



# administración local

## AYUNTAMIENTOS

### ALCÁZAR DE SAN JUAN

Bases reguladoras de la convocatoria para la provisión como personal funcionario de carrera de dos plazas de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan y constitución de bolsa por el procedimiento de oposición libre.

PRIMERA. - Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como personal funcionario de carrera, mediante oposición libre, de dos plazas de Auxiliar Administrativo, pertenecientes al Grupo C, Subgrupo C2 conforme a lo regulado en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, y se encuentran encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar de la plantilla del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

Las plazas convocadas se encuentran incluidas en las siguientes Ofertas de Empleo Público:

- 1 plaza OEP 2023 aprobada por la Junta de Gobierno Local con fecha 13/03/2023 y publicada en el B.O.P. nº 51 de fecha 14/03/2023.
- 1 plaza OEP 2025 aprobada por la Junta de Gobierno Local con fecha 25/03/2025 y publicada en el B.O.P. nº 60 de fecha 27/03/2025.

A los/a los funcionarios/as que superen este proceso selectivo se les adjudicarán los siguientes puestos de trabajo de la vigente Relación de Puestos de Trabajo:

Cód.	Denominación puesto de trabajo	Dot.	Subg.	Nivel Dest.	Comp. Espec.	T.P.	F.P.	Pers.	Titulación
2.1.2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SANCIONES Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	1	C2	18	4.587,14 €	N	C	F	Graduado en E.S.O.
2.1.4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO PATRIMONIO	1	C2	18	4.587,14 €	N	C	F	Graduado en E.S.O.

Estos destinos tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos al obtenido por curso.

Las funciones básicas de los puestos de trabajo son las siguientes, que figuran en las fichas de los puestos, aprobadas por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada con fecha 28/11/2023:

- AUXILIAR ADMINISTRATIVO SANCIONES Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

Responsabilidades Generales:

- Realizar funciones de carácter auxiliar administrativo de apoyo a los Jefes/as U.G. del Servicio.

Tareas más Significativas:

INFORMACIÓN:

1. Informar y atender al público e interesados personal, telefónica o telemáticamente para resolver consultas, cumplimentar impresos, recabar documentación, notificar, entregar requerimientos, etc.

TRAMITACIÓN EXPEDIENTES

Bajo las instrucciones del/de la respectivo/a Jefe/a Unidad:

2. Tramitar expedientes de responsabilidad patrimonial.
3. Tramitar expedientes sancionadores por infracciones de tráfico.
4. Tramitar expedientes sancionadores por infracción de ordenanzas y reglamentos.
5. Tramitar expedientes competencia del Servicio no indicados anteriormente.

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>

6. Realizar todo tipo de notificaciones a los interesados de los procedimientos administrativos que se tramitan en el Servicio.

OTROS:

7. Registrar las resoluciones en el libro de decretos.

8. Registrar documentación: notificaciones, comunicaciones, solicitudes, requerimientos, etc.

9. Recoger la firma, tanto manual como electrónica.

10. Realizar tareas de carácter administrativo relacionadas: encuadernar, fotocopiar, escanear, etc.

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

▪ AUXILIAR ADMINISTRATIVO PATRIMONIO

Responsabilidades Generales:

- Realizar funciones de carácter auxiliar administrativo para el Servicio de Patrimonio

Tareas más Significativas:

INFORMACIÓN:

1. Informar y atender al público e interesados personal, telefónica o telemáticamente para resolver consultas, cumplimentar impresos, recabar documentación, notificar, entregar requerimientos, etc.

TRAMITACIÓN EXPEDIENTES

Bajo las instrucciones del/de la Jefe/a de Servicio o Jefe/a Unidad:

2. Tramitar todo tipo de expedientes competencia del Servicio.

3. Realizar todo tipo de notificaciones a los interesados de los procedimientos administrativos que se tramitan en el Servicio.

OTROS:

4. Registrar las resoluciones en el libro de decretos.

5. Registrar documentación: notificaciones, comunicaciones, solicitudes, requerimientos, etc.

6. Recoger la firma, tanto manual como electrónica.

7. Realizar tareas de carácter administrativo relacionadas: encuadernar, fotocopiar, escanear, etc.

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

SEGUNDA.- Normativa aplicable.

A las presentes bases le serán de aplicación las siguientes disposiciones:

• Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

• Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

• Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha.

• Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

• Acuerdo Marco del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

• Demás disposiciones de aplicación.

El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Los actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria se regularán por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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>

**TERCERA.- Anuncios.**

Las Bases serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, publicándose igualmente el anuncio de la convocatoria con referencia a las mismas en el Boletín Oficial del Estado.

Las listas provisionales y definitivas de admitidos y excluidos se publicarán en el B.O. de la Provincia.

Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través del Tablón de Edictos de la Corporación.

De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el Tablón de anuncios y edictos de la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://sede.alcazardesanjuan.es/>.

Asimismo, se podrá obtener información en relación con estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, en el apartado "Oferta pública de Empleo" de la citada sede electrónica.

**CUARTA.- Requisitos de los aspirantes.**

Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español/a o nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as. También podrán participar el cónyuge de los/las españoles/as, de los nacionales de alguno de las demás Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado, al que en virtud de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Tener 16 años cumplidos y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No haber sido separado/a 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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente.

Todos los requisitos anteriores deberá reunirlos el aspirante en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión como funcionario/a de carrera.

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>

**QUINTA.- Solicitudes.**

5.1. Modelo de solicitud y forma de presentación. Las instancias, cuyo modelo figura en el Anexo II y que figurará asimismo en la respectiva ficha del proceso selectivo del Catálogo de Trámites y Solicitudes de la sede electrónica de este Ayuntamiento, solicitando tomar parte en el proceso, se dirigirán a la Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Alcázar de San Juan y se presentarán de alguna de las formas siguientes:

- De forma telemática a través del Registro Electrónico de este Ayuntamiento.
- De forma presencial mediante su presentación la oficina de asistencia en materia de registros (O.A.C.) de este Ayuntamiento, de 9:00 a 14:00 horas (C/ Santo Domingo, 1).
- En cualquiera de las dependencias indicadas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 66.6 LPACAP el modelo que figure en la respectiva ficha del proceso selectivo de la sede electrónica, es de uso obligatorio por los/as interesados/as, no siendo admitida ninguna solicitud que no se ajuste a dicho modelo.

5.2. Plazo de presentación de solicitudes y documentación a aportar.- Las solicitudes se presentarán en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Junto con la instancia los/as aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:

- Justificante acreditativo de haber abonado las tasas de examen o de la circunstancia que de lugar a su exención.

5.3. Importe de los derechos de examen y causas de exención del pago.- Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 19,50 €.

El importe se ingresará en la siguiente cuenta bancaria de este Ayuntamiento ES36 2100 8181 7113 0031 8115 de la entidad bancaria CAIXABANK. En el impreso deberá hacerse constar la reseña "Derechos examen 1 plaza Auxiliar Administrativo".

Quedarán exentos/as del pago de la tasa de derechos de examen:

- Quienes se encuentren en situación laboral de desempleo y no perciban prestación alguna, debiendo acreditar tal situación, referida a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, mediante certificaciones expedidas por el Servicio Público de Empleo, tanto de la situación de desempleo como de no percibir prestaciones.

- Los/as aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, debiendo aportar certificación de la discapacidad expedida por la Administración competente con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

La no aportación de alguno de los documentos que den derecho a la exención no será subsanable con el pago de los derechos de examen una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

**SEXTA.- Protección de datos de carácter personal.**

A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, para el desarrollo del proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión de la persona aspirante.

Con la firma de la solicitud, la persona aspirante da el consentimiento al Ayuntamiento de Alcázar de San Juan para que pueda proceder a la publicación en su página web o en cualquier otro espacio establecido al efecto, de los datos de carácter personal necesarios para los actos de trámite y resolu-

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>

ción que se derive del presente proceso selectivo, si bien su identificación se realizará de conformidad con lo dispuesto en la D.A. 7ª de la indicada Ley Orgánica.

**SÉPTIMA.- Adaptación de medios para personas con discapacidad.**

Las personas que acrediten discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento podrán solicitar las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para la realización del proceso de selección.

Las personas interesadas deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que se reflejen las necesidades específicas que tiene el/la aspirante para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones.

A efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, el Órgano de Selección podrá solicitar al/a la candidata/a el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

**OCTAVA.- Admisión de aspirantes.**

8.1. Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios electrónico y página web del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, con indicación del plazo de presentación de subsanaciones, que de conformidad con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, se concede a las personas aspirantes excluidas.

Los/as aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos, serán excluidos de la realización de las pruebas. No se considerará como defecto subsanable la falta de abono efectivo del importe correspondiente a los derechos de examen con carácter previo o junto a la solicitud, aunque sí se entenderá subsanable la mera falta de acreditación o falta de presentación de justificante.

8.2. Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.- Concluido el plazo de presentación de reclamaciones al listado provisional de admitidos/as y excluidos/as, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en la que se establecerá el listado definitivo de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, el lugar y fecha del comienzo de los ejercicios, así como la composición nominal del Tribunal Calificador. Esta Resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios electrónico y página Web del Ayuntamiento.

Contra las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes; o bien directamente recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses; en ambos casos a contar a partir del día siguiente al de la publicación de las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del/de la interesado/a, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El hecho de figurar en la relación de admitidos/as no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

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>

NOVENA.- Tribunal Calificador.

9.1. Composición paritaria del tribunal calificador.- De acuerdo con los artículos 49 de la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha y 53 de la Ley Orgánica para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como al de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

9.2. Composición del tribunal calificador.- El Tribunal Calificador de este procedimiento selectivo será de carácter predominantemente técnico y estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Un/a Técnico designado por la Alcaldía-Presidencia (Titular y Suplente).

Secretario/a: El de la Corporación o funcionario/a en quien delegue (Titular y Suplente).

Vocales:

- Dos Técnicos designados/as por la Alcaldía-Presidencia (Titular y Suplente).

- Un Técnico designado/a por la Alcaldía-Presidencia a propuesta de la Junta de Personal. (Titular y Suplente).

Todos los miembros del Tribunal deberán ser personal funcionario de carrera o laboral fijo de cualquier Administración pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para la plaza objeto de esta convocatoria, procurándose su especialización en función del contenido del temario.

Todos los miembros del Tribunal, incluido el que desempeña funciones de Secretario/a, tendrá derecho a voz y voto.

La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

9.3. Constitución del tribunal calificador.- El tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de su Presidente/a, Secretario/a y, al menos, la mitad de los vocales, ya sean titulares o suplentes.

En caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia. Se levantará acta de cada sesión celebrada por el Órgano de Selección.

9.4. Funcionamiento del Tribunal.- Como órgano colegiado, el Tribunal se ajustará a lo establecido en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normas de general aplicación.

9.5. Asesores del tribunal.- La Alcaldía, a petición de la Presidencia del tribunal podrá acordar la incorporación a éste de asesores/as especialistas, con voz, pero sin voto, los cuales se limitarán al asesoramiento en las materias de su especialidad.

Dicha incorporación se llevará a cabo por resolución de la Alcaldía.

9.6. Abstención y recusación.- En relación con los miembros y con los/as asesores/as especialistas del Órgano de Selección, serán aplicables las previsiones de los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en materia de abstención y de recusación.

9.7. Resolución de incidencias.- El tribunal calificador queda facultado para resolver, de forma sucintamente motivada, cuantas incidencias surjan en el desarrollo del proceso selectivo, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del mismo, en todo lo no previsto en las presentes bases y demás normativa aplicable.

DÉCIMA.- Sistema de selección.

10.1. Sistema de selección.- El sistema de selección aplicable al proceso selectivo objeto de las presentes bases es la oposición.

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>

10.2. Ejercicios de la oposición.- La oposición constará de los siguientes ejercicios, que serán obligatorios:

Primer ejercicio: Tendrá carácter eliminatorio, igual para todas 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 I 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 noventa minutos y en el desarrollo del mismo no podrá utilizarse ningún libro ni material de consulta.

Segundo ejercicio: Tendrá carácter eliminatorio, igual para todas las personas aspirantes, y consistirá en resolver cuatro supuestos prácticos que planteará el Tribunal relacionados con las materias contenidas en la parte específica del programa que figura en el Anexo I de esta convocatoria, de la forma siguiente:

- Dos supuestos prácticos consistirán en contestar por escrito, cada uno de ellos, a un cuestionario tipo test de diez preguntas, más una de reserva para posibles impugnaciones. Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas, siendo sólo una de ellas correcta. Los/as aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. Cada respuesta correcta se puntuará con 0,25 puntos, cada respuesta errónea restará 0,06 puntos. Las respuestas en blanco y las que contengan más de una alternativa no se valorarán.

- Dos supuestos prácticos consistirán en contestar, cada uno de ellos, a cinco preguntas de desarrollo, de respuesta breve planteadas por el Tribunal. Cada respuesta correcta se puntuará con un máximo de 0,5 puntos. En la calificación de estos supuestos se valorará la preparación y correcta aplicación de los conocimientos teóricos del aspirante a la resolución de los problemas prácticos planteados.

Finalizada la realización de este ejercicio, se sumarán las puntuaciones obtenidas en cada uno de los cuatro supuestos prácticos, pudiendo alcanzarse una puntuación máxima de diez puntos, quedando eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen los cinco puntos.

El tiempo de realización de este ejercicio será de sesenta minutos y en el desarrollo del mismo no podrá utilizarse ningún libro ni material de consulta.

Los dos ejercicios se llevarán a cabo de forma que no se identifique la persona que los realiza hasta después de ser calificados. Para ello se utilizará una plica con el nombre y número de DNI del opositor que se introducirá en un sobre cerrado y que se acompañará al ejercicio realizado. El Tribunal excluirá a aquellos opositores en cuyos ejercicios figuran marcas o signos que permitan conocer su identidad.

El objetivo del ejercicio es valorar los conocimientos prácticos y el nivel de competencias profesionales claves que permita identificar la compatibilidad de las personas aspirantes con el puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo/a a través de la puesta en práctica de sus conocimientos y de las conductas observables asociadas a las competencias de trabajo en equipo y comunicación.

10.3. Identificación de aspirantes.- El Tribunal de calificador podrá requerir a los/las aspirantes en cualquier momento que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos/as del correspondiente documento de identificación.

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.

10.4. Prohibición de aparatos electrónicos.- Durante la realización de los ejercicios no estará permitido el uso de aparatos o dispositivos digitales o electrónicos. El incumplimiento de la citada prohibición supondrá la exclusión automática del/de la aspirante del proceso selectivo.

10.5. Plantillas correctoras.- Una vez celebrado el primer ejercicio, el Tribunal calificador hará pública la respectiva plantilla correctora provisional. Las personas participantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular ante el Tribunal, alegaciones o reclamaciones contra la misma. Estas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de la plantilla correctora definitiva.

Asimismo, tras la celebración del segundo ejercicio, el Tribunal calificador hará pública la plantilla correctora provisional de los dos supuestos prácticos tipo test. Las personas participantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular ante el Tribunal, alegaciones o reclamaciones contra la misma. Estas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de la plantilla correctora definitiva.

10.6. Publicación resultados.- Una vez publicadas las plantillas correctoras definitivas del primer y segundo ejercicio, el Tribunal publicará la calificación de los mismos en el tablón de anuncios y edictos electrónicos del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan y en la página web del Ayuntamiento ([www.alcazardesanjuan.es](http://www.alcazardesanjuan.es)).

10.7. Reclamaciones contra las calificaciones.- Las personas aspirantes podrán presentar ante el Tribunal, reclamación contra la calificación de cada uno de los ejercicios, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se publique la respectiva calificación, siendo resuelta dicha reclamación en los cinco días hábiles siguientes, lo que se comunicará a los/as interesados/as mediante publicación en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, no habiendo lugar a notificación individual.

UNDÉCIMA.- Relación de aprobados/as y propuesta de nombramiento.

11.1. Relación de aprobados/as.- Una vez realizados los dos ejercicios de la oposición y resueltas, en su caso, las reclamaciones presentadas, el tribunal formulará propuesta de nombramiento a favor de las dos personas aspirantes que mayor puntuación final hayan obtenido. Dicha puntuación final se obtendrá sumando la calificación de ambos ejercicios.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación otorgada, por el siguiente orden:

- Primero, mejor puntuación en el segundo ejercicio de la oposición.
- Segundo, de persistir el empate, mejor puntuación en los dos casos prácticos de desarrollo de respuesta breve.
- Tercero, de persistir el empate, el orden se establecerá por sorteo.

11.2. Propuesta de nombramiento.- La propuesta de nombramiento sólo podrá incluir dos candidatos/as y será elevada a la Alcaldía-Presidencia.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8, último párrafo del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, además de las personas aspirantes propuestas para el nombramiento del apartado anterior, el Órgano de selección establecerá, entre los/las restantes aspirantes que superaron la totalidad de los ejercicios, y por orden de puntuación, una lista de reserva a efectos de poder efectuar nombramiento para los casos en que se produzca renuncia del propuesto antes del nombramiento o toma de posesión, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada.

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.

Dicha lista únicamente surtirá efectos para la cobertura de la plaza objeto de la presente convocatoria en los casos indicados, sin que surta efectos para otros procesos selectivos y otras convocatorias futuras, ni sus miembros adquieran otros derechos que los anteriormente indicados.

En ningún caso la lista de reserva será aplicable tras la toma de posesión de la persona aspirante como funcionario/a.

1.3. Recursos contra la relación de aprobados y propuesta de nombramiento.- Contra la relación de aprobados y propuesta de nombramiento formulada por el Tribunal, los/las interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

11.4. Bolsa de trabajo.- Con aquellas personas aspirantes que hayan superado los dos ejercicios, pero no obtengan plaza, se constituirá una Bolsa de Trabajo para contrataciones temporales y posibles interinidades, en los términos establecidos en la Base 14ª de la presente convocatoria.

Esta Bolsa se refundirá con la Bolsa que resulte de la convocatoria de una plaza de Auxiliar Administrativo, publicada en el B.O.E. nº 49, de fecha 26/02/2025, estableciéndose el orden en dicha Bolsa refundida en función de la puntuación total obtenida por cada aspirante, tras la suma de las puntuaciones del primer y segundo ejercicio de la oposición. En el supuesto de que un aspirante se presente a ambas convocatorias, se tendrá en cuenta la convocatoria en la que obtenga mayor puntuación.

#### DUODÉCIMA. Presentación de documentos.

Publicada la relación de aprobados/as, las personas aspirantes propuestas para el nombramiento o, en su caso, el/la que corresponda de la lista de reserva, aportarán al Ayuntamiento, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados/as en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la siguiente documentación, acreditativa de las condiciones y requisitos exigidos en la base segunda:

a) Documento Nacional de Identidad o documento de identidad equivalente, con respecto a personas nacionales de otros Estados.

b) Título que posee el/la aspirante para comprobar que cumple el requisito de titulación exigido en la presente convocatoria.

En el caso de que el/la aspirante alegue titulación homologada o equivalente a la exigida habrán de comunicar al Ayuntamiento la disposición legal en que se reconozca la homologación o equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación, o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a 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 empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpo o escala de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

d) Certificado médico oficial actualizado (con una antigüedad no superior a treinta días naturales con respecto a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación), expedido en el impreso editado por el Consejo General de Colegios Oficiales Médicos de España, acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza.

El/la aspirante propuesto/a que tuviera la condición de funcionario/a público/a está exento de justificar las condiciones y requisitos acreditados ya en su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Organismo de quien depende, acreditando su condición y demás circunstancias exigidas que constan en su expediente personal.

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>

Salvo casos de fuerza mayor, quien dentro del plazo indicado no presente tales documentos o de los mismos se deduzca que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, perdiendo cualquier derecho a ocupar la plaza, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

**DECIMOTERCERA.** Nombramiento y toma de posesión.

Finalizado el plazo de presentación de documentos mencionado en la base anterior, y acreditado dentro de plazo por las personas aspirantes propuestas el reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, se procederá por la Alcaldía al nombramiento de funcionario/a de carrera, debiendo los/las aspirantes nombrados/as tomar posesión en el plazo de un mes, desde que le fuera notificado el nombramiento.

En otro caso, y salvo supuesto de fuerza mayor debidamente acreditado, se entenderá producida la renuncia para tomar posesión como funcionario/a, pasando a surtir efectos la designación para nombramiento y toma de posesión del/de la aspirante que corresponda de la lista de reserva indicada en la Base 11.2.

**DECIMOCUARTA.- GESTIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO RESULTANTE DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.**

14.1. Situación en que puede encontrarse una persona en la Bolsa. Las personas que pasen a formar parte de la Bolsa de trabajo indicada en la Base 11.4, se encontrarán con respecto a la misma, en alguna de las siguientes situaciones:

- 1.- Disponible.
- 2.- En activo.
- 3.- Ilocalizable.
- 4.- Inactivo/a Temporal.
- 5.- Baja Definitiva.

1. **DISPONIBLE.** Se encuentra en esta situación cuando la persona está a la espera de ser llamada.

Aquella persona que no acepte un nombramiento interino ofertado (sin perjuicio de los supuestos justificados que puedan dar lugar a una situación de "Inactivo temporal") será dado de Baja definitiva de la Bolsa de trabajo.

2. **EN ACTIVO.** Se encuentra en situación de "En activo" desde el momento que acepte un nombramiento interino (o contrato laboral, en su caso) en el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan o cualquiera de sus Organismos Autónomos.

Finalizada la vigencia del correspondiente nombramiento o contrato, las personas "En activo" pasarán nuevamente a la situación de "Disponible", manteniendo su posición inicial en la Bolsa, salvo que dicho nombramiento o contrato haya sido por plazo superior a doce meses, en cuyo caso, pasará a ocupar el último puesto de la Bolsa.

3. **ILOCALIZABLE.** El Servicio de Personal procederá, de oficio, a dar de alta en esta situación a aquellas personas integrantes de la Bolsa de Trabajo que no contesten a una oferta de trabajo, realizada según lo indicado en la Base 14.3.

En esta situación no se efectuará oferta de nombramiento o contrato alguna. Aquellas personas que sean dadas de alta en la situación de "Ilocalizable", y permanezcan más de 6 meses en dicha situación, siempre que en ese plazo no hayan facilitado nuevos datos para localizarles, pasarán a la situación de "Baja definitiva".

4. **INACTIVO/A TEMPORAL.** Pasará a esta situación quien:

- a) Lo haya solicitado voluntariamente.

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>

b) Alegue alguna de las siguientes causas debidamente justificadas para no aceptar una propuesta de nombramiento o contrato:

b.1. Estar contratada en empresa privada con alta en Seguridad Social.

b.2. Estar trabajando como autónoma.

b.3. Tener contrato o nombramiento en vigor con cualquier Administración Pública.

b.4. Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno justificante médico.

b.5. Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias.

b.6. Estar en alguna situación que, de acuerdo con la normativa en vigor, pudiera dar lugar a una excedencia para el cuidado de hijos o hijas por nacimiento o adopción.

b.7. Enfermedad grave u hospitalización de algún familiar debidamente acreditada.

b.8. Víctimas de violencia de género en los términos establecidos en el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, mientras dure esta situación.

b.9. Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro de Parejas de Hecho, si la no aceptación se produce dentro de los 15 días naturales siguientes a la celebración o inscripción en el citado Registro.

Una vez finalizada la causa que motivó el pase a la situación de "Inactivo/a temporal", la persona interesada deberá ponerlo en conocimiento del Servicio de Personal, mediante correo electrónico u otro medio escrito, adjuntando declaración responsable de haber finalizado la citada causa (excepto en el supuesto b.3. en el que deberá adjuntar documento expedido por la Administración pública en la que prestaba servicios, indicando que ha finalizado la relación administrativa o laboral preexistente), pasando nuevamente a la situación de "Disponible", y manteniendo su posición en la lista.

No se efectuarán propuesta de nombramiento interino alguna al candidato en situación de inactivo/a temporal.

5. BAJA DEFINITIVA. Pasarán a esta situación a aquellos candidatos o candidatas que:

a) Voluntariamente así lo soliciten, o quien voluntariamente cause baja en su relación de empleo con el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

b) Aceptando un nombramiento o contrato, no reúnan los requisitos exigidos para ello.

c) No tomen posesión en el plazo establecido en estas Bases, una vez nombrados/as funcionarios/as interinos/as.

d) Fallezcan, sean incapacitados permanentemente, cumplan la edad reglamentaria de jubilación, o sean inhabilitados para el desempeño de funciones públicas.

e) Hayan sido separados del servicio mediante expediente disciplinario.

f) Permanezcan más de 6 meses en la situación de "Ilocalizable".

g) Rechacen un nombramiento interino o contrato laboral temporal, no alegando alguna de las causas justificadas indicadas en el apartado 4 anterior.

14.2. Publicidad de la Bolsa de trabajo. Todos los movimientos que se produzcan en la Bolsa de Trabajo deberán figurar periódicamente actualizados, correspondiendo su gestión al Servicio de Personal.

Los representantes sindicales tendrán acceso al estado actualizado de la Bolsa de trabajo, en cualquier momento que lo soliciten.

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>

14.3. Llamamientos. Los llamamientos se realizarán siempre por el orden de prelación en la Bolsa, entre las personas que se encuentren en la situación “Disponibile”, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes.

Para cubrir una plaza vacante en plantilla (si el Ayuntamiento optara por utilizar la Bolsa de trabajo) o sustituir transitoriamente a un funcionario, cuyo nombramiento interino se prevea por un plazo superior a un año, se ofrecerá dicho nombramiento, como mejora de empleo, por el orden de prelación a la primera persona de la Bolsa que esté en situación de “En activo” y que no esté ocupando una vacante de Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento u Organismo Autónomo.

De la misma forma se procederá, en el caso de cubrir una plaza vacante en plantilla o sustituir transitoriamente a un funcionario, cuyo nombramiento interino se prevea por un plazo superior a un año, siempre que el puesto tenga un nivel retributivo superior al que se viene desempeñando.

Las comunicaciones de las ofertas de nombramientos interinos se realizarán por correo electrónico a la dirección indicada en la solicitud.

La persona interesada podrá facilitar asimismo un número de teléfono móvil. En este caso, el Servicio de Personal podrá informar telefónicamente del envío del correo electrónico, si bien, la falta de práctica de este aviso telefónico, de carácter meramente informativo, no impedirá que la notificación por email sea considerada plenamente válida.

En la comunicación se indicará que dispone de 24 horas para responder por email, contadas desde la hora de envío del correo electrónico. En caso de que no haya respuesta en las 24 horas siguientes al envío del correo electrónico, la oferta se entenderá que ha sido rechazada, y se procederá a declarar como “Ilocalizable” a esta persona.

La oferta enviada vía correo electrónico, se imprimirá y se incorporará al expediente, tanto si consta el acuse de recibo del interesado, como si, intentado éste, no hubiera surtido efecto.

Las respuestas afirmativas fuera del plazo de 24 horas, no serán tenidas en cuenta y solo tendrán el efecto de devolver a este/a aspirante en situación de “Ilocalizable” a la situación “Disponibile”, “Baja Temporal” o “Baja definitiva”, según proceda.

DECIMOQUINTA. Norma final.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de junio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

En caso de interponer Recurso de Reposición, no se podrá interponer Recurso Contencioso Administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Alcázar de San Juan, 17 de junio de 2025.- El Concejal Delegado de Personal.

#### ANEXO I 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.

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

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

TEMA 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. Notificaciones 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 16.- La responsabilidad de la Administración.

#### PARTE ESPECÍFICA:

TEMA 1.- La Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha: su estatuto de autonomía. De las instituciones de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha: las Cortes de Castilla-La Mancha. El Presidente de la Junta y el Consejo de Gobierno.

TEMA 2.- El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

TEMA 3.- Organización municipal. Competencias.

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.- Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

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.

TEMA 14.- Los presupuestos locales.

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.



TEMA 15.- La protección de datos. Régimen jurídico. Principios y derechos de los ciudadanos. La seguridad de la información.

TEMA 16.- La igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Prevención de riesgos laborales.

**ANEXO II**

▪ 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 Alcázar de San Juan, de dos plazas 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 cuarta 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.

▪ Solicitud de adaptación de medios para personas con discapacidad:
(Marcar esta casilla si procede)
<input type="checkbox"/> Al tener la persona aspirante que suscribe una discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento solicito la adaptación y los ajustes necesarios de tiempo y medios siguientes para la realización de los ejercicios del proceso de selección:
Indicar la petición concreta de adaptación, reflejando las necesidades específicas que tiene la persona aspirante para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones:
_____
_____
_____

▪ FECHA Y FIRMA
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.
En Alcázar de San Juan, a _____ de _____ de 2025.
EL/LA SOLICITANTE
_____
SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCÁZAR DE SAN JUAN

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>



▪ 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 Alcázar de San Juan
Datos de contacto del responsable	C/ Santo Domingo, 1. 13600 Alcázar de San Juan (Ciudad Real) Tfno. 926 57 91 00. Email: <a href="mailto:DPD@aytoalcazar.es">DPD@aytoalcazar.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 Alcázar de San Juan.
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
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url: <a href="http://www.alcazardesanjuan.es">www.alcazardesanjuan.es</a>

▪ Oposición a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:
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. 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. ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben los siguientes datos o documentos:
<input type="checkbox"/> D.N.I. (Ministerio competente en materia de interior. Consulta datos de identidad).
<input type="checkbox"/> Consulta de títulos universitarios (Ministerio competente en materia de educación. Consulta de títulos universitarios por datos de filiación).

Alcázar de San Juan, 17 de junio de 2025.- El Concejal Delegado de Personal.

DILIGENCIA.- Que se extiende para hacer constar que las presentes Bases han sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada con fecha 17 de junio 2025.

Alcázar de San Juan. El Secretario acctal, Carlos-Javier Mora Castro.

**Anuncio número 2156**

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>