



## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### VILLARTA DE SAN JUAN

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2024-0059 de fecha 05/02/2024, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Auxiliar Administrativo para este Ayuntamiento de Villarta de San Juan, 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:

“Bases que regirán la convocatoria del proceso selectivo mediante concurso-oposición para la cobertura de una plaza de funcionario/a de carrera denominada Auxiliar Administrativo/a.

Primera. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases, la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio del año 2024, aprobada por Resolución de Alcaldía número 30/2024, de fecha 18 de enero, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real número 15 de fecha 22 de enero de 2024, cuyas características son:

Grupo	C
Subgrupo	C2
Escala	Administración General
Subescala	Auxiliar
Clase	Funcionario/a de carrera
Titulación	Título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. Para las equivalencias se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de graduado de educación secundaria obligatoria y de bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo
Denominación	Auxiliar Administrativo/a
Número de vacantes	1
Funciones encomendadas	Las propias de las labores de auxiliar administrativo contempladas en el artículo 169.1.c) del Real Decreto Legislativo 781/1986
Sistema de selección	Concurso-oposición libre

Segunda. Condición de Admisión de Aspirantes.

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

a) Tener nacionalidad española o la de cualquier Estado Miembro de la Unión Europea, o bien encontrarse en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 39.2 y 3 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 tareas.

c) Tener cumplidos los 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

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>

haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En 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 la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (Anexo II), 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 opta, se dirigirán al Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, 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.

Junto con la solicitud se presentará el resguardo acreditativo del pago de la tasa por derechos de examen.

Asimismo, las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento [<https://villartadesanjuan.sedelectronica.es/info.0>] y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Tasa por derecho de examen.

Los derechos de examen serán de 125,00 euros, y se ingresarán en la Caja de la Corporación, en los números de cuenta corriente que a continuación se relacionan, haciendo constar su objeto en el correspondiente impreso.

GLOBALCAJA: ES12 31902022932014061127.

Cuarta. Admisión de los aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, 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 de Ciudad Real y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento [<https://villartadesanjuan.sedelectronica.es/info.0>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para la presentación de alegaciones.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de 30 días desde la finalización del plazo para su 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 de Ciudad Real y Sede Electrónica de esta Ayuntamiento:

[<https://villartadesanjuan.sedelectronica.es/info.0>] y en el Tablón de Anuncios. En la misma publicación se indicará 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 de este Ayuntamiento [<https://villartadesanjuan.sedelectronica.es/info.0>] y en el Tablón de Anuncios. Los anuncios de celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección

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

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

en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior o en la Sede del Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, 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 de selección.

Quinta. Tribunal Calificador.

Los órganos de selección serán colegiados (nunca será inferior a cinco) 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 esta en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

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

El tribunal calificador estará constituido por la siguiente forma, además de por los respectivos suplentes:

- Presidente/a.
- Secretario/a (con voz y voto).
- Tres vocales.

Cuando se publique la lista definitiva de admitidos se indicará la composición nominativa del tribunal.

Sus miembros deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a esta plaza.

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.

Contra los acuerdos del Tribunal Calificador, podrá interponerse recurso de alzada en el plazo de un mes.

Sexta. Sistema de selección y desarrollo de los procesos.

La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de oposición seguida de la fase de concurso.

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios, el ejercicio de estas pruebas será obligatorio y eliminatorio.

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.

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

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.dipucre.es>

En los ejercicios deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes, debiendo a tal fin distribuirse dos sobres (uno grande en el que se introducirá el examen, y uno pequeño en el que se introducirán los datos personales). Grapados ambos, solo podrá ser abierto el sobre pequeño por el Secretario/a del tribunal (datos personales) una vez haya otorgado la calificación al sobre grande (examen).

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito, de forma legible por el Tribunal, en el plazo que determine el tribunal, un tema de carácter general propuesto por el Tribunal en relación con los contenidos del anexo I. Se valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y el rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo y pasar a la evaluación del segundo ejercicio.

Serán eliminados/as los/as aspirantes que no obtengan una puntuación mínima en este ejercicio de 5 puntos, con la siguiente excepción: En caso de que ningún aspirante obtuviese esta puntuación mínima de 5 puntos, no serán eliminados/ as aquellos/as que hubieran obtenido un mínimo de 2,50 puntos o más. Por tanto, en caso que algún aspirante haya obtenido 5 puntos, el resto que no haya alcanzado dicha puntuación mínima quedará automáticamente eliminado sin que se aplique por tanto la reseñada excepción.

Segundo ejercicio. Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos determinado por el tribunal, referentes a las funciones del puesto, durante el plazo que determine el tribunal.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo y pasar a la fase de concurso.

No se permitirá la consulta de textos legales para la realización de la prueba. En cuanto al uso de la calculadora, será determinado por el Tribunal antes del comienzo del ejercicio, en su caso.

Serán eliminados/as los/as aspirantes que no obtengan una puntuación mínima en este ejercicio de 5 puntos, con la siguiente excepción: En caso de que ningún aspirante obtuviese esta puntuación mínima de 5 puntos, no serán eliminados/ as aquellos/as que hubieran obtenido un mínimo de 2,50 puntos o más. Por tanto, en caso que algún aspirante haya obtenido 5 puntos, el resto que no haya alcanzado dicha puntuación mínima quedará automáticamente eliminado sin que se aplique por tanto la reseñada excepción.

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

La resolución resultante de esta valoración ha de contener para cada aspirante la puntuación global obtenida en la fase de concurso y ha de publicarse en el tablón de anuncios y en la Sede Electrónica de esta Ayuntamiento [<https://villartadesanjuan.sedelectronica.es/info.0>].

Los méritos a valorar serán los siguientes:

Experiencia profesional:

Por cada mes completo de servicios prestados en el ámbito de una Entidad Local, en plazas iguales o similares a la que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo o ente público competente o bien mediante la presentación de contrato o acta de toma de posesión junto con la Vida Laboral. La falta de alguno de los anteriores documentos supondrá la no valoración de la experiencia. Puntuación: 0,80 por mes, siendo irrelevante el porcentaje de la jornada.

No se computarán las fracciones de tiempo inferiores al mes. La máxima puntuación a obtener en este apartado es de 30 puntos.

En caso de discrepancia entre la categoría profesional reflejada en la certificación administrativa o en los contratos de trabajo y el grupo de cotización del informe de vida laboral, se estará a lo indicado en la certificación administrativa o contratos de trabajo.

A los efectos de las presentes bases por servicios prestados se entenderán los realizados en virtud de contrato laboral o de relación funcionarial.

Séptima. Calificación.

La puntuación final del proceso selectivo será la que resulte de sumar la puntuación de la fase de concurso y la puntuación obtenida en la fase de oposición. En caso de empate se dará preferencia a quien haya obtenido más puntuación en la fase de oposición. Si persistiese el empate se resolverá mediante sorteo público.

El aspirante que hubiere obtenido la calificación total más alta como resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y de oposición debidamente ponderadas será la persona propuesta para su nombramiento como funcionario/a de carrera. Y, el resto de aspirantes constituirán la bolsa, siendo ordenados por su puntuación.

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 de esta Ayuntamiento:

[\[https://villartadesanjuan.sedelectronica.es/info.0\]](https://villartadesanjuan.sedelectronica.es/info.0) y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, 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.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en la sede electrónica de esta Ayuntamiento:

[\[https://villartadesanjuan.sedelectronica.es/info.0\]](https://villartadesanjuan.sedelectronica.es/info.0) y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión y en el Boletín Oficial de la Provincia el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

1.- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad. Los aprobados extranjeros deberán presentar documento que acredite que son nacionales de la Unión Europea o de algún Estado al que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

2.- Fotocopia del Título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

3.- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

En el caso de no tener nacionalidad española deberá acreditar, igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal, que impida en su Estado, el acceso a la función pública.

Quiénes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditaran o de la misma se dedujese que carecen 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.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por

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>

el Tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se les notifique el nombramiento.

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.

d) 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).

Novena. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo.

Los aspirantes se ordenarán jerárquicamente, de mayor a menor puntuación. En caso de empate se dará preferencia a quien haya tenido más puntuación en la fase de oposición.

La bolsa tendrá una duración mínima de un año y una vigencia indefinida. La misma dejará de tener vigor cuando se produzca un nuevo proceso de selección o por extinción de la vigencia de la misma por resolución de alcaldía.

En caso de que el aspirante elegido para ocupar la vacante no tomara posesión, o habiendo tomado cesara por cualquier motivo en la plaza, ocupará la plaza el integrante de la bolsa a quien corresponda por orden de prelación.

En el caso de una sustitución temporal podrá llamarse a un aspirante de la bolsa, que cuando cese la sustitución volverá a colocarse en la bolsa en la posición que le corresponda por la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

Décima. Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedaran 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 Publicas, 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 Publicas.

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 este radica en Castilla-La Mancha, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el 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.dipuocr.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****TEMARIO.**

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y principios generales.
2. La Constitución Española de 1978: Derechos fundamentales y libertades públicas. Sus garantías.
3. La Constitución Española de 1978: La Corona.
4. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha: La organización territorial de Castilla-La Mancha.
5. El principio de autonomía local.
6. La Administración Local: concepto y características. Entidades que integran la Administración Local.
7. La potestad normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos.
8. El municipio. Órganos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales.
9. Impuestos locales.
10. El interesado en el procedimiento administrativo.
11. El procedimiento administrativo común. Fases, términos y plazos.
12. Recursos administrativos contra los actos de una Administración Local.
13. Notificaciones y comunicaciones electrónicas.
14. El Personal al servicio de la administración local. La Función Pública local. Clases de funcionarios. El personal no funcionario.
15. Situaciones Administrativas de Los Funcionarios. Derechos y deberes. Régimen de Incompatibilidades. Régimen disciplinario de los Funcionarios Públicos. Carrera Administrativa, Provisión de Puestos y Retribuciones (Elaboración de nóminas y Seguridad Social). La Evaluación del Desempeño.
16. El personal laboral al servicio de las Entidades Locales. Sistemas de acceso y selección de personal laboral en la Administración Pública. Régimen Jurídico: Contratos, Nóminas y Seguridad Social.
17. El presupuesto de las Corporaciones Locales. Modificaciones presupuestarias.
18. Contratos administrativos. Tipos de contratos.
19. El Contrato Menor.
20. La informática básica. Sistemas operativos. Tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Correo electrónico y la red de internet.
- 21.- La Administración electrónica.

**ANEXO II**

Solicitud del interesado/a de participación en convocatoria para la selección de una plaza de Auxiliar Administrativo/a, correspondiente a la oferta de empleo publico del año 2023, vacante en el Ayuntamiento de Villarta de San Juan (Ciudad Real).

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS DEL REPRESENTANTE
Tipo de persona
<input type="checkbox"/> Física
<input type="checkbox"/> Jurídica

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>

Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
<p>La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>	

<b>DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES</b>
Medio de Notificación
Notificación electrónica
Notificación postal

Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

<b>OBJETO DE LA SOLICITUD</b>
<p><b>EXPONE:</b></p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de Auxiliar Administrativo conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia/sede electrónica del Ayuntamiento/tablón de anuncio número _____, de fecha _____.</p> <p><b>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.</li> <li>- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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</li> </ul>

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.dipucre.es>



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.

- Poseer la titulación exigida.
- Relación de méritos alegados:

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 37 y 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado, declarando que cumplo todos los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

**Deber de informar a los interesados sobre protección de datos**

He sido informado de que este Ayuntamiento 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 Villarta de San Juan.
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	Los datos se cederán al Ayto. Villarta de San Juan.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan.

**FECHA Y FIRMA**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

El solicitante

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

SRA. ALCALDESA VILLARTA DE SAN JUAN

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://villartadesanjuan.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artícu-

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 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

La Alcaldesa. Irene Ruiz Camacho.

**Anuncio número 476**

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>