



# administración local

## AYUNTAMIENTOS

### ALAMILLO

#### ANUNCIO

Resolución de Alcaldía nº 2025-0072 del Ayuntamiento de Alamillo por la que se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Auxiliar Administrativo para este Ayuntamiento, mediante sistema de oposición libre.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2025-0072 de fecha 04/03/2025, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Auxiliar Administrativo para este Ayuntamiento de Alamillo, mediante sistema de oposición libre, 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:

**BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA.**

**PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2025, aprobada por

<i>Expediente</i>	<i>Procedimiento</i>	<i>Resolución</i>	<i>Fecha</i>
17/2025	Planificación y Ordenación de Personal	2025-0014	21/01/2025

y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 16 de fecha 24 de enero de 2025-515, cuyas características son:

ADMINISTRACIÓN GENERAL						
<i>Denominación</i>	<i>Nº Puestos</i>	<i>Categoría</i>	<i>Grupo</i>	<i>C. D</i>	<i>Subescala</i>	<i>Forma Provisión</i>
Auxiliar Administrativo	1	Funcionario	C2	16	Auxiliar	Oposición libre

Las funciones básicas del puesto de trabajo son las siguientes:

Tareas más significativas:

▪ **ADMINISTRACIÓN:**

1. Atender a los usuarios personal, telefónica y telemáticamente.
2. Gestionar la agenda de los técnicos y publicarlo en la red.
3. Gestionar el registro telemático de entrada y salida de documentos.
4. Procurar el mantenimiento de las instalaciones: espacios comunes, aseos, luces, etc., y dar cuenta de los desperfectos o arreglos que se precisen.

5. Participar y colaborar con el equipo organizador de eventos especiales: Feria de la Trasmancia, carnaval, ferias y demás eventos en los que sea requerido por el Alcalde como jefe de personal.

6. Gestión y tramitación del padrón municipal.

▪ **GESTIÓN ECONÓMICA:**

8. Realizar propuestas de gasto y realizar el seguimiento de la gestión de compras del servicio.
9. Realizar la liquidación económica de los espacios, oficinas y salas comunes.
10. Expedir recibos, así como realizar cobros y pagos.
11. Remitir documentación al departamento de secretaría-intervención.
12. Realizar los cálculos de los costes salariales del personal de la Unidad.

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>

## ▪ OTRAS:

13. Atender al público personal, telefónica y telemáticamente.
14. Colaborar con la administración en las funciones para las que se le requiera.
15. Llevar la agenda de la jefatura del Servicio.
16. Participar en reuniones con el equipo de los talleres de empleo o programas de recualificación, con la coordinadora de formación, con el coordinador de turismo, etc.
17. Gestionar el correo de la Unidad.
18. Participar en mesas de contratación y como órgano de selección de personal.
19. Abrir y cerrar, coordinar y gestionar espacios públicos.
20. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada por el jefe de personal.

## SEGUNDA.- Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 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 de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. 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.
- e) Poseer del Título E.S.O. o equivalente o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

## TERCERA.- Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (Anexo I), 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 generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento de Alamillo, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://alamillo.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica

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>

3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento de Alamillo será el responsable del tratamiento de estos datos.

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 Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alamillo <http://alamillo.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alamillo [<http://alamillo.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas/el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alamillo <http://alamillo.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://alamillo.sedelectronica.es> [y en el Tablón de Anuncios, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA.- Tribunal Calificador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

[El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas].

La composición del Tribunal Calificador es la siguiente:

<i>Cargo</i>	<i>Identidad</i>
Presidente	Un/a Técnico designado por la Excma. Diputación De Ciudad Real.
Suplente	Un/a Técnico designado por la Excma. Diputación De Ciudad Real.
Vocal	Un/a Técnico designado por la Excma. Diputación De Ciudad Real.
Suplente	Un/a Técnico designado por la Excma. Diputación De Ciudad Real.
Vocal	Un/a Técnico designado por la Excma. Diputación De Ciudad Real.
Suplente	Un/a Técnico designado por la Excma. Diputación De Ciudad Real.
Vocal	Un/a Técnico designado por la Excma. Diputación De Ciudad Real.
Suplente	Un/a Técnico designado por la Excma. Diputación De Ciudad Real.

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>

Secretario	Un/a Técnico designado por la Excm. Diputación De Ciudad Real por delegación del Secretario de la Corporación.
Suplente	Un/a Técnico designado por la Excm. Diputación De Ciudad Real.

[De conformidad con el artículo 49 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha órganos de selección son los órganos colegiados encargados del desarrollo y de la calificación de las pruebas selectivas.

Los órganos de selección deben estar constituidos por un número impar de miembros, titulares y suplentes, no inferior a cinco, todos ellos personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso, procurándose su especialización en función del contenido de los correspondientes programas.

La composición de los órganos de selección debe ajustarse a los principios de imparcialidad, especialización y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección:

- El personal de elección o de designación política.
- El personal funcionario interino o laboral temporal.
- El personal eventual.

d) Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hayan preparado a personas aspirantes para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Los órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.].

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

**SEXTA.** Sistema de selección y desarrollo del proceso.

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

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

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

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>

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

- PRIMER EJERCICIO: Obligatorio y eliminatorio:

Tendrá carácter eliminatorio, igual para todos las personas aspirantes, y consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test propuesto por el Tribunal, compuesto por 100 preguntas, más cinco de reserva para posibles impugnaciones, del programa que figura en el Anexo II de esta convocatoria.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas, siendo sólo una de ellas correcta. Las personas aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. Se valorará de cero a diez puntos, quedando eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen los cinco puntos.

Cada respuesta correcta se puntuará con 0,1 puntos, cada respuesta errónea restará 0,025 puntos. Las respuestas en blanco y las que contengan más de una alternativa no se valorarán. El tiempo de realización de este ejercicio será de 120 minutos y en el desarrollo del mismo no podrá utilizarse ningún libro ni material de consulta.

- SEGUNDO EJERCICIO: Prueba práctica.

Los participantes que superen el primer ejercicio serán citados para la segunda prueba que tendrá una duración máxima de 2 horas a criterio del Tribunal y en función de la extensión de las preguntas que se planteen. La prueba consistirá un supuesto práctico relacionado con el temario y comprensivo de 5 cuestiones, que combinará conocimientos teóricos. Las pruebas serán corregidas por el Tribunal, que adoptará las medidas necesarias para garantizar, en todo momento, el anonimato de los aspirantes.

Se valorará de cero a diez puntos, quedando eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen los cinco puntos.

Cada respuesta correcta se puntuará cero a dos puntos, siendo necesario obtener como mínimo cinco puntos para superarlo.

Para la realización de esta prueba se podrá utilizar legislación básica que en ningún caso ha de contener marcas, raspaduras o ralladuras. El tribunal en cualquier momento esta legitimado para revisar el material del que disponga el aspirante.

Los contenidos mínimos de estos programas serán los siguientes:

Materias comunes: constituirán, al menos, una quinta parte de dicho contenido y versarán necesariamente sobre:

- Constitución española.
- Organización del Estado.
- Estatuto de autonomía.
- Régimen local.
- Derecho administrativo general.
- Hacienda pública y Administración tributaria.

Materias específicas:

Las materias específicas versarán sobre el contenido de las funciones y tareas atribuidas pudiendo adicionar a los contenidos mínimos enunciados en los temas que consideren necesarios para garantizar en todo caso la selección de los aspirantes más cualificados para el desempeño de las plazas convocadas.

SÉPTIMA. Calificación.

La puntuación final vendrá determinada por la suma de la puntuación de los dos ejercicios.

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.

En caso de empate se decidirá a favor del aspirante que haya obtenido más puntuación en el segundo ejercicio.

OCTAVA.- Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alamillo <http://alamillo.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que tras resolver sobre el nombramiento, la publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://alamillo.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia, que reúnen las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria.

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

[Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal].

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal, quienes deberán tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes desde la publicación de la resolución anterior.

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

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente.
- c) 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 b) anterior, no podrán ser funcionarios y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 55 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha).

La documentación a aportar es la siguiente:

- a) Fotocopia compulsada del D.N.I.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación 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 de incompatibilidad o solicitud de compatibilidad en su caso.

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.

e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o ni defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias de la plaza.

NOVENA.- Bolsa de trabajo.

Los aspirantes que superen el proceso selectivo, se ordenarán por puntuación de mayor a menor, conformando una bolsa de trabajo para futuras interinidades de la plaza.

Se hace constar que la bolsa comenzará con el segundo aspirante que obtenga mayor puntuación puesto que el primer aspirante será el que sea nombrado funcionario de carrera de forma permanente, además la inclusión en esta bolsa no garantiza un puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Alamillo.

Los aspirantes que integren la bolsa de trabajo serán requeridos dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://alamillo.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia, que reúnen las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria.

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser incluidos en la bolsa de trabajo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La documentación a aportar es la siguiente:

f) Fotocopia compulsada del D.N.I.

g) Fotocopia compulsada de la titulación requerida.

h) 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.

i) Declaración de incompatibilidad o solicitud de compatibilidad en su caso.

j) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o ni defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias de la plaza.

DÉCIMA.- Incompatibilidades.

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.

UNDÉCIMA. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra provincia, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y

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.dipu-cr.es>

Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

Datos del interesado			
Nombre y Apellidos		NIF	
Datos a efectos de notificaciones			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Calle y nº			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

EXPONE:

Que enterado/a del proceso de convocado para la provisión como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alamillo, de una plaza de Auxiliar Administrativo/a, mediante el sistema de oposición libre, manifiesta que, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la cláusula segunda de las bases que regulan esta convocatoria y en virtud de ello

SOLICITA:

Que teniendo por presentada esta instancia en tiempo y forma, sea admitido/a para tomar parte en la citada oposición libre.

FECHA Y FIRMA
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En Alamillo, a _____ de _____ de 2025.
EL/LA SOLICITANTE
_____ SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALAMILLO

INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Alamillo
Datos de contacto del responsable	Pl. de la Constitución, 1. 13413 Alamillo (Ciudad Real) Tfno. 926 73 50 29. Email: <a href="mailto:alamillo@local.jccm.es">alamillo@local.jccm.es</a>
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expediente administrativo de proceso selectivo para cubrir mediante Oposición libre una plaza de Auxiliar Administrativo/a de la plantilla de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Alamillo.

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>

Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento. Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre. Ley 7/1985, de 2 de abril. Ley 4/2011, de 10 de marzo.
Destinatarios	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Plazo de conservación	Ilimitado
Derechos	De conformidad con lo dispuesto en el art. 11 de la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos digitales, puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, notificación de rectificación o supresión de datos personales o limitación del tratamiento, portabilidad de los datos, oposición y decisiones individuales autorizadas.
Oposición a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:	
<p>En relación con el derecho de los interesados a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante, o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración que establece el art. 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, este Ayuntamiento va a recabar electrónicamente los documentos que se relacionan a continuación, a través de sus redes corporativas o mediante consulta a la Plataforma de Intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.</p> <p>Puede oponerse a dicha consulta, señalando a continuación el documento o documentos concretos. En este caso, deberá/n ser aportado/s por Vd. dicho/s documento/s para la tramitación del procedimiento.</p> <p>ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben los siguientes datos o documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> D.N.I. (Ministerio competente en materia de interior. Consulta datos de identidad).</li> <li><input type="checkbox"/> Consulta de títulos universitarios (Ministerio competente en materia de educación. Consulta de títulos universitarios por datos de filiación)</li> </ul>	

ANEXO II

TEMARIO

PARTE GENERAL:

TEMA 1.- La Constitución Española de 1.978. Principios generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

TEMA 2.- Derechos y deberes fundamentales. El Defensor del Pueblo.

TEMA 3.- La Corona. El Poder Legislativo.

TEMA 4.- El Gobierno y la Administración del Estado.

TEMA 5.- El Poder Judicial

TEMA 6.- La organización territorial del estado. Las Comunidades Autónomas. los Estatutos de autonomía. Competencias de las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas.

TEMA 7.- La Administración pública en el ordenamiento español. la Administración del Estado. Las Administraciones autonómicas. La Administración local. Administraciones institucional y corporativa.

TEMA 8.-Principios de actuación de la Administración pública: eficacia, jerarquía, Descentralización, desconcentración y coordinación.

TEMA 9.- Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho publico.

TEMA 10.- El administrado. Normas generales de actuación. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

TEMA 11.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. La eficacia de los actos administrativos. La demora y retroactividad de su eficacia. La notificación: contenido, plazo y práctica. Noti-

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.dipu-cr.es>

ficaciones electrónicas. Notificaciones defectuosas. La publicación.

TEMA 12.- El procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: disposiciones generales. La actividad de las administraciones públicas. Fases del procedimiento administrativo común. La revisión de los actos en vía administrativa. El recurso contencioso-administrativo contra los actos y disposiciones de las entidades locales.

TEMA 13.- Ley Régimen Jurídico Sector Público. Disposiciones generales. Los órganos administrativos. Principios generales y competencia. Abstención y recusación. Funcionamiento electrónico sector público. Relaciones interadministrativas.

TEMA 14.- La protección de datos. Régimen jurídico. Principios y derechos de los ciudadanos. La seguridad de la información.

TEMA 15.- Protección de datos de carácter personal: Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

TEMA 16.- La responsabilidad de la Administración. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especialidades procedimentales en la responsabilidad patrimonial.

#### PARTE ESPECÍFICA:

TEMA 1.- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Las relaciones electrónicas entre la Administración y los administrados. Derechos “electrónicos” de los ciudadanos. Las relaciones electrónicas interadministrativas: SIR Y ORVE.

TEMA 2.- El municipio. Concepto. Elementos esenciales. El término municipal. La población y el empadronamiento. Organización municipal. Competencias. Servicios Mínimos municipales.

TEMA 3.- La Organización Municipal y Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones. Adopción de acuerdos. Actas y certificados de acuerdos. Las Resoluciones del Presidente de la Corporación .

TEMA 4.- Otras entidades locales. Mancomunidades. Agrupaciones municipales. Entidades de ámbito territorial inferior al municipio.

TEMA 5.- Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos. Las sanciones municipales.

TEMA 6.- La función pública local y su organización.

TEMA 7.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario. Retribuciones. Derecho de sindicación. Seguridad social. Situaciones administrativas.

TEMA 8.- Los bienes de las entidades locales.

TEMA 9.- Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.

TEMA 10.- Intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias. Procedimiento de concesión. Las subvenciones.

TEMA 11.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

TEMA 12.- Recursos de la Hacienda Local: Clasificación de los ingresos en las entidades locales. Impuestos obligatorios y potestativos: Naturaleza, hecho imponible, periodo impositivo y devengo. Las Ordenanzas fiscales: elaboración y aprobación.

TEMA 13.- Régimen jurídico del gasto público local. El control del gasto. Rendición de cuentas. El Tribunal de Cuentas. La Cámara de Cuentas de Castilla-La Mancha.

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.dipucl.es>

Tema 14.- El Presupuesto de la Administración Local: Principios y documentación. Concepto y Estructura de gastos e ingresos. Proceso de aprobación del presupuesto local. Modificaciones presupuestarias.

Tema 15.- La atención al público Información y Comunicación. Elementos de la comunicación. Tipos de comunicación:verbal; canales de transmisión no verbal. Régimen Jurídico del Sector Público. La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación.

Tema 16.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Publicidad activa. Información debida. Derecho de acceso a la información pública: delimitación del derecho de acceso y ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Tema 17.- Procesadores de texto: Microsoft Word y LibreOffice Writer. Principales funciones y utilidades.

Tema 18.- Hojas de cálculo: Microsoft Excel y LibreOffice Calc. Principales funciones y utilidades.

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://alamillo.sedelectronica.es>] [y, en su caso, 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 Alcalde 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, si éste radica en otra provincia, 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 736**

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.dipucl.es>