantes en acto público.

SÉPTIMA. CALIFICACIÓN. CALENDARIO.

El Tribunal procederá el mismo día de celebración de las pruebas a la publicación de la plantilla correctora y resolución del supuesto práctico determinando un periodo de reclamaciones de 5 días hábiles; fijando en la misma publicación la fecha para resolución de las reclamaciones, en su caso, e inicio de la corrección, en primer lugar, de la parte tipo test.

El Tribunal en la misma o posterior sesión si por el número de aspirantes no resultara posible, procederá a la corrección de la segunda parte del ejercicio solo a quienes hubieran obtenido 5 o más puntos en la primera parte tipo test, declarando en caso contrario de forma automática el ejercicio como no apto.

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.dipucr.es>





En todas las correcciones se mantendrá el anonimato de los aspirantes, procediendo a la asignación de la puntuación anónima de ambos ejercicios, y apertura de los sobres con los datos identificativos en acto público.

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la oposición y el concurso.

En caso de empate, se resolverá en primer lugar a favor de la persona que hay obtenido la mayor puntuación en la prueba tipo test, en segundo lugar y de persistir a quien haya obtenido mayor puntuación en la formación complementaria, y de persistir se aplicará el orden alfabético del primer apellido de las personas aspirantes empatadas comenzando por la letra que resulte de un sorteo público ad hoc que realizará el Tribunal, previo anuncio al respecto.

Todos los anuncios y actas que resulten del proceso selectivo se harán públicos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el tablón de la sede electrónica municipal.

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

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal las puntuaciones definitivas de los aspirantes, y elevará a la Alcaldía-Presidencia la propuesta de quien, habiendo superado las pruebas, haya obtenido la mayor puntuación. Dicha propuesta tendrá carácter vinculante.

Se constituirá una bolsa de empleo integrada por quienes hubieran superado el proceso selectivo por orden de puntuación, que estará vigente hasta la resolución de un nuevo proceso selectivo, y se gestionará de acuerdo a las bases generales vigentes en cada momento en el Ayuntamiento de Castellar de Santiago.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la web municipal, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, además de un certificado médico favorable para el desarrollo del puesto de trabajo.

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrá nombrarse, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de quien proponga el Tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo establecido por la ley.

En caso de que no llegase a tomar posesión, se propondrá a la siguiente mayor puntuación para la ocupación del puesto, aplicando en caso de resultar preciso, la misma norma de desempate desarrollada en la base séptima.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- Superación del proceso selectivo.
- Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente.
- Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del ordenamiento jurídico.
- Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

A efectos de lo dispuesto en el apartado 1.b) anterior, no podrán ser funcionarios y quedarán sin

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.dipucr.es>



efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria.

NOVENA. INCOMPATIBILIDADES.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 2 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMA. INCIDENCIAS.

1.- Sometimiento a las bases. El sólo hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en esta oposición constituye sometimiento expreso de los/las aspirantes a las bases de la convocatoria que tienen consideración de Ley reguladora de la misma.

2.- Lagunas y dudas. El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las medidas necesarias para el buen orden de la oposición en aquellos aspectos no previstos.

3.- Recursos. La convocatoria, las bases específicas y cuantos actos administrativos se deriven de estas, agotan la vía administrativa, pudiendo los/las interesados/as interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de 1 mes, de acuerdo con lo previsto en 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 en el plazo de 2 meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Salamanca, conforme a lo dispuesto en el artículo 114.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contados en ambos supuestos desde el día siguiente al que aparezca publicado el anuncio del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Contra las Resoluciones, los actos del Tribunal Calificador y los actos de trámite que impidan continuar el proceso o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 1 mes contado desde el día siguiente al de su publicación o notificación.

UNDÉCIMA. - TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, los datos de carácter personal de los participantes en la convocatoria a la que corresponden estas bases serán utilizados con la finalidad de tramitar y gestionar su participación en el proceso selectivo.

Los datos serán tratados de manera confidencial, siendo publicados o comunicados a terceros dando cumplimiento a las exigencias establecidas en la legislación vigente sobre Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

La finalidad del tratamiento de los datos personales es la gestión de los asuntos relacionados con este proceso selectivo. La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Los datos personales de los/las aspirantes (y en su caso, los/las nombrados/as, y de los/las que formen parte de Bolsas de Empleo que se constituyan) y de las calificaciones y/o evaluaciones obtenidas en el proceso selectivo podrán ser publicados por el Ayuntamiento en base al principio de transparencia que rige estos procesos. Asimismo, dichos datos pueden ser cedidos a las Administraciones Pú-

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.dipucr.es>



blicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades cuya concurrencia sea necesaria en la tramitación de los mismos y en el resto de supuestos previstos por la Ley.

El Ayuntamiento podrá ejercer su potestad de verificación de identidad como titular de los datos, recogida en disposición adicional octava de la Ley sobre Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, para acreditar su identidad y/o el cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria, en cualquier momento del proceso selectivo, y siempre antes del nombramiento, y ello sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el Ayuntamiento pueda dirigir a las personas aspirantes en caso de no estar disponibles los medios telemáticos de verificación.

Las personas interesadas en el expediente podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado en los términos, y formas previstas en la Ley. En caso de que los/las aspirantes entiendan que sus derechos han sido desatendidos, pueden formular una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

ANEXO I

Funciones básicas encomendadas al puesto de alguacil con funciones auxiliares múltiples

1. Atención al público y teléfono en las dependencias municipales.
2. Control y gestión de los registros públicos.
3. Archivo de documentos. Búsqueda y acceso. Mantenimiento básico del archivo municipal.
4. Trabajos sencillos de ordenación de documentos.
5. Manejo de programas informáticos siempre a nivel básico disponibles al servicio de sus cometidos, (tratamiento de texto, hojas de cálculo, registro de entrada y salida de documentos, control de cementerio y punto limpio), etc.
6. Conducción de vehículos municipales, así como la vigilancia y portería de edificios municipales.
7. Efectuar avisos, notificaciones, requerimientos, citaciones etc.
8. Entrega y reparto de la correspondencia.
9. Control en la utilización de los edificios municipales.
10. Colaboración con personal administrativo de las oficinas municipales.
11. Colaborar en la organización de festejos, reuniones, sesiones y actos que sean competencia del Municipio.
12. Control de usos privados y ocupación de espacios públicos, y cobro de tasas y precios públicos. Mercadillo, terrazas de verano, ferias y fiestas, etc.
13. Control de obras privadas y asistencia a oficina técnica.
14. Control de tráfico en cuanto resulte adecuado a su categoría funcional.
15. Control de gestión de cementerio y punto limpio.
16. Control de callejero y de numeración de policía
17. Vigilancia de cumplimiento de Ordenanzas fiscales y generales, y Reglamentos propios vigentes en el municipio de Castellar de Santiago.
18. Operaciones básicas de Mantenimiento y conservación de inmuebles.
19. Cualquier otro cometido que sea ordenado por la autoridad municipal de naturaleza similar a las funciones anteriormente relacionadas o de alguacil.

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.dipucr.es>



**ANEXO II. PROGRAMA.**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Los Derechos y Deberes fundamentales.

Tema 2. La Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración del Estado. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los Entes Públicos. Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

Tema 4. La Organización Territorial del Estado. Las comunidades autónomas. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha: estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Tema 5. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que lo integran.

Tema 6. El municipio: elementos, organización y competencias.

Tema 7. La Provincia: organización y competencias.

Tema 8. Funcionamiento de los órganos locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 9. Formas de la actividad administrativa local. Intervención de las Corporaciones locales en la actividad de los ciudadanos: fomento, servicios públicos y policía. Especial referencia a la concesión de licencias.

Tema 10. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El régimen de los bienes patrimoniales.

Tema 11. Las Haciendas locales: clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales. Los Presupuestos Locales. Estructura y procedimiento de aprobación. Régimen Jurídico del gasto público local.

Tema 12. El personal al servicio de las Entidades Locales: clases, plantillas y relaciones de puestos de trabajo. La Oferta de Empleo Público. Sistemas de selección y situaciones administrativas de los funcionarios. El personal laboral. Legislación autonómica de Castilla La Mancha. Derechos de los funcionarios locales. Retribuciones.

Tema 13. Organización necesaria del municipio (Capítulo I del Título II del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales).

Tema 14. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos.

Tema 15. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento. Los recursos administrativos. Concepto y clases.

Tema 16. Régimen de las Notificaciones. La Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: El régimen general de las notificaciones administrativas. La Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria: Las notificaciones tributarias.

Tema 17. Conocimiento del municipio: principales aspectos urbanísticos, Calles, Plazas. Ubicación de sus principales infraestructuras, edificios y servicios públicos, etc. Conocimiento básico del Territorio y datos de población.

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.dipucr.es>



Tema 18. Ordenanzas y Reglamentos Locales propios vigentes en el Ayuntamiento de Castellar de Santiago.

Tema 19. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software.

Tema 20. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 21. Conocimientos básicos de informática aplicada. Tratamientos de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Principales funciones y utilidades del paquete office.

ANEXO III

MODELO DE INSTANCIA.

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación del Puesto			
ALGUACIL CON FUNCIONES AUXILIARES MÚLTIPLES			

OBJETO DE LA SOLICITUD
PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real N.º _____, de fecha _____,
SEGUNDO. Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.
TERCERA. Que declaro conocer las bases de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de las plazas referenciadas, y deseo participar en la convocatoria.
Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciado y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

DOCUMENTACIÓN APORTADA
1. Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte 2. Justificante del pago de derecho de examen Fotocopia titulación exigida. 4. Documentación acreditativa de los méritos de baremación conforme al apartado 1,2 de la Base sexta. 5. Permiso de conducir Clase B.

FECHA Y FIRMA
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.
En _____, a _____ de _____ de 20__.
El/la solicitante, Fdo.: _____
SRA. ALCALDESA. AYUNTAMIENTO DE CASTELLAR DE SANTIAGO

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.dipucr.es>



AVISO LEGAL

Excmo. Ayuntamiento de Castellar de Santiago es el Responsable del tratamiento de sus datos personales y le informa de que estos datos serán tratados de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril (GDPR), y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGDD), con la finalidad de prestar los servicios públicos encomendados y ejercer las potestades administrativas atribuidas (para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos) y/o mantener una relación en base a una relación contractual, obligación legal o interés legítimo; y conservarlos durante no más tiempo del necesario para mantener el fin del tratamiento o mientras existan prescripciones legales que dictaminen su custodia. No se comunicarán los datos a terceros, salvo obligación legal. Asimismo, se le informa de que puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y los de limitación y oposición a su tratamiento dirigiéndose a Excmo. Ayuntamiento de Castellar de Santiago en Plaza de la Constitución,1; 13750 Castellar de Santiago (Ciudad Real).

E-mail: info@castellardesantiago.es y el de reclamación a www.aepd.es.

Datos de contacto del delegado de protección de datos: castellardesantiago@castellardesantiago.es

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://castellardesantiago.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

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 Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, 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 o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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 interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Anuncio número 4247

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.dipucr.es>

